

## **GACETA MUNICIPAL**

**No. 31**

**Órgano oficial de Información del H.  
Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024**

**Diciembre del 2022**

**Con fundamento en lo estipulado en el artículo 91, fracción XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás relativos y aplicables; la Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, que será responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento. La Gaceta Municipal es el órgano oficial de información, de carácter permanente e interés público, en él se publica la normatividad del Municipio, Reglamentos, Manuales, Acuerdos, Notificaciones, Avisos, y demás disposiciones de carácter general que emita el H. Ayuntamiento o las autoridades administrativas.**

# GOBIERNO DE IXTAPALUCA.

---

NÚMERO TREINTA Y UNO, AÑO 2022.

**GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO.**

**DICIEMBRE 2022**

**Ixtapaluca, Estado de México, a 16 de Diciembre del 2022.**

# **GOBIERNO DE IXTAPALUCA**

**2022-2024**

## CONTENIDO.

### Secretaría del H. Ayuntamiento.

#### Contenido

1.	<b>Acuerdos aprobados por el consejo directivo en su séptima sesión extraordinaria celebrada el día 13 de diciembre de 2022.....</b>	1
1.1	<b>Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento Interno del O.P.D.A.P.A.S., Ixtapaluca, Estado de México.....</b>	2
1.2	<b>Acuerdo por el que se aprueban los manuales de Procedimiento de las áreas del O.P.D.A.P.A.S., Ixtapaluca, Estado de México.....</b>	51
1.3	<b>Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento del Consejo Directivo del O.P.D.A.P.A.S., Ixtapaluca, Estado de México.....</b>	184
	Directorio .....	196

## ACUERDOS

### 1. **Acuerdos aprobados por el consejo directivo en su séptima sesión extraordinaria celebrada el día 13 de diciembre de 2022.**

En el municipio de Ixtapaluca, Estado de México, siendo las nueve horas y ocho minutos del trece de diciembre de dos mil, se reunieron en la sala de juntas perteneciente a la Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México; ubicado en Calle Centenario, Número 8-2, Colonia Centro, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México; el Lic. Felipe Rafael Arvizu De La Luz, Presidente Constitucional de Ixtapaluca y Presidente del Consejo Directivo de este Descentralizado; Lic. Gerardo López Sánchez, Director General de OPDAPAS, Ixtapaluca, Estado de México, Lic. Carlos Humberto Navarra de Alba, Primer Regidor Representante del H. Ayuntamiento; y Mtra. en Admón. Berenice Pacheco Monrroy, Representante de la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM); Lic. Norma Angélica Ríos Infante, Sindica Municipal y Comisario del Consejo; la C. Edith Santana Flores, Vocal Vecinal; C. Victor Colín Moran, Vocal Comercial; y el C. Victor Manuel Ortega Gil, Vocal Industrial; a efecto de celebrar la **SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA** del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca, México 2022-2024; en términos de lo dispuesto por los artículos 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

### **1.1 Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento Interno del O.P.D.A.P.A.S., Ixtapaluca, Estado de México.**

El edil municipal, en su carácter de presidente del Consejo Directivo; solicito al Lic. Gerardo López Sánchez, Secretario Técnico, la presencia de la **LICENCIADA LEYDA SARAÍ LÓPEZ BENÍTEZ, COORDIANDORA DE PLANEACIÓN DEL ORGANISMO**, a efecto de dar explicación correspondiente al Reglamento Interno del presente Organismo Operador de Agua.

Compareciendo la citada, LICENCIADA LEYDA SARAÍ LÓPEZ BENÍTEZ, con la finalidad de realizar la explicación correspondiente al Reglamento Interno del OPDAPAS Ixtapaluca, Estado de México.

Punto del orden del día que fue sustanciado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III, 91 fracción VIII, XIII y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 33, 34 fracción I, 36 y 37 de la ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Y no habiendo más intervenciones al presente punto, el Presidente del Consejo indicó al Secretario del mismo, sometiera a votación el presente punto; resultando que la propuesta fue aprobada en sus términos por UNANIMIDAD con seis votos.

**REGLAMENTO  
INTERNO DEL  
ORGANISMO  
PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO  
PARA LA PRESTACIÓN  
DE LOS SERVICIOS DE  
AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y  
SANEAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE  
IXTAPALUCA,  
ESTADO DE MÉXICO.**

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

En cumplimiento de lo dispuesto por los Artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III, 91 fracción VIII, XIII y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Acuerdo dado en la sala de juntas de OPDAPAS Ixtapaluca, Estado de México, a los dos días del mes de ----- de 2022.

**FELIPE RAFAEL ARVIZU DE LA LUZ**

Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México

(Rúbrica).

**ARGENIS ROBERTO ALVIZURI GONZÁLEZ**

Secretario del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México

(Rúbrica).



## DIRECTORIO

### AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**Felipe Rafael Arvizu De La Luz**  
Presidente Municipal Constitucional

**Argenis Roberto Alvizuri González**  
Secretario del Ayuntamiento

**Norma Angélica Ríos Infante**  
Primera Síndico Municipal

**Rogelio Espinoza Espinoza**  
Segundo Síndico Municipal

**Carlo Humberto Navarro de Alba**  
Primer Regidor

**Carolina Vázquez Cortes**  
Segunda Regidora

**Carlos Antonio Martínez Zurita Trejo**  
Tercer Regidor

**Norma Yolanda Contreras Sánchez**  
Cuarta Regidora

**Víctor David Velázquez Mexicano**  
Quinto Regidor

**Juana Tapia Albor**  
Sexta Regidora

**Gerardo Guerrero Ramírez**  
Séptimo Regidor

**Ana Cotitla Ayala**  
Octava Regidora

**José de Jesús Hernández Caudillo**  
Noveno Regidor

**Alejandra Montalvo Ortiz**  
Décima Regidora

**José Karim Guerrero Martínez**  
Décimo Primer Regidor

**René González Mendoza**  
Décimo Segundo Regidor

**FELIPE RAFAEL ARVIZU DE LA LUZ**  
Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México

**A SUS HABITANTES HACE**

**SABER:**

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

**LO SIGUIENTE:**

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO.

Ixtapaluca 2022 - 2024

## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Consejo Directivo del OPDAPAS  
2022-2024.

**Felipe Rafael Arvizu De La Luz**  
Presidente Municipal Constitucional

**Gerardo López Sánchez**  
Director General y Secretario Técnico del OPDAPAS

**Carlo Humberto Navarro de Alba**  
Primer Regidor y Representante del Ayuntamiento

**Berenice Pacheco Monroy**  
Representante de la CAEM

**Norma Angélica Ríos Infante**  
Síndico Municipal y Comisario

**Víctor Manuel Ortega Gil**  
Vocal Industrial

**Víctor Colín Moran**  
Vocal Comercial

**Edith Santana Flores**  
Vocal Vecinal

## MISIÓN

Garantizar el acceso universal al agua potable segura y asequible para todas las personas en Ixtapaluca, así como, el saneamiento de aguas residuales, a través de la prestación de los servicios públicos municipales de manera eficaz y eficiente.

## VISIÓN

Ser un organismo operador de agua eficaz, eficiente, transparente y sustentable que brinde con suficiencia los servicios de distribución de agua potable y saneamiento a las diferentes comunidades que comprenden el Municipio de Ixtapaluca; en constante modernización cuya prioridad sea el bienestar de todas y todos los ciudadanos del municipio.

## VALORES

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

## OBJETIVO

Proporcionar a la población de manera responsable los servicios de suministro de agua potable, recolección de aguas residuales, alcantarillado y saneamiento; con eficiencia, oportunidad, cantidad, calidad y transparencia; así como, la prevención, apoyo y resolución a las contingencias que se presenten en el territorio ixtapaluquense, brindando sistemas simplificados para el pago de servicios y la promoción de uso racional y cuidados del agua.

## POLÍTICA DE EQUIDAD DE GÉNERO

“El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca, denominado por sus siglas “OPDAPAS”, adquiere el compromiso de implementar acciones para promover la igualdad entre hombres y mujeres, salvaguardando el goce de los derechos humanos y oportunidades en el desarrollo personal y profesional; garantizando un ambiente libre de violencia, con la finalidad de combatir la discriminación; previniendo y atendiendo toda situación de hostigamiento, acoso sexual y/o laboral; buscando equilibrio entre la vida familiar y laboral del personal, bajo una convivencia de armonía, respeto y responsabilidad dentro de la sociedad, fortaleciendo la práctica de un Gobierno de calidad pública.

## EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO.

En ejercicio de la facultad que le confiere los artículos 115 fracción III inciso a de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Artículo 3 y 37 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, y en lo dispuesto por el Artículo 3 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

### CONSIDERANDO

Que el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México; conocido por sus siglas “OPDAPAS Ixtapaluca”, tiene como finalidad dotar de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a los ixtapaluquenses, con la cantidad y la calidad adecuada; trabajando con altos estándares de eficiencia y eficacia, conforme las normas vigentes, asegurando de esta manera que el Estado garantice el adecuado acceso a los procedimientos necesarios para salvaguardar el derecho humano al agua, ya que para apreciar la verdadera vigencia de un derecho humano, es necesario citar los medios específicos para poder hacerlo efectivo.

En fecha 18 de octubre de 1991, el Ciudadano Licenciado Ignacio Pichardo Pagaza, Gobernador del Estado Libre y Soberano de México, hizo saber que la Legislatura del Estado, tuvo a bien aprobar en la Gaceta de Gobierno, de fecha 18 de octubre de 1991, número 78, Tomo CLII, Decreto Número 39, mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México, “OPDAPAS Ixtapaluca”, siendo este, el Organismo Operador de los recursos hidrológicos e hidrosanitarios.

Que atento a las consideraciones vertidas, el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México, “OPDAPAS Ixtapaluca”, aprueba la expedición del nuevo Reglamento Interno del presente Descentralizado, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil veintidós, mismo que tendrá la finalidad de contribuir y establecer una adecuada distribución del trabajo entre la Dirección General, Subdirección, Gerencia (s), Coordinación (es), Departamento (s) y Áreas Administrativas de este Organismo, con la finalidad de ser más eficiente en la ejecución y cumplimiento de su visión, misión, objetivos, programas y proyectos a su cargo.

Por lo antepuesto fundado y motivado, se expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE  
AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO.**

**TÍTULO PRIMERO  
CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interno, es de orden público y observancia obligatoria para los Servidores Públicos miembros del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México, “OPDAPAS” y tiene por objeto establecer las normas básicas, estructura orgánica, la operación, el funcionamiento y la asignación de atribuciones de los Servidores Públicos pertenecientes a la referida Institución Pública.

**Artículo 2.-** Para los efectos de aplicación e interpretación del presente Reglamento se entiende por:

- I. Agua Potable:** Es aquella para uso doméstico que llega mediante la red de distribución correspondiente;
- II. Alcantarillado:** Sistema de tuberías, conductos, accesorios y cuerpos receptores, para recolectar y conducir las aguas residuales y pluvial, de los núcleos urbanos, para transportarlas desde su lugar de origen hasta su lugar de depuración;
- III. Autoridad Investigadora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna del Organismo, encargada de la investigación de las faltas administrativas;
- IV. Autoridad substanciadora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna del Organismo, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial;
- V. Autoridad resolutora:** A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita o al servidor público que asignen, tratándose de faltas administrativas no graves;
- VI. Ayuntamiento:** Al cuerpo edilicio del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- VII. Bando Municipal:** Al bando Municipal del Municipio de Ixtapaluca;
- VIII. CAEM.:** Comisión del Agua del Estado de México;
- IX. Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

- X. **Cabildo:** A la Asamblea deliberante del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México;
- XI. **CONAGUA.:** Comisión Nacional del Agua;
- XII. **Consejo Directivo:** Al Consejo Directivo del OPDAPAS, Ixtapaluca;
- XIII. **Código:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código Civil del Estado de México, Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Código;
- XIV. **Cultura del Agua:** Conjunto de valores, conductas, costumbres y estrategias comunitarias que son transmitidos para crear una conciencia responsable sobre el uso racional e importancia del agua a la población;
- XV. **Decreto:** Al decreto No. 39,0 de la Gaceta de Gobierno del Estado de México No. 78, de fecha 18 de octubre de 1991, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México, actualmente conocido como “OPDAPAS Ixtapaluca”;
- XVI. **Drenaje:** Sistema hidráulico para la descarga y alejamiento de las aguas residuales y pluviales;
- XVII. **Director:** Al Director General del Organismo de Ixtapaluca;
- XVIII. **Ingresos:** Las contribuciones, aprovechamientos, accesorios, derechos, productos y demás créditos fiscales, en los términos del Código Financiero del Estado de México;
- XIX. **Ley:** Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XX. **Municipio:** Al Municipio Libre y Soberano de Ixtapaluca, Estado de México;
- XXI. **Presidente (a) Municipal:** Al (la) Presidente (a) Constitucional del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XXII. **Instituto:** Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- XXIII. **Obras Hidráulicas:** Instalaciones para la explotación, uso y aprovechamiento del agua, así como su descarga, para la prestación de servicios;
- XXIV. **Organismo:** Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XXV. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

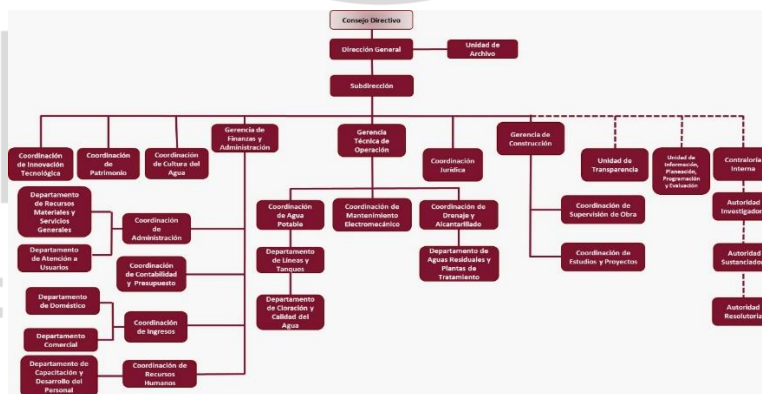
- XXVI. Servicios:** Los de agua, drenaje y alcantarillado, saneamiento, conducción, de agua en bloque, de cloración, distribución de agua a través de pipa y tratamiento de aguas residuales que presta el Organismo, en términos de la Ley; y
- XXVII. Usuario:** La persona física o moral que se encuentran inscritos en el padrón de usuarios del Organismo Público Descentralizado para Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento de Ixtapaluca Estado de México.

**Artículo 3.-** El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, además de ser autoridad fiscal que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; así como, otras disposiciones aplicables.

Los ingresos que se obtengan por los servicios prestados, serán destinados única y exclusivamente a la planeación, construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica y prestación de los servicios en el Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.

**Artículo 4.-** El Organismo se sujetará a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Aguas Nacionales y su reglamento, Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su reglamento, Código Financiero del Estado de México y Municipios; y por los demás ordenamientos relativos y aplicables a la materia.

**Artículo 5.-** El Organismo operador de agua se conformará de la siguiente manera:





## **TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO PRIMERO**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN DEL OPDAPAS IXTAPALUCA**

**Artículo 6.-** La administración del OPDAPAS, Ixtapaluca la conforman:

- I.** Un Consejo Directivo; y
- II.** Un (a) Director (a) General

### **CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 7.-** El Consejo Directivo es el Órgano Colegiado de Gobierno del OPDAPAS Ixtapaluca, sus determinaciones serán obligatorias para el (la) Titular de la Dirección General, la (s) Subdirección, Gerencias, Coordinaciones, Departamentos y Áreas Administrativas que integran el Organismo.

**Artículo 8.-** El Consejo Directivo se integrará de conformidad con lo establecido en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y sus Reglamentos de los mismos; y estará a cargo de los siguientes:

- I.** Un presidente, quien será el (la) Presidente (a) Municipal o quien el designe;
- II.** Un secretario (a) técnico, quien será el Director General del Organismo;
- III.** Un representante del Ayuntamiento, quien será el Secretario del Ayuntamiento de Ixtapaluca;
- IV.** Un representante de la CAEM;
- V.** Un comisario designado por el cabildo o propuesta del Consejo Directivo; y
- VI.** Tres vocales ajenos a la administración municipal, con mayor representatividad y designado por los Ayuntamiento, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios.

Los integrantes del Consejo Directivo se regirán por las demás disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 9.-** La Dirección General estará a cargo de un (a) Titular, quien será nombrado(a) y removido (a) por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, con aprobación y ratificación del Consejo Directivo.

**Artículo 10.-** El (la) Titular de la Dirección ejercerá por sí o a través de la Subdirección, Gerencia de Finanzas y Administración, la Gerencia Técnica de Operación, Gerencia de Construcción las facultades de autoridad fiscal que le confiera la legislación en la materia.

**Artículo 11.-** Corresponde a la persona Titular de la Dirección General, además de las señaladas en la Ley y en otros Ordenamientos aplicables, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- II. Organizar y tomar a su cargo la administración, funcionamiento, operación y observación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, dentro de los límites del Municipio de Ixtapaluca;
- III. Presentar al Consejo Directivo, a más tardar en la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos, los programas de trabajo y financiamiento para el año siguiente;
- IV. Presentar al Consejo Directivo, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- V. Representar al Organismo ante cualquier Autoridad Federal, Estatal o Municipal, Organismos Descentralizados, personas físicas o jurídico colectivas de Derecho Público o Privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, y asimismo para que promueva todos los recursos que favorezcan a todos los derechos del Organismo, en actos de administración y actos de dominio en los términos que marca el Código Civil del Estado de México, demás Leyes y Reglamentos; así como para otorgar sustituir o revocar poderes generales o especiales. Y otorgar a terceros poder general para pleitos y cobranzas, además de actos administrativos para que representen al Organismo ante diversas autoridades;
- VI. Representar jurídicamente al Organismo en los litigios en que éste fuere parte, no pudiendo desistirse, transigir o comprometerse en los árbitros, ni hacer cesión de bienes del Organismo sin la autorización expresa del Consejo Directivo;
- VII. Presentar denuncias o querellas, así como otorgar perdón ante las agencias del Ministerio Público Federal o ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- VIII. Proponer al Consejo Directivo la contratación de financiamientos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo con apego a la Legislación aplicable;
- IX. Realizar actos de dominio, previa autorización escrita del Consejo Directivo;
- X. Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito;
- XI. Nombrar, ratificar o remover personal del Organismo;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica;
- XIII. Supervisar que la Coordinación de Ingresos integre y mantenga actualizado el padrón de usuarios;
- XIV. Coordinar la elaboración de los estudios o investigaciones para el cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo;
- XV. Proponer las cuotas y tarifas para el cobro de derechos por los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- XVI. Coordinar la elaboración el padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como de aquellas que carezcan del mismo;
- XVII. Celebrar contratos y convenios con los usuarios para la prestación del servicio, así como con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, Organismos Públicos, Privados y Particulares, con el objeto de cumplir con los fines que le encomienda la Ley;
- XVIII. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le correspondan al instrumentar los procedimientos administrativos comunes y de ejecución, restricción y suspensión de servicios de agua potable y drenaje, en términos de lo establecido en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, responsabilidad que podrá delegar expresamente y por escrito al área administrativa correspondiente para el debido cumplimiento de dichas atribuciones;
- XIX. Determinar créditos fiscales, recargos, sanciones, pecuniarias y demás accesorios legales en términos de Ley, exigir su cobro inclusive por la vía coactiva;

- XX.** Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que obren en los archivos del OPDAPAS Ixtapaluca y que legalmente procedan;
- XXI.** Coordinar y supervisar la elaboración de estudios, proyectos y obras que se implementen para la mejora del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Ixtapaluca;
- XXII.** Coordinar la elaboración y actualización de los planos de las redes hidrosanitarias e instalaciones existentes, así como la integración, clasificación, depuración y actualización del catastro de las redes de distribución de agua potable;
- XXIII.** Coordinar los estudios técnicos y geo hidrológicos para la localización de áreas físicas para nuevas fuentes de abastecimiento y su potencialidad, tanques de regulación, red de distribución y líneas de conducción;
- XXIV.** Revisar y validar los proyectos de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales de las obras a realizar, derivadas de las solicitudes de factibilidad de servicios, a efecto de que cumplan con la normatividad establecida para tal fin;
- XXV.** Proporcionar asesoría técnica, en cuanto la construcción y mantenimiento de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, a los distintos comités independientes, pertenecientes al Municipio de Ixtapaluca;
- XXVI.** Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos necesarios para generar, en tiempo y forma, la información requerida por parte de las Instancias Estatales y Municipales, así como para el seguimiento y evaluación de las metas programadas para cada una de las áreas del Organismo;
- XXVII.** Fomentar la participación del sector social, público y privado mediante acciones que contribuyan a lograr un desarrollo sustentable para un uso y consumo eficiente del agua, y con ello crear una cultura del agua en forma integral, con la elaboración de las autoridades, la población del Municipio y el Organismo, fortaleciendo así su buena imagen ante la comunidad general;
- XXVIII.** Implementar sistemas que innoven y modernicen la prestación de servicio del agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;
- XXIX.** Implementar programas de calidad, mejora continua y de equidad de género en el Organismo;
- XXX.** Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley vigente;
- XXXI.** Vigilar la entrega de agua potable en bloque a los núcleos de población, fraccionamientos, comunidades y particulares que la requieran, previa firma del contrato o convenio respectivo;
- XXXII.** Promover, coordinar y supervisar la organización, conservación, administración y preservación de los Archivos del Organismo;
- XXXIII.** Supervisar que la Oficialía de Partes de seguimiento a los oficios que son recibidos y así canalizarlos a las diferentes áreas administrativas;
- XXXIV.** Emitir la factibilidad de otorgamiento de servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales a nuevos fraccionamientos, conjuntos habitacionales, comerciales, industriales, mixtos o de otro uso, así como en los casos de ampliación o modificación de uso o destino del inmueble;
- XXXV.** Aplicar las sanciones que establece Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XXXVI.** Las demás que le confiera las Leyes, los Reglamentos y el Consejo Directivo en el ámbito de sus atribuciones.

## **TÍTULO TECERO**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 12.-** Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el (la) Director (a) General se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Subdirección;
- II.** Unidad de Transparencia;
- III.** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- IV.** Unidad de Archivo;
- V.** Contraloría Interna;
- VI.** Coordinación Jurídica;
- VII.** Coordinación de Cultura del Agua;
- VIII.** Coordinación de Patrimonio;
- IX.** Coordinación de Innovación Tecnológica;
- X.** Gerencia de Finanzas y Administración:
  - 1.** Coordinación de Administración:
    - a.** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
    - b.** Departamento de Atención a Usuarios;
  - 2.** Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.
  - 3.** Coordinación de Ingresos:
    - a.** Departamento de Doméstico;
    - b.** Departamento Comercial.
  - 4.** Coordinación de Recursos Humanos:
    - a.** Departamento de Capacitación y Desarrollo del Personal;
- XI.** Gerencia Técnica;
  - 1.** Coordinación de Agua Potable:
    - a.** Departamento de Líneas y Tanques;
    - b.** Departamento de Cloración y Calidad del Agua;
  - 2.** Coordinación de Mantenimiento Electromecánico.
  - 3.** Coordinación de Drenaje y Alcantarillado:
    - a.** Departamento de Aguas Residuales y Plantas de Tratamiento;
- XII.** Gerencia de Construcción:
  - 1.** Coordinación de Supervisión de Obra;
  - 2.** Coordinación de Estudios y Proyectos.

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

**Artículo. – 13.** Para ser titular de una de las áreas Administrativas que integran el Organismo, además de los requisitos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley del Agua del Estado de México y los Lineamientos emitidos por el OSFEM, se requiere:

- I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Ser preferentemente originario o vecino del municipio de Ixtapaluca;
- III.** Contar con Título profesional, o cumplir con el perfil académico a fin de acreditar la escolaridad solicitada, contar con la experiencia mínima de un año en la materia, cuando sea el caso, para el desempeño de los que así lo requieran;
- IV.** No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- V.** No estar condenado (a) por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra libertad sexual o de violencia de género;
- VI.** Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que se inicien sus funciones;
- VII.** No estar inscrito en el Registro de los Deudores Alimentarios Morosos en el Estado de México, ni en otra entidad federativa; y
- VIII.** De ser necesario, presentar las fianzas para el ejercicio de las funciones.

**Artículo 14-** A propuesta del Director, el Consejo podrá proponer la creación y derogación de las Gerencias, los Departamentos, las Unidades Administrativas necesarias para el eficaz desempeño y la prestación de los Servicios Públicos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SUBDIRECCIÓN**

**Artículo 15.-** A fin de llevar a cabo un correcto funcionamiento del Organismo, la Dirección General se auxiliará de una Subdirección, quien contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Convocar y coordinar reuniones periódicas con Gerentes, Coordinadores y Jefes de Área de del Organismo;
- II.** Dar seguimiento y vigilar al cumplimiento de los puntos de acuerdo que se estipulen, en las minutas que se realicen en las reuniones de trabajo;
- III.** Coordinar la agenda programática de las acciones y obras significativas del Organismo;
- IV.** Coordinar y supervisar el registro y control financiero de la obra o servicio contratado por el Organismo;
- V.** Supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a las diferentes unidades Administrativas.
- VI.** Revisar los proyectos relativos a las tarifas aplicables al servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VII.** Acordar con el Director (a), la atención de los programas y el despacho de los asuntos de las áreas administrativa;
- VIII.** Coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos y opiniones;
- IX.** Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General;
- X.** Supervisará y autorizará las constancias de factibilidad; y
- XI.** Las demás que determinen, las disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 16.-** La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I.** Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública;
- II.** Verificar que la información no sea confidencial o reservada, y de ser el caso, presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información, que el área poseedora de los datos haga llegar;
- III.** Orientar y auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública;
- IV.** Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (Derechos ARCO) mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- V.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, así como también, de las solicitudes, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- VI.** Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
- VII.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- VIII.** Garantizar la protección de datos personales en posesión del Organismo, ya sean datos personales particulares o de servidores públicos adscritos al mismo;
- IX.** Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, Ley Estatal, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- X.** Elaborar catálogo de información o expedientes clasificados que será del conocimiento público;
- XI.** Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información pública y aquellas que se desprendan de la ley y demás disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO CUARTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Artículo. - 17.** La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación tendrá las siguientes funciones:

- I.** Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- II.** Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- III.** Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;
- IV.** Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- V.** Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los Planes de Desarrollo y sus Programas;
- VI.** Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de

- participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
- VII.** Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
  - VIII.** Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;
  - IX.** Coordinar el proceso de mejora regulatoria y supervisar su cumplimiento;
  - X.** Ser el vínculo de su dependencia con la Comisión;
  - XI.** Elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, así como los Análisis de Impacto Regulatorio respectivos, y enviarlos a la Comisión para los efectos legales correspondiente;
  - XII.** Elaborar y tener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y montos de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, que aquéllos conlleven, y enviarlos a la Comisión para su inclusión en el Registro Estatal;
  - XIII.** Elaborar los Reportes de Avances del Programa Anual y enviarlos a la Comisión para los Efectos Legales correspondientes;
  - XIV.** Elaborar el informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos y enviarlo a la Comisión para los Efectos Legales correspondientes;
  - XV.** Promover y vigilar el seguimiento y cumplimiento de las acciones y programas de Mejora Regulatoria;
  - XVI.** Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Mejora Regulatoria;
  - XVII.** Coadyuvar en la atención de las propuestas y observaciones ciudadanas que se reciban en materia de mejora regulatoria;
  - XVIII.** Auxiliar en la identificación de los trámites y servicios que presentan procesos complejos y costosos, para disminuir requisitos y tiempos de resolución;
  - XIX.** Coadyuvar en la revisión de aquellas regulaciones cuyos costos superan a sus beneficios, las que han dejado de cumplir con su objetivo o están duplicadas o desactualizadas para eliminarlas;
  - XX.** Elaborar el Programa Anual de Evaluación en Coordinación con la Gerencia de Finanzas y Administración y Contraloría Interna;
  - XXI.** Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO**

**Artículo 18.-** La Unidad de Archivo contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones aplicables, con la finalidad de coadyuvar con las áreas administrativas en el establecimiento de valores documentales;
- II.** Elaborar un Programa Anual en Materia Archivista;
- III.** Establecer un sistema institucional para la administración de archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- IV.** Elaborar programas de Gestión Documental y Administración de Archivos para las áreas operativas;
- V.** Promover métodos y técnicas archivistas que garanticen la organización, conservación,

- integridad y localización de los documentos que poseen los sujetos obligados;
- VI.** Regular la organización y funcionamiento del archivo institucional;
  - VII.** Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías para mejorar la administración de los archivos;
  - VIII.** Fomentar la cultura de calidad en el manejo de los archivos;
  - IX.** Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo a normatividad aplicable;
  - X.** Elaborar, en coordinación de los responsables del Archivos de Trámite, el Archivos de Concentración y en su caso el archivo Histórico, lo instrumentos de control y consulta archivísticos;
  - XI.** Brindar asesoría técnica a las áreas operativas para la operación de los archivos;
  - XII.** Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Artículo 19.** La Contraloría Interna tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II.** Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- III.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- IV.** Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- V.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Organismo Descentralizado;
- VI.** Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- VII.** Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- VIII.** Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Consejo Directivo y a la Dirección General;
- IX.** Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo;
- X.** Dictaminar los estados financieros del Organismo y así como verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;
- XI.** Vigilar que los ingresos del Organismo se enteren a la Gerencia de Finanzas y Administración conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XII.** 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;
- XIII.** Verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XIV.** Tendrá a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos por faltas administrativas, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV.** Implementar mecanismos de prevención para actos de corrupción y/o responsabilidades



administrativas;

- XVI.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 20.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Contraloría Interna contará con tres autoridades:

- I.** Autoridad Investigadora;
- II.** Autoridad Substanciadora; y
- III.** Autoridad Resolutora

**Artículo 21.-** La Autoridad Investigadora tendrá las siguientes funciones:

- I.** Investigar la presunta responsabilidad de faltas administrativas, respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares; ya sea de oficio, denuncia o derivado de auditorías practicadas por autoridades competentes o en su caso por auditores externos;
- II.** Realizar de oficio o petición de parte las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas;
- III.** Recabar los indicios los cuales permitan establecer la acreditación de una probable falta administrativa;
- IV.** Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley, para hacer cumplir sus determinaciones;
- V.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y determinar su calificación como grave o no grave;
- VI.** Integrar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad y presentarlo a la autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VII.** Las demás que expresamente le confiere la Ley.

**Artículo 22.-** La Autoridad Sustanciadora tendrá las siguientes funciones:

- I.** Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- II.** Realizar el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
- III.** Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial;
- IV.** Imponer los medios de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones;
- V.** Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley;
- VI.** Citar a las partes que deban intervenir en el procedimiento;
- VII.** Remitir las constancias originales del expediente del procedimiento al Tribunal de Justicia Administrativa en los casos de faltas administrativas graves;
- VIII.** Las demás que expresamente le confiere la Ley.

**Artículo 23.-** La Autoridad Resolutora tendrá las siguientes funciones:

- I.** La autoridad Resolutora declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda;
- II.** Emitir sentencias definitivas que resuelvan el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- III.** Emitir sentencias interlocutorias, que resuelvan sobre un incidente o una cuestión

- intraprocesal o accesoria al procedimiento;
- IV. Notificar personalmente al servidor público o particular la resolución, según corresponda;
  - V. Las demás que expresamente le confiere la Ley.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

**Artículo 24.-** La Coordinación Jurídica, para el desempeño de sus funciones contara con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar o en su caso analizar los proyectos de reglamentos, ordenamientos y demás disposiciones de observancia general, que se sometan al Consejo;
- II. Asistir a la Dirección General, así como a las demás áreas del Organismo, con la asesoría jurídica necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- III. Intervenir ante las instancias legales correspondientes, en la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;
- IV. Representar al Organismo, en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, a excepción de los procedimientos legales que por disposición del Director General o el Consejo Directivo, se encomienden a diversa persona física o moral;
- V. Representar como Apoderado Legal del Organismo ante cualquier persona física o jurídica colectivas, frente a demás autoridades tanto del orden Federal como Local, sean Judiciales del orden Civil, Penal, Administrativas o Laborales, Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito, Tribunales Unitarios de Circuito, en toda la extensión de la República Mexicana y en el extranjero, en juicio o fuera de él;
- VI. Asistir a las unidades administrativas del Organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación que sea aplicable en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- VII. Revisar y elaborar los contratos y convenios que celebre el Organismo, con usuarios, particulares, organizaciones, instituciones, autoridades Federales, Estatales o Municipales a excepción de aquellos que por disposición del Director General o el Consejo Directivo, se encomienden a diversas personas físicas o jurídico colectivas;
- VIII. Coordinar con las Unidades la elaboración y validación de los formatos oficiales que expida el Organismo derivados de la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de carácter fiscal que emanen del Organismo, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le competan;
- IX. Intervenir, en los términos que establecen las leyes de la materia, en los procesos de adquisiciones, enajenación de bienes, obras y servicios;
- X. Asistir a las unidades administrativas adscritas al Organismo a fin de que en los procedimientos administrativos que dichas unidades lleven a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan, de oficio o a petición de parte;
- XI. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Organismo;
- XII. Establecer, dar a conocer y substanciar los procedimientos de rescisión laboral, en apego de la legislación laboral, en que incurran los servidores públicos del Organismo; y,
- XIII. Las demás que le confiera el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA**

**Artículo 25.-** La Coordinación de Cultura del Agua tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Colaborar y participar permanentemente con los tres niveles de gobierno y la sociedad, en las diversas acciones orientadas al fomento de la cultura del agua y su manejo sustentable;
- II.** Promocionar, difundir la preponderancia y conveniencia de los diferentes sistemas ahorradores de agua y las escuelas ahorradoras con sistemas de captación de aguas fluviales mediante conferencias a los diferentes sectores de la sociedad;
- III.** Implementar campañas y eventos culturales a través de los medios de comunicación, convencionales y electrónicos, en aras de crear conciencia en la sociedad;
- IV.** Promover la creación de comités vecinales y escuelas ahorradoras con sistema de captación de agua pluvial, para fomentar la inclusión social en los proyectos de concientización en relación a la cultura del agua y la importancia vital de su cuidado;
- V.** Informar a la población sobre la escasez del agua, los costos de proveerla y su valor económico, social, ambiental; fortalecer la cultura del pago por el servicio de agua, alcantarillado y tratamiento;
- VI.** Proporcionar información sobre efectos adversos de la contaminación, así como la necesidad y ventajas de tratar y reusar las aguas residuales;
- VII.** Fomentar el uso racional y conservación del agua como tema de seguridad nacional, alentar el empleo de procedimientos, tecnologías orientadas al uso eficiente, conservación del agua; y
- VIII.** Las demás que le confiera las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO**

**Artículo 26-** La Coordinación de Patrimonio contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Ser el responsable de coordinar los trabajos para el levantamiento físico de los inventarios del organismo;
- II.** Participar en el comité de bienes muebles e inmuebles del organismo, conforme a la normatividad aplicable;
- III.** Proporcionar la información del inventario, generando las listas y/o documentos que se requieran para presentar el resultado del inventario ante el Comité o Consejo Directivo;
- IV.** Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Organismo y proporcionarlo a la Gerencia de Finanzas y Administración cuando así lo requiera;
- V.** Asignar y resguardar los bienes muebles del Organismo que por necesidades del servicio requieran los servidores públicos, conforme a lo lineamientos aplicables;
- VI.** Integrar los expedientes de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, así como de los bienes que sean susceptibles a baja;
- VII.** Proporcionar la información que las áreas requieran en materia del inventario que les fue asignado y ser la instancia administrativa encargada de asignar valor a los bienes del Organismo que no cuenten con un valor factura o que por su deterioro u obsolescencia requieran de una asignación de valor, conforme a la comparación de costos comerciales;

- VIII. Difundir entre los servidores públicos del Organismo, las disposiciones administrativas aplicables en materia de bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- IX. Controlar los bienes muebles que se encuentren pendientes de asignación o en procedimiento de baja;
- X. Informar a la Contraloría Interna, los daños y mal uso que observe en bienes muebles del Organismo, por parte de sus resguardatarios;
- XI. Llevar a cabo el control del parque vehicular, en cuanto a la integración de expedientes con la documentación de cada vehículo, tener pago de tenencias y verificaciones;
- XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LA COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

**Artículo 27.-** La Coordinación de Innovación Tecnológica contará con las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar, consolidar el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación en el Organismo;
- II. Promover, difundir los servicios y actividades que realiza el organismo mediante las plataformas digitales, pertenecientes al Organismo;
- III. Planificar, desarrollar proyectos de innovación y calidad, relacionadas con el uso de tecnologías de información y comunicación;
- IV. Elaborar estrategias digitales anualmente con el uso de las tecnologías de la información que contribuyan para las mejoras de la organización;
- V. Definir los requisitos técnicos para la automatización de procesos administrativos y operativos;
- VI. Atender los servicios de acuerdo a la implementación del desarrollo del proyecto de innovaciones tecnológicas;
- VII. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración, ejecución, control y evaluación de las Tecnologías de la Información y Comunicación;
- VIII. Implementar medios para facilitar el registro y desarrollo de las actividades a través del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación;
- IX. Diseñar instrumentos que permitan medir el impacto de las innovaciones tecnológicas para su evaluación y control;
- X. Diseñar e implementar una plataforma tecnológica que garanticen controles efectivos para la seguridad de los sistemas de información que sustenten los trámites y servicios digitales;
- XI. Elaborar el programa anual de presupuesto del Departamento;
- XII. Identificar áreas prioritarias para la implementación de proyectos estratégicos de Innovación Tecnológica;
- XIII. Promover el fortalecimiento del capital humano y la integración de la ciencia en la cultura de la organización y transformación del Organismo;
- XIV. Respalda y mantener actualizada la información de los trámites y servicios digitales del Organismo;
- XV. Administrar, vigilar y controlar los sistemas informáticos;
- XVI. Brindar capacitación técnica a las áreas administrativas para el uso de nuevas tecnologías de la información en el desarrollo de sus funciones;

- XVII. Establecer acciones y proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación, alineados a la agenda digital y los ODS de la agenda 2030;
- XVIII. Administrar, vigilar y controlar los sistemas informáticos;
- XIX. Dar mantenimiento a la infraestructura de redes y telecomunicaciones, así como mantener en óptimo estado las computadoras, sus sistemas operativos, necesarios para la prestación del servicio.

## **CAPITULO DÉCIMO PRIMERO DE LA GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 28-** La Gerencia de Finanzas y Administración contará con las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos del Organismo de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Presentar anualmente al Director General el informe del estado de origen y aplicaciones de los recursos de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Elaborar y someter a consideración del Director General y aprobación del Consejo Directivo, los proyectos anuales del Presupuesto de Ingresos y Egresos;
- IV. Supervisar que el registro de las operaciones reúna todos los requisitos de validez y confiabilidad contable, fiscal establecida por las disposiciones legales y fiscales aplicables;
- V. Proponer los mecanismos de inversión y bancarios, necesarios para el adecuado manejo de los recursos financieros;
- VI. Verificar y supervisar los registros contables, financieros, administrativos de los ingresos y egresos del Organismo;
- VII. Verificar, supervisar, presentar en tiempo y forma el informe mensual de la cuenta pública anual al OSFEM, previa firma y autorización de los funcionarios responsables;
- VIII. Diseñar y aprobar las formas oficiales emitidas por las autoridades Federales, Estatales para las manifestaciones, avisos, declaraciones a demás documentos fiscales y contables;
- IX. Proponer al Director General las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Organismo, en coordinación con la Coordinación de ingresos;
- X. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y alcances que deduzca el OSFEM según corresponda a las atribuciones de esta Gerencia, informando de ello al Director (a) General;
- XI. Atender en tiempo y forma los requerimientos de cualquier autoridad competente en materia de Administración y Finanzas;
- XII. Solicitar a la Contraloría Interna los arqueos de caja de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación;
- XIII. Suscribir, otorgar, endosar títulos de crédito y contratos para la prestación de servicios, así como celebrar operaciones de crédito en forma conjunta con el Director General;
- XIV. Presentar en tiempo y forma las declaraciones correspondientes ante las Autoridades Fiscales, así como las cuotas correspondientes a las aportaciones de seguridad social;
- XV. Previo convenio debidamente autorizado, realizar los trámites y pagos a las Instituciones relacionadas con el cumplimiento de las prestaciones a los servidores públicos;
- XVI. Representar al Organismo en la celebración de convenios;
- XVII. Establecer, difundir y ejecutar las políticas, procedimientos para la administración y control eficiente de los recursos humanos y materiales;

- XVIII.** Proporcionar a las Unidades Administrativas del Organismo, los recursos materiales, humanos necesarios para el desarrollo de sus funciones, previa solicitud, de acuerdo a la suficiencia presupuestal y las normas aplicables;
- XIX.** Celebrar, suscribir contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios;
- XX.** Presentar periódicamente al OSFEM la información sobre el avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras, consignadas en los planes, programas y presupuestos;
- XXI.** Proponer al Consejo Directivo las reconducciones al presupuesto, con base en las necesidades administrativas y de operación del Organismo;
- XXII.** Proponer las tarifas aplicables y presentarlas ante el Consejo Directivo para su aprobación;
- XXIII.** Realizar, en coordinación con la Contraloría Interna y la Coordinación de Patrimonio, la conciliación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- XXIV.** Remitir a la Unidad Jurídica los contratos y convenios, para su debida revisión, debiendo quedar a resguardo de la Gerencia de Finanzas del Organismo;
- XXV.** Establecer las políticas y los procedimientos para el manejo de los procesos de facturación, cobranza y regularización de créditos fiscales, por los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales y los demás que preste el Organismo;
- XXVI.** Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo en su calidad de Organismo Fiscal Autónomo Municipal, por si o mediante delegación expresa y por escrito, en los términos del Reglamento;
- XXVII.** Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Evaluación en coordinación con la Contraloría Interna y la UIPPE;
- XXVIII.** Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y
- XXIX.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 29.-** Para el desempeño de sus facultades y atribuciones la Gerencia de Finanzas y Administración, contará con siguientes unidades administrativas:

- I.** Coordinación de Administración
  - a.** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - b.** Departamento de Atención a Usuarios
- II.** Coordinación de Contabilidad
- III.** Coordinación de Ingresos;
  - a.** Departamento de Doméstico
  - b.** Departamento de Comercial
- IV.** Coordinación de Recursos Humanos
  - c.** Departamento de Capacitación y Desarrollo del Personal

## SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 30.-** La Coordinación de Administración tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar la Programación Anual de actividades que corresponden al área para la asignación del Presupuesto Anual;
- II.** Controlar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida;
- III.** Proponer alternativas de solución en materia administrativa; que dependan de la coordinación de administración;
- IV.** Solicitar la documentación que permita llevar a cabo la comprobación de los recursos aprobados por el área, para el cumplimiento de las actividades de todas las áreas administrativas y operativas;
- V.** Revisar el correcto llenado de la documentación comprobatoria del gasto, conforme el ejercicio del presupuesto asignado;
- VI.** Programar y presidir todas las sesiones del comité de adquisiciones y servicios, conforme al procedimiento que establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios;
- VII.** Convocar, invitar a proveedores de bienes y servicios a participar en los procesos de licitación del organismo, y participar en la selección de los mismos, acorde a las disposiciones legales aplicables;
- VIII.** Supervisar la correcta distribución y utilización racional de los recursos materiales utilizadas por las áreas operativas, administrativas del organismo;
- IX.** Llevar un reporte periódico de los recursos materiales asignados a cada área para su correcta operación;
- X.** Establecer mecanismos y procedimientos para la asignación, suministro, inspección y control de combustible;
- XI.** Supervisar la correcta administración de los almacenes y la distribución de los recursos materiales entre las unidades administrativas y operativas del Organismo que así requieran para su operación;
- XII.** Revisar los reportes periódicos de los recursos materiales que maneja el almacén;
- XIII.** Supervisar los servicios de apoyo administrativo que requiera el Organismo en materia de servicios generales, conservación, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones, suministros, vigilancia y aseguramiento de bienes patrimoniales;
- XIV.** Supervisar el mantenimiento y buen funcionamiento de las áreas físicas, así como de los servicios generales del Organismo;
- XV.** Supervisar al personal que realiza los servicios generales a las instalaciones del Organismo;
- XVI.** Vigilar la correcta atención de las solicitudes y/o peticiones ciudadanas;
- XVII.** Observar y evaluar el seguimiento de las solicitudes que ingresar por esta área;
- XVIII.** Supervisar el registro diario de las solicitudes y/o peticiones ciudadanas, mediante las Tecnologías de la Información que se adecuen a dicha actividad, garantizando el acceso oportuno por parte de las áreas operativas correspondientes;
- XIX.** Revisar el reporte diario de las solicitudes y/o peticiones ciudadanas;

- XX. Supervisar el seguimiento adecuado de las solicitudes y/o peticiones ciudadanas hasta su correcta atención, buscando dar respuesta en los tiempos promedio establecidos para cada trámite;
- XXI. Promover y operar los programas de actividades sociales, culturales y recreativas para el Organismo; y
- XXII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 31.-** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir los materiales entregados por los proveedores, que previamente fueron solicitados por las diferentes áreas del Organismo, revisando que cumplan los estándares de calidad y buen estado;
- II. Analizar la información contenida en la documentación entregada por los proveedores para asignar códigos de registro para cada uno de los materiales y/o insumos;
- III. Generar, remitir a la Coordinación de Contabilidad los reportes mensuales de entradas y salidas de materiales;
- IV. Controlar, supervisar la entrega de insumos y/o materiales en coordinación con las áreas solicitantes;
- V. Administrar, vigilar y controlar el almacén del Organismo;
- VI. Clasificar los bienes insumos y/o materiales mediante los criterios de almacenaje, distribución y registro, garantizando la seguridad del personal, instalaciones y bienes;
- VII. Elaborar y llevar a cabo el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes del Organismo;
- VIII. Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de las oficinas administrativas que sean necesarios para el buen funcionamiento;
- IX. Revisar periódicamente de las instalaciones del organismo para garantizar la operatividad del mismo;
- X. Organizar y supervisar al personal que realiza los servicios generales en las instalaciones del Organismo;
- XI. Proporcionar los servicios de servicios generales, conservación y mantenimiento que requieran las diferentes áreas administrativas del Organismo;

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS**

**Artículo 32.** El Departamento de Atención a Usuarios tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Brindar atención a la ciudadanía de manera personal, telefónica y/o por escrito sobre los trámites y servicios que presta el Organismo, en los días y horas hábiles señalados por la ley;



- II. Coordinar la recepción de usuarios en las oficinas del Organismo, que será siempre amable, eficaz, y oportuna;
- III. Identificar el servicio solicitado, para canalizar de manera oportuna al área administrativa correspondiente para su atención;
- IV. Recibir, clasificar, registrar y distribuir toda documentación dirigida al Organismo, emitida por autoridades federales, estatales, municipales y demás dependencias administrativas, así como del público en general;
- V. Custodiar los sellos y libros de registro;
- VI. Establecer e implementar políticas y procedimientos en materia de recepción de documentos que garanticen la organización, conservación, integridad y localización de los mismos;
- VII. Dar seguimiento a las demandas ciudadanas, a través de la constante comunicación con las áreas administrativas encargadas de dichas solicitudes;
- VIII. Elaborar y emitir reportes e informes de trabajo de forma trimestral, con la finalidad de detectar posibles áreas de oportunidad;
- IX. Coadyuvar con Contraloría Interna el control del buzón de quejas, como enlace y de control de la información, pero no de la resolución de la queja o implementación de sugerencias, salvo que sea referida a su propia actividad;
- X. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD**

**Artículo 33.-** La Coordinación de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la verificación y supervisión del cumplimiento de los indicadores de gestión aplicables al Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada Ejercicio Fiscal;
- II. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente;
- III. Vigilar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Organismo;
- IV. Efectuar el registro contable de las operaciones financieras del Organismo;
- V. Coadyuvar con la Gerencia de Finanzas y Administración en la elaboración, del proyecto de presupuesto de egresos del Organismo, para su aprobación en el Consejo Directivo, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar, emitir informes trimestrales y anuales los estados financieros del Organismo, que sean requeridos por la Dirección General y el OSFEM;
- VII. Actualizar y depurar el catálogo de cuentas contables del Organismo, con previa autorización del Consejo Directivo;
- VIII. Vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales del Organismo mediante la presentación oportuna de las declaraciones correspondientes;
- IX. Atender las observaciones emitidas por la Contraloría Interna y el OSFEM;
- X. Participar en la conciliación, el registro y actualización periódica del inventario general de bienes muebles e inmuebles;
- XI. Instrumentar, aplicar las políticas y procedimientos establecidos para la integración, formulación, autorización, ejercicio del Presupuesto de Ingresos y Egresos;
- XII. Integrar en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo el Presupuesto Anual de Egresos, en base a los lineamientos establecidos;
- XIII. Llevar el registro y control del ejercicio del Presupuesto en sus fases: comprometido, devengado y flujo efectivo;

- XIV. Aprobar con base en el presupuesto autorizado, el ejercicio de las partidas presupuestales, previa verificación de la disponibilidad presupuestal;
- XV. Analizar y en su caso gestionar, registrar y tramitar las modificaciones al Presupuesto autorizado, bajo la observancia de las disposiciones establecidas en la materia;
- XVI. Informar a las Unidades Administrativas del Organismo, sobre el presupuesto autorizado disponible para su operación, así como del comportamiento de su ejercicio, en sus fases de comprometido, devengado y flujo de efectivo;
- XVII. Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio del presupuesto, con el propósito de detectar desviaciones y proponer acciones de solución para un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
- XVIII. Analizar el comportamiento del ejercicio del presupuesto por área, para determinar su disponibilidad e informar a las Unidades Administrativas acerca de las desviaciones encontradas a fin de aplicar las medidas y ajustes necesarios;
- XIX. Establecer y mantener actualizado, en coordinación con el área de Planeación, el sistema de control presupuestal del Organismo, a fin de contar con fuentes de información suficiente, oportuna y confiable;
- XX. Proporcionar la información presupuestal y estadística tanto a Directivos como instancias oficiales externas; y,
- XXI. Las demás que le confieran otros ordenamientos aplicables

## SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS

**Artículo 34.-** La Coordinación de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Recaudar y registrar en el sistema de gestión, todos los ingresos percibidos por parte de los usuarios;
- II. Mantener el control y vigilar la recaudación tanto de la oficina central, cajas de recaudación e instituciones bancarias;
- III. Realizar el depósito de los ingresos que se recaudan en el Organismo en las cuentas bancarias referidas para tal efecto;
- IV. Elaborar los recibos oficiales, emitir las facturaciones relativas a pagos de derechos, prestadas por el Organismo, y en relación a los depósitos de otros ingresos del Organismo;
- V. Determinar, diseñar y aplicar estrategias necesarias para la recuperación de créditos fiscales, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Mantener actualizada la información relativa a los registros de cuentas en rezago, como base para la emisión de los requerimientos de pago que correspondan;
- VII. Diseñar, elaborar, emitir y celebrar convenios de pago en parcialidades, diferidos en representación del Organismo, con el Visto Bueno de la Gerencia de Finanzas y Administración, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, debiendo integrar la documentación soporte, así como los expedientes relativos;
- VIII. Diseñar, emitir, entregar las notificaciones de requerimiento de pago y/o por restricción, a usuarios que se encuentren en rezago, conforme a las estrategias y criterios definidos por el Departamento;
- IX. Ordenar la restricción del suministro de agua potable, drenaje o tomas clandestinas, en coordinación con la Gerencia de Técnica de Operación, a usuarios que incurran en rezago de pago o desperdicio de vital líquido, así como el restablecimiento del mismo cuando proceda;

- X. Aplicar al usuario, los cargos y abonos correspondientes como resultado de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, restricción y aplicación de sanciones;
- XI. Llevar a cabo las inspecciones necesarias a fin de verificar el correcto funcionamiento de los aparatos medidores, existencia de tomas y condiciones existentes en los predios de los usuarios sobre la prestación de los servicios que brinda el Organismo;
- XII. Llevar a cabo estrategias y acciones para la actualización de la información registrada en la base de datos;
- XIII. Registrar en el sistema las conexiones nuevas, así como la corrección de datos de los usuarios que así lo soliciten;
- XIV. Emitir a Dirección General, la evaluación respecto a las factibilidades para la dotación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, para su expedición;
- XV. Integrar, resguardar y actualizar los expedientes de los usuarios que obran en el archivo;
- XVI. Dirigir, supervisar, vigilar que se lleven a cabo las tomas de lecturas a los medidores de agua de manera oportuna y veraz, por bimestre o como lo consideren necesario;
- XVII. Realizar de manera correcta la inserción de las lecturas a los programas y/o base de datos del Organismo;
- XVIII. Coordinar el control y trabajos de instalación y reemplazo de medidores en coordinación con la Gerencia Técnica de Operación;
- XIX. Ordenar y ejecutar las visitas de verificación e inspección a usuarios que cuenten con servicio de agua potable, drenaje y/o descargas de aguas residuales, con el fin dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XX. Requerir la información y/o documentación que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXI. Establecer programas de censos a comercios, servicios, industrias y de uso doméstico, así como a los predios, con la finalidad de Identificar la correcta instalación de tomas no registrada, a efecto de incorporarlas al padrón;
- XXII. Someter a consideración del Consejo Directivo, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las tarifas y políticas para el cobro de derechos por la prestación de los servicios; y
- XXIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

## SECCIÓN SEXTA DEL DEPARTAMENTO DOMÉSTICO

**Artículo 35.-** El Departamento de Doméstico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios de manera oportuna y eficaz;
- II. Elaborar reportes estadísticos y determinar la cartera vencida para requerir el cumplimiento de las obligaciones, en términos de ley;
- III. Elaboración de citatorios a los usuarios que no se encuentren al corriente en el pago de sus obligaciones por el consumo de agua potable;
- IV. Iniciar el procedimiento de restricción por adeudo, desperdicio de agua, tomas o descargas

- clandestinas, en términos de ley;
- V. Llevar a cabo la colocación de sellos y restricción del suministro de agua potable de tomas con adeudo;
  - VI. Elaborar cuantificaciones por los derechos de conexión/reconexión a las redes de agua potable y alcantarillado, por derivaciones, factibilidades de servicios de agua potable y tratada en camión cisterna en su caso;
  - VII. Implementar las estrategias y operaciones de recaudación en coordinación con el área Ingresos;
  - VIII. Realizar visitas de verificación o inspección con el fin de que los usuarios cumplan con sus obligaciones;
  - IX. Elaborar requerimientos y notificaciones a los usuarios domésticos para el cumplimiento de sus obligaciones;
  - X. Realizar en tiempo y forma la toma de lecturas de medidores de agua;
  - XI. Elaboración y entregar de informes mensuales de actividades a la coordinación de ingresos.
  - XII. Brindar orientación sobre las alternativas de pago en cuanto a subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos en accesorios etc. y;
  - XIII. Las que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

### **SECCIÓN SEPTIMA DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL**

**Artículo 36.-** El Departamento Comercial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar que la atención que se da a los particulares de manera personal, electrónica o por escrito sea oportuna, calidad y eficaz;
- II. Mantener y actualizar el padrón de usuarios comerciales;
- III. Requerir la información y documentación que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Elaborar y promover políticas de cobro de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- V. Elaborar reportes estadísticos y determinar la cartera vencida para requerir el cumplimiento de las obligaciones, en términos de ley;
- VI. Iniciar el procedimiento de restricción por adeudo, tomas o descargas clandestinas y desperdicio del agua, en términos de ley;
- VII. Elaborar requerimientos y notificaciones a los usuarios comerciales para el cumplimiento de sus obligaciones;
- VIII. Elaborar programas de limitación y reanudación de servicios;
- IX. Desarrollar, proponer y en su caso implementar un sistema de control de cajas recaudadoras;
- X. Realizar de manera oportuna y efectiva la toma de lecturas de los medidores de agua;
- XI. Elaboración y entregar del Programa Anual de Actividades;
- XII. Elaboración y entregar del Informe Mensual de Actividades;
- XIII. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

## SECCIÓN OCTAVA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 37.-** De la Coordinación de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Implementar los mecanismos para organizar, dirigir y controlar la administración del capital humano del Organismo;
- II.** Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con el reclutamiento, selección, capacitación, evaluación de desempeño, desarrollo integral, remuneraciones y estímulos del personal del Organismo;
- III.** Realizar estudios y análisis sobre la valuación de puestos, políticas de sueldos, salarios, estímulos y prestaciones del personal;
- IV.** Realizar los cambios de cargo y/o departamento del personal de acuerdo con las necesidades del Organismo, previa autorización del (la) Gerente de Finanzas y Administración;
- V.** Realizar los movimientos de altas, bajas, modificaciones y correcciones de datos ante la plataforma PRISMA del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- VI.** En caso de ser necesario, tramitar la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de personal eventual para el cumplimiento de los programas a cargo del Organismo;
- VII.** Solicitar a la Contraloría Interna la constancia de no inhabilitación de las personas de nuevo ingreso;
- VIII.** Vigilar y dar cumplimiento al Convenio Sindical SUTEYM vigente, en coordinación con la Gerencia de Finanzas y Administración;
- IX.** Supervisar el control de permisos, incapacidades, licencias, vacaciones, registro de asistencia y puntualidad etc.;
- X.** Integrar los expedientes del personal que laboran en el Organismo;
- XI.** Elaborar la nómina con base en el sistema de remuneraciones y en coordinación con la Gerencia de Finanzas y Administración, efectuar el pago del salario de los servidores públicos;
- XII.** Dar cumplimiento de las resoluciones judiciales en que se ordene la restitución de derechos al personal;
- XIII.** Implementar actividades
- XIV.** Resguardar los datos personales en términos de la normatividad aplicable;
- XV.** Recepción, asignación, supervisión y evaluación de los alumnos que realicen Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el Organismo;
- XVI.** Efectuar los trámites necesarios a fin de que el Organismo pueda contar con prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, pudiendo celebrar convenios con instituciones de educación media superior y superior;
- XVII.** Supervisión e inspección del personal adscrito y/o comisionado al Organismo en las distintas áreas administrativas; y
- XVIII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

## **SECCIÓN NOVENA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL**

**Artículo 38.-** La Coordinación de Capacitación y Desarrollo del Personal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer los mecanismos necesarios para desarrollar adecuados instrumentos de Detección de Necesidades de Capacitación, en los cuales participe todo el personal adscrito al OPDAPAS Ixtapaluca;
- II.** Desarrollar el Programa Anual de Capacitación, así como coordinar con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación con la Coordinación de Contabilidad, las acciones administrativas y los programas presupuestales necesarios para su ejecución, velando por su adecuada y oportuna ejecución;
- III.** Con base en el Programa Anual de Capacitación, llevar a cabo las gestiones necesarias con instancias capacitadoras, escuelas, instructores e instituciones para fomentar el desarrollo del personal y la capacitación del mismo;
- IV.** Revisar y aprobar junto con la Comisión de Capacitación y Desarrollo del OPDAPAS Ixtapaluca, las acciones necesarias para la profesionalización de los servidores públicos.
- V.** Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo evaluaciones de desempeño del personal adscrito al OPDAPAS, siempre buscando la mejora de las actividades inherentes a su cargo;
- VI.** Diagnosticar, velar y supervisar las acciones y actividades necesarias para la mejora continua del clima y la cultura organizacional del Organismo;
- VII.** Gestionar y supervisar aquellas actividades que fomenten el desarrollo personal del personal adscrito al Organismo; y
- VIII.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**

### **DE LA GERENCIA TÉCNICA DE OPERACIÓN**

**Artículo 39.-** La Gerencia Técnica de Operación contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, ejecutar, supervisar los trabajos a realizar para la prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- II.** Establecer los criterios técnicos a los que deberá ajustarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III.** Planear y operar los sistemas de distribución de agua potable;
- IV.** Planear, ejecutar, supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura hidráulica;
- V.** Emitir la opinión técnica sobre los dictámenes de existencia, factibilidad de dotación e incorporación a los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- VI.** Establecer y desarrollar programas para garantizar la calidad del agua, evitar su contaminación;
- VII.** Gestionar y supervisar la limpieza y rectificación de causas federales;
- VIII.** Coordinar las acciones necesarias, en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes que afecten al Municipio;
- IX.** Planear, supervisar y coordinar el suministro de agua potable mediante vehículos tipo cisterna

- (pipa) a las comunidades que no cuenten con la infraestructura hidráulica o en caso de interrupción del suministro por reparación o rehabilitación de pozos;
- X.** Coordinar y supervisar el servicio de venta de agua potable mediante vehículos tipo cisterna (pipa) a los distribuidores registrados ante el Organismo, así como la venta a particulares de servicio de entrega de agua potable en pipas cisterna dentro de los límites municipales;
  - XI.** Brindar dentro de los límites del Municipio, el apoyo de agua potable en camiones cisterna, de acuerdo a las necesidades sociales o derivado del mantenimiento de la red hidráulica y sanitaria del Organismo, siempre dentro del marco jurídico aplicable;
  - XII.** Supervisar el estado físico de la red de drenaje y alcantarillado a fin de determinar sus condiciones de operación y funcionamiento;
  - XIII.** Supervisar, coordinar la actualización de los planos de drenaje y alcantarillado;
  - XIV.** Atender en el ámbito de competencia las peticiones de los ciudadanos relativas al otorgamiento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, así como a las entidades públicas que así lo requieran;
  - XV.** Supervisar, evaluar las actividades de las coordinaciones a su cargo, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable;
  - XVI.** Emitir a la Coordinación de ingresos, la evaluación de factibilidad para la dotación e incorporación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, para su expedición;
  - XVII.** Coadyuvar con la Coordinación de Ingresos en la ejecución de restricción del suministro de servicios de agua potable, drenaje a usuarios que incurran en rezago de pago, descargas o tomas clandestinas y desperdicio de agua, así como el restablecimiento del mismo cuando proceda;
  - XVIII.** Supervisar que se realicen los estudios para el control, conservación, mejoramiento de la calidad del agua; y
  - XIX.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 40.-** Para el desempeño de sus facultades y atribuciones la Gerencia Técnica de Operación, contará con siguientes unidades administrativas:

- 1.** Coordinación de Agua Potable.
  - a.** Departamento de Líneas y Tanques.
  - b.** Departamento de Cloración y Calidad del Agua.
- 2.** Coordinación de Mantenimiento Electromecánico.
- 3.** Coordinación de Drenaje y Alcantarillado.
  - a.** Departamento de Aguas Residuales y Plantas de Tratamiento.

## SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE

**Artículo 41.-** La Coordinación de Agua Potable tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la operación, mantenimiento de los equipos de bombeo de distribución, conducción y almacenamiento de agua potable;
- II. Reparación, mantenimiento y construcción de cajas de válvulas de la red general de agua potable;
- III. Monitorear la extracción de agua y funcionamiento de los pozos;
- IV. Elaborar e implementar los programas de abastecimiento de agua potable en casos de emergencias, contingencias, insuficiencia de dotación y otros hechos que causen la baja de volumen de distribución de agua potable a la ciudadanía;
- V. Proponer la perforación de pozos en base a las necesidades de la población y estudios realizados, cuando así se requiera;
- VI. Recibir, administrar, vigilar y distribuir el agua en bloque;
- VII. Atender y dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos relativas al otorgamiento de los servicios de agua potable, así como de las entidades públicas y privadas que lo requieran;
- VIII. Identificar, cambiar e instalar tomas de agua domiciliaria y comerciales;
- IX. Atender, registrar y reparar fugas de agua potable;
- X. Establecer programas de mantenimiento correctivo y preventivo en las redes de conducción;
- XI. Coordinar, supervisar el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable de manera permanente a la ciudadanía;
- XII. Monitorear la extracción de agua en los pozos y así realizar un diagnóstico de vida de los mismos;
- XIII. Identificar, cambiar y retirar las redes de agua potable obsoletas;
- XIV. Supervisar el manejo de líneas, pozos y tanques de almacenamiento;
- XV. Supervisar que se realicen los estudios, muestreos y análisis que garanticen la calidad del agua;
- XVI. Supervisar los procesos de cloración de las fuentes de producción de agua potable y plantas de tratamiento;
- XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

## SECCION SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO LÍNEAS Y TANQUES

**Artículo 42.-** El Departamento de Líneas y Tanques tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar y elaborar órdenes de trabajo para su ejecución, atención de reportes de fugas y para la operación normal;
- II. Realizar todas las acciones necesarias para que los tanques de almacenamiento estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- III. Establecer, dirigir, verificar políticas, normas, lineamientos, técnicos, para el manejo de los sistemas de producción, conducción, y distribución de agua potable;
- IV. Coordinar, controlar el suministro de agua potable mediante vehículos tipo cisterna (pipas), a las comunidades que no cuentan con la infraestructura hidráulica y en caso de interrupción del suministro por reparación y/o rehabilitación de pozos;
- V. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo en las redes producción, conducción y de distribución de agua potable;



- VI. Programar, supervisar brigadas de reparación de tuberías, limpieza de redes primarias y secundarias de agua potable para el suministro adecuado;
- VII. Realizar el programa anual de limpieza a líneas y tanques;
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE CLORACIÓN Y CALIDAD DEL AGUA**

**Artículo 43.-** El Departamento Cloración y Calidad de Agua tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, realizar, supervisar protocolos que permitan garantizar la calidad del agua potable;
- II. Programar los procesos de cloración de las fuentes de producción de agua potable y plantas de tratamiento;
- III. Realizar monitoreo de cloro residual libre de fuentes de producción y en tomas domiciliarias;
- IV. Proponer e implementar políticas, normas y procedimientos de potabilización que garanticen la calidad del agua;
- V. Realizar mediciones, estudios para el control, conservación y mejoramiento de la calidad del agua, de conformidad con las normas y disposiciones legales aplicables;
- VI. Verificar y supervisar el funcionamiento de los equipos de desinfección en los sistemas de agua potable;
- VII. Efectuar muestreos y análisis, en las fuentes de abastecimiento y distribución a fin de asegurar la calidad del agua;
- VIII. Efectuar muestreos y análisis de agua para asegurar la confiabilidad de los resultados reportados por el laboratorio;
- IX. Realizar revisiones periódicas a los pozos y tanques de almacenamiento para verificar que la calidad del agua almacenada cumpla con los estándares mínimos de calidad;
- X. Integrar y evaluar los reportes de resultados y sugerir acciones correctivas; y
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

### **SECCIÓN CUARTA**

#### **COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO**

**Artículo 44.-** La Coordinación de Mantenimiento Electromecánico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, realizar y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo de los equipos electromecánicos instalados en pozos, tanques, estaciones de bombeo, cárcamos y plantas de tratamiento;
- II. Elaborar e integrar los catálogos, manuales de operación, memorias descriptivas de todas las instalaciones y equipos electromecánicos;
- III. Programar, aplicar el mantenimiento de pintura e impermeabilización a pozos, tanques, y estaciones de bombeo;
- IV. Realizar, verificar la rehabilitación de los equipos electromecánicos e hidráulicos de acuerdo al tipo y programa requerido para cada uno de estos;
- V. Vigilar, mantener el adecuado funcionamiento y operativo de los equipos eléctricos de pozos, tanques, cárcamos y plantas de tratamiento;

- VI. Supervisar la correcta reparación de los equipos por personas físicas y/o empresas contratadas por el Organismo, así como de las maniobras de desinstalación o instalación de los equipos;
- VII. Tomar niveles estáticos y dinámicos de los pozos con el fin de supervisar el funcionamiento de los equipos;
- VIII. Llevar el registro de las mediciones de los equipos, reportar a la gerencia los volúmenes de extracción y la eficacia de los equipos de en los pozos;
- IX. Elaborar, integrar, dar seguimiento con la Gerencia de Finanzas y Administración, la solicitud de los materiales necesarios para el buen funcionamiento;
- X. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, para su optima operatividad;
- XI. Elaborar rejillas pluviales;
- XII. Realizar diagnósticos a pozos sobre los niveles friáticos;
- XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO**

**ARTÍCULO 45.-** La Coordinación de Drenaje Alcantarillado y Saneamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, dirigir, controlar las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de la infraestructura para el desalojo de aguas residuales;
- II. Brindar la atención y servicio a la ciudadanía en solicitudes de ampliación, reparación, mantenimiento del sistema de alcantarillado, ríos, barrancas, presas de gavión y vasos reguladores;
- III. Planear, diseñar e implementar estrategias para operar y actualizar el sistema de saneamiento;
- IV. Atender las solicitudes de la ciudadanía en casos de emergencias o contingencias provocados por desastres naturales;
- V. Realizar en coordinación con la gerencia de construcción el programa de bacheo y mantenimiento de la red general de drenaje y alcantarillado;
- VI. Solicitar a la gerencia de construcción la reposición de carpeta asfáltica o pavimento por las reparaciones y conexiones realizadas;
- VII. Revisar el cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a la calidad de las aguas tratadas;
- VIII. Supervisar que las descargas de aguas residuales no afecten al medio ambiente;
- IX. Prestar asistencia técnica a los diferentes departamentos para planear, estudiar, proyectar y mantener los sistemas de alcantarillado y saneamiento;
- X. Programar, supervisar la limpieza, desazolve de los sistemas de drenaje y alcantarillado.
- XI. Diseñar, realizar las acciones necesarias para la prevención y atención de emergencias generadas por contingencias ambientales, para mitigar sus efectos negativos;
- XII. Supervisar la operación de plantas de tratamiento, colectores y subcolectores para el saneamiento de aguas residuales;
- XIII. Supervisar las acciones de mantenimiento preventivo, correctivo de la red de drenaje y alcantarillado;
- XIV. Elaborar el programa anual para la limpieza, desazolve de los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- XV. Realizar la reparación y conexión de descargas de drenaje;
- XVI. Realizar la limpieza, cambio y nivelación de pozos de visitas, rejillas, coladeras, brocales y demás instalaciones que opera el Organismo;
- XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE AGUAS RESIDUALES Y PLANTAS DE TRATAMIENTO**

**ARTÍCULO 46.-** El Departamento de Aguas Residuales y Plantas de Tratamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Participar en la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas de tratamiento;
- II.** Generar reportes del estado físico que guardan los cárcamos, y plantas de tratamiento;
- III.** Vigilar la fluidez y caudales de aguas residuales que deban manejarse en cada sector;
- IV.** Evaluar los resultados de los análisis de laboratorio de las plantas de tratamiento que se realicen por terceros;
- V.** Operar las plantas de tratamiento, colectores y subcolectores para el saneamiento de aguas residuales;
- VI.** Integrar, registrar, generar información estadística relativa a los análisis de agua tratada y residual;
- VII.** Realizar directamente o a través de terceros investigaciones de análisis para el control de la calidad de aguas residuales;
- VIII.** Supervisar las aguas residuales para garantizar la operatividad de los cárcamos y planta de tratamiento;
- IX.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

## **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO**

### **DE LA GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN**

**ARTÍCULO 47.-** La Gerencia de Construcción tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir, supervisar la planeación, construcción, rehabilitación, mantenimiento de la infraestructura hidráulica de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio;
- II.** Coordinar, integrar, proponer y ejecutar el Programa Anual de las Obras;
- III.** Elaborar el presupuesto correspondiente al Plan Anual de Obras y coadyuvar con la Gerencia de Finanzas y Administración en los procesos administrativos para su ejecución;
- IV.** Programar, diseñar, proponer las estrategias y acciones que permitan llevar a cabo la construcción, rehabilitación, ampliación infraestructura hidráulica de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio;
- V.** Construir, adecuar la infraestructura civil y arquitectónica del Organismo;
- VI.** Elaborar, analizar y evaluar los catálogos de conceptos, volúmenes de obra, precios unitarios, explosión de insumos, así como al presupuesto base del costo de las obras;
- VII.** Coordinar estudios, proyectos, normas y especificaciones de construcción, presupuesto, programas de ejecución, programas de suministros complementarios para el buen desarrollo en la construcción de las obras;
- VIII.** Supervisar el desarrollo y/o modificaciones de las obras, con los planos y programas establecidos;
- IX.** Revisar, aprobar, supervisar los proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, que las empresas y/o particulares presenten para proporcionarles su factibilidad de servicio;
- X.** Coadyuvar con la Gerencia de Finanzas y Administración en la formulación del Presupuesto Anual de Egresos en materia de obra por Administración y contratación;

- XI. Coordinar y supervisar de estudios para detectar la problemática y la demanda de los servicios proporcionados por el Organismo;
- XII. Gestionar la limpieza y rectificación de causes federales;
- XIII. Coordinar, integrar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra;
- XIV. Participar como Secretario Técnico en el Comité Interno de Obra Pública del Organismo;
- XV. Coadyuvar en los procedimientos de licitación para la contratación de obra y servicios relacionados con las mismas;
- XVI. Promover la participación del organismo en los programas municipales, estatales y federales a efecto de contar con recursos de inversión de obra en el ámbito hidráulico;
- XVII. Coordinar la correcta integración de los expedientes técnicos de obra por administración o contrato;
- XVIII. Dictaminar, justificar y presentar para su autorización, los cambios y modificaciones a los proyectos de obra;
- XIX. Revisar y aprobar las estimaciones de los trabajos ejecutados;
- XX. Dictaminar la terminación física de las obras;
- XXI. Coordinar la entrega recepción de las obras;
- XXII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRA**

**Artículo 48.-** La Coordinación de Supervisión de Obra tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Examinar antes del inicio de los trabajos se cumplan las especificaciones técnicas previstas en el proyecto de obra programada;
- II. Vigilar que se cuenten con el oficio de autorización presupuestal;
- III. Verificar que antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones de calidad de materiales, especificaciones generales, particulares de construcción, catálogos de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución, suministro o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;
- IV. Abrir, elaborar, validar, cerrar la bitácora de obra de las minutas de las juntas de obra las cuales quedaran bajo su resguardo y por medio de ellas dar las instrucciones correspondientes que formule el supervisor de obra;
- V. Supervisar, revisar, vigilar, controlar la ejecución de las obras por administración y/o contratación;
- VI. Vigilar, controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo lo establecido en el contrato;
- VII. Revisar, controlar, comprobar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipos sean de calidad y características establecidas en el contrato;
- VIII. En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato;
- IX. Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o contratista, con relación al cumplimiento de los derechos u obligaciones derivadas del contrato;
- X. Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales y/o de proceso, entre otros;

- XI. Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, las opciones de solución del problema, en las que sea analice, evalué la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución, y en su caso, la necesidad de prórroga;
- XII. Verificar las estimaciones y su documentación soporte, se encuentren legalmente formuladas e integradas;
- XIII. Vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignadas a la obra;
- XIV. Emitir el dictamen técnico, que soporte la solicitud de ampliación de tiempo y monto de la obra, así como solicitar y tramitar en su caso los convenios modificatorios necesarios;
- XV. Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- XVI. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo señalado;
- XVII. Coordinar y promover la programación de la Entrega-Recepción de las obras por Administración y/o contratación;
- XVIII. Participar como vocal en el Comité Interno de Obra Pública del Organismo;
- XIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico

## SECCIÓN SEGUNDA DE COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**Artículo 49.-** La Coordinación de Estudios y Proyectos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al Gerente de Construcción el Programa Anual de Obra y servicios;
- II. Elaborar planes, programas de infraestructura hidráulica para atender las demandas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Realizar y supervisar los proyectos técnicos tendientes a eficientar el suministro y distribución de agua potable, así como para el desalojo de aguas negras y pluviales y para el tratamiento de aguas residuales;
- IV. Elaborar, proponer al gerente de Construcción anual de licitaciones de contratación de obras y servicios, para la conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica;
- V. Elaborar los informes requeridos por las diferentes instancias, sobre programas de infraestructura hidráulica;
- VI. Elaborar, mantener y establecer el catálogo de costos unitarios, para la elaboración de presupuestos bases para la contratación de obra;
- VII. Verificar que el presupuesto de la obra contratada se encuentre dentro de la partida presupuestal autorizada, los costos de los materiales, mano de obra, equipo y herramientas sean congruentes con los costos reales del mercado;
- VIII. Participar como vocal en el Comité Interno de Obra Pública del Organismo;
- IX. Estar en la apertura, revisar los expedientes de las obras que se concursan, con la documentación que presentan las empresas contratistas;
- X. Asistir a las juntas de aclaraciones y apertura de propuestas correspondientes a las licitaciones que se realicen;
- XI. Revisar, evaluar el expediente técnico para emitir opinión sobre las factibilidades de servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XII. Elaborar los proyectos para ampliaciones de la red de drenaje sanitario, drenaje pluvial, colectores, redes de distribución y conducción de agua potable en todo el municipio.
- XIII. Elaborar, integrar y custodiar la cartera de planos de las redes de agua potable existentes;

- XIV. Coordinar la elaboración de estudios técnicos de topografía, condiciones climatológicas y de suelo;
- XV. Realizar los estudios topográficos de acuerdo a las especificaciones técnicas según sea el caso;
- XVI. Realizar la integración de los expedientes técnicos de cada uno de los estudios topográficos realizados; y
- XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

## CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 50.** El horario de labores del servidor público sindicalizados será acorde a lo establecido en el convenio celebrado entre el organismo y el SUTEYM.

**Artículo 51.** El horario de trabajo para el personal no sindicalizado (de confianza y generales), será de acuerdo al que se encuentre establecido en su contrato (obligatorio), así como por las necesidades de cada dirección del organismo, debiendo cubrir una jornada semanal mínima de 48 horas divididas en seis días de labores y uno de descanso, o cualquier otra modalidad dependiendo del cargo del servidor público.

Se tomará en cuenta para el establecimiento de los horarios de trabajo, que los servicios que presta el Organismo se inicia a las 9:00 horas hasta las 17:00 horas, de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 horas, independientemente de las guardias que por la naturaleza de los diferentes trabajos se llegaran a tener.

Las jornadas podrán ser continuas o interrumpidas, con un tiempo para descanso o para tomar sus alimentos de treinta minutos a media jornada, dada la diversidad de funciones o tareas públicas prestadas a la ciudadanía por el Organismo.

**Artículo 52.** Durante el horario de labores, ningún servidor público deberá suspender la comisión o servicio asignado, salvo que esté autorizado de su jefe inmediato, debiéndose notificar a la Coordinación de Recursos Humanos, para efecto de control de asistencia.

**Artículo 53.** A efecto de que se otorgue tiempo extraordinario a los trabajadores deberá ser autorizado por escrito de su jefe inmediato.

**Artículo 54.** El titular del área tiene la facultad de remover a un servidor público y de desarrollar una actividad a otra por necesidades mismas del servicio debiendo notificarlo al jefe inmediato. En el caso de un cambio definitivo se hará por escrito y por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos, con copia para el sindicato proceda y para el interesado.

**Artículo 55.** El registro de asistencias es obligatorio para los empleados que así se determine y se hará por medio de listas de asistencia autorizadas, lector de asistencia biométrico o bien otro medio de control que previa autorización se designe.

**Artículo 56.** La llegada a registrar su asistencia con retardo del trabajador motivara la reducción proporcional de su salario, contando como punto de partida la hora indicada como entrada de acuerdo con los siguientes supuestos:

- I. El Servidor Público goza de una tolerancia de hasta 5 minutos después de la hora de entrada, sin deducción alguna de su salario;
- II. Se considera como retardo el llegar de 6 a 10 minutos después de la hora de entrada y estará sujeto a la tolerancia sin deducción alguna de su salario, siempre y cuando no haya acumulado más de tres retardos en una quincena, en cuyo caso se sancionará con la deducción de un día de salario aplicado a la quincena más próxima;
- III. Se considera falta, el llegar 10 minutos o más después de la hora de entrada, lo que amerita el descuento de un día de salario, aplicándose en la quincena siguiente;
- IV. Se considera también con falta el no registrar su asistencia o su salida, lo que amerita el descuento de un día de salario aplicado a la quincena siguiente;
- V. El Servidor Público que tenga más de tres faltas en un lapso de treinta días naturales se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VI. El Servidor Público que llegue con retardo por causa de fuerza mayor podrá solicitar al Jefe del área en que se encuentre adscrito, un permiso especial para justificar su impuntualidad, mismo que deberá ser entregado a la Coordinación de Recursos Humanos, esta justificación no podrá extenderse más de dos veces en un mes.

**Artículo 57.** Se considera que el servidor público abandonó sus labores cuando no registre su hora de salida sin previa autorización por escrito.

**Artículo 58.** Por ningún motivo los servidores públicos tendrán autorización de ausentarse de su lugar de trabajo mientras dura su jornada laboral, salvo por circunstancias de fuerza mayor o bien por que la naturaleza de su trabajo así lo requiera.

**Artículo 59.** Después de haber checado la entrada, el servidor público deberá presentarse en forma inmediata a su área de trabajo a efecto de dar inicio a sus labores ordinarias.

**Artículo 60.** Cuando el servidor público tenga necesidad de faltar a sus labores por incapacidad derivado de un accidente de trabajo, enfermedad o privación temporal de la libertad por el conducto que crea conveniente deberá de enviar a su departamento en un lapso no mayor a dos días, el original de la incapacidad expedida por el ISSEMYM, o el comprobante judicial por el cual fue privado de su libertad temporalmente, para que a través de un oficio lo remita al área de recursos humanos.

**Artículo 61.** El personal que tenga horario especial por asistir a la escuela, deberá traer su recibo de inscripción y constancia de estudios vigente, esta deberá ser renovada cada cuatro meses y turnará al área de recursos humanos, de no hacerlo así se le asignará su horario completo.

Ixtapaluca 2022 - 2024

## CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LAS SUPLENCIAS DE LOS TITULARES

**Artículo 62.** La persona titular del Organismo se suplirá en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona titular de la Subdirección. En las mayores de quince días hábiles por quien determine el Cabildo a propuesta del (la) Presidente Municipal.

**Artículo 63.** Las personas titulares de la Subdirección, Gerencias, Coordinaciones, Unidades y Departamentos, se suplirán en ausencias temporales hasta por quince días hábiles por la persona

servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designen. En mayores de quince días hábiles, por quien designe el titular del Organismo.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente reglamento en el periódico oficial “Gaceta Municipal”.

**SEGUNDO.** El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

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

**CUARTO.** A la entrada en vigor del presente Reglamento se abroga el Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México. Valido y aprobado por el Consejo Directivo del Organismo Operador de Agua, el trece de diciembre del dos mil veintidós.

Lo tendrá entendido el Presidente Municipal de Ixtapaluca, haciendo que se publique y se cumpla.

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Presidente Municipal de Ixtapaluca, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México. Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ixtapaluca, Estado de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_.

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.





## VALIDACIÓN

**LIC. FELIPE RAFAEL ARVIZU DE LA LUZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

---

**LIC. GERARDO LÓPEZ SÁNCHEZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL OPDAPAS**  
**IXTAPALUCA Y SECRETARIO TÉCNICO**

---

**LIC. CARLO HUMBERTO NAVARRO DE ALBA**  
**PRIMER REGIDOR REPRESENTANTE DEL**  
**AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA**

---

**MTRA. EN ADMÓN. BERENICE PACHECO**  
**MONRROY**  
**REPRESENTANTE DE LA C.A.E.M.**

---

**LIC. NORMA ANGÉLICA RÍOS INFANTE**  
**SÍNDICO MUNICIPAL Y COMISARIO DEL**  
**CONSEJO DIRECTIVO**

---

**C. VÍCTOR MANUEL ORTEGA GIL.**  
**VOCAL INDUSTRIAL**

---

**C. VÍCTOR COLÍN MORAN**  
**VOCAL COMERCIAL**

---

**C. EDITH SANTANA FLORES**  
**VOCAL VECINAL**

---

**APROBACIÓN:** \_\_\_\_\_

**PUBLICACIÓN:** \_\_\_\_\_

**VIGENCIA:** El presente ordenamiento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.



**OPDAPAS**  
Ixtapaluca 2022 - 2024

**ACUERDO.-** El consejo directivo informa a la Presidencia, que fue aprobado el Reglamento Interno del O.P.D.A.P.A.S., Ixtapaluca, Estado de México.

## 1.2 Acuerdo por el que se aprueban los manuales de Procedimiento de las áreas del O.P.D.A.P.A.S., Ixtapaluca, Estado de México.

El edil municipal, en su carácter de Presidente del Consejo Directivo; solicito al Lic. Gerardo López Sánchez, Secretario Técnico, la presencia de la **LICENCIADA LEYDA SARAÍ LÓPEZ BENITEZ, COORDINADORA DE PLANEACIÓN DEL ORGANISMO**, a efecto de dar la explicación correspondiente, respecto a los Manuales de Procedimiento de las distintas áreas del presente descentralizado.

Compareciendo la citada, **LICENCIADA LEYDA SARAÍ LÓPEZ BENITEZ, COORDINADORA DE PLANEACIÓN**, con la finalidad de realizar la explicación correspondiente, respecto a los Manuales de Procedimiento de las distintas áreas del presente descentralizado.

Compareciendo la citada, **LICENCIADA LEYDA SARAÍ LÓPEZ BENITEZ, COORDINADORA DE PLANEACIÓN**, con la finalidad de realizar la explicación correspondiente, la cual consistirá en aprobar los siguientes manuales de procedimientos:

Manuales de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca		
Código	Manual de Procedimientos	Dirección, Subdirección, Gerencias, Coordinaciones o Departamento al que pertenece
IXT-ODA-COM-01	Manual de Procedimientos Toma y Carga de Lecturas del Departamento Comercial del OPDAPAS del Municipio de Ixtapaluca 2022-2024.	Coordinación de Ingresos (Departamento de No Doméstico).
IXT-ODA-DOM-01	Manual de Procedimientos de Toma y Carga de Lecturas Domésticas del OPDAPAS del Municipio de Ixtapaluca 2022-2024.	Coordinación de Ingresos (Departamento de Doméstico).
IXT-ODA-CI-02	Manual de procedimientos de Asesoría Jurídica del OPDAPAS del Municipio de Ixtapaluca 2022-2024	Coordinación de Jurídico.
IXT-OPDA-CP-02	Manual de Procedimientos del Inventario Físico de Bienes Mueble e Inmuebles del Municipio de Ixtapaluca 2022-2024	Coordinación de Patrimonio.
IXT-OPDA-CP-01	Manual de Procedimientos de Resguardo de Bienes Muebles e Inmuebles del OPDAPAS del Municipio de Ixtapaluca 2022-2024	Coordinación de Patrimonio.
IXT-OPDA-C-01	Manual de procedimientos de Reposición de Asfalto del OPDAPAS del Municipio de Ixtapaluca 2022-2024	Coordinación de Construcción.
IXT-ODA-CI-01	Manual de Procedimientos de Entrega-Recepción del OPDAPAS del Municipio de Ixtapaluca 2022-2024	Contraloría Interna.
IXT-ODA-LTY-01	Manual de Procedimientos de Distribución de Agua Potable del Departamento de Líneas y Tanques del OPDAPAS del Municipio de Ixtapaluca 2022-2024	Departamento de Líneas y tanques.

IXT-ODA-CDA-02	Manual de Procedimientos de Mantenimiento a Redes de Drenaje y Alcantarillado de extracción de azolve con Camión de Presión Succión del OPDAPAS del Municipio de Ixtapaluca 2022-2024.	Coordinación de Drenaje y Alcantarillado
IXT-ODA-CDA-01	Manual de Procedimientos de Mantenimiento a Redes de Drenaje y Alcantarillado de extracción de azolve con Malacates del OPDAPAS del Municipio de Ixtapaluca 2022-2024	Coordinación de Drenaje y Alcantarillado
IXT-OPDA-DIR-02	Manual de Procedimientos de Audiencia Pública y Consulta Popular del OPDAPAS del Municipio de Ixtapaluca 2022-2024	Dirección General.
IXT-OPDA-DIR-01	Manual de Procedimientos de Demanda Ciudadana del OPDAPAS del Municipio de Ixtapaluca 2022-2024	Dirección General.
IXT-ODA-ECA-01	Manual de Procedimientos de Hidro-Conferencias de Cultura del Agua del OPDAPAS del Municipio de Ixtapaluca 2022-2024	Cultura del Agua.
IXT-OPDA-CCA-01	Manual de Procedimientos de Volúmenes de agua Desinfectada Para Suministro de la Población del OPDAPAS del Municipio de Ixtapaluca 2022-2024	Cloración y Calidad del Agua.
IXT-ODA-MTO-01	Manual de Procedimientos de Reparación del Parque Vehicular del OPDAPAS del Municipio de Ixtapaluca 2022-2024	Electromecánica.
IXT-ODA-MTO-02	Manual de Procedimientos de Mantenimiento Electromecánico a Pozos, Cárcamos y Rebombes del OPDAPAS del Municipio de Ixtapaluca 2022-2024	Electromecánica.
IXT-GT-AP-01	Manual de Procedimientos de Reparación de Fuga de Agua del OPDAPAS del Municipio de Ixtapaluca 2022-2024	Coordinación de Agua Potable.
IXT-OPDA-CP-01	Manual de Procedimientos de Integración de Presupuesto Anual Para el ejercicio fiscal del OPDAPAS del Municipio de Ixtapaluca 2022-2024	Coordinación de Planeación.
IXT-ODA-CS-02	Manual de Procedimientos de Control y supervisión de obra (drenaje) obra por contrato del OPDAPAS del Municipio de Ixtapaluca 2022-2024	Control y supervisión de obra.
IXT-ODA-CS-01	Manual de Procedimientos de Control y supervisión de obra (drenaje) obra por Administración del OPDAPAS del Municipio de Ixtapaluca 2022-2024	Control y supervisión de obra
IXT-OPDA-UT-01	Manual de Procedimientos de Acceso a la Información Pública del OPDAPAS del Municipio de Ixtapaluca 2022-2024	Unidad de Transparencia.

Punto del orden del día que fue sustanciado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II inciso a de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 37, 52 de la ley del Agua para el Estado de México y Municipios, 86 y 89 del Ley Orgánica Municipal.

Y no habiendo más intervenciones al presente punto, el Presidente del Consejo indicó al Secretario del mismo, sometiera a votación el presente punto; el cual fue aprobado en sus términos por UNANIMIDAD con seis votos.

**MANUAL GENERAL DE  
ORGANIZACIÓN DEL  
ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO PARA  
LA PRESTACIÓN DE LOS  
SERVICIOS DE AGUA  
POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y  
SANEAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE IXTAPALUCA  
2022-2024**

---

GOBIERNO DE IXTAPALUCA  
2022-2024

## CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	I-3
II. INTRODUCCIÓN.....	II-4
III. MARCO JURÍDICO.....	III-5
IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	IV-11
V. OBJETIVO.....	V-14
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	VI-15
VII. ORGANIGRAMA.....	VII-17
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS.....	VIII-18
IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	IX-19
X. VALIDACIÓN.....	X-130
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	XI-131



**OPDAPAS**  
Ixtapaluca 2022 - 2024

## I. PRESENTACIÓN

La administración pública en el municipio de Ixtapaluca, atraviesa por grandes cambios que buscan generar la mayor certeza y confianza por parte de la ciudadanía, en este sentido, el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca, busca beneficiar a la población ixtapaluquense con un servicio de calidad cuya atención sea equitativa y justa.

De acuerdo con los organismos internacionales, así como, con el Plan de Desarrollo Nacional, Estatal y por supuesto Municipal, es necesario entender que el mundo presenta grandes cambios; uno de ellos es la emergencia climática, lo cual, en el caso de este Organismo lo obliga a hacer frente a este gran problema de escala mundial en donde, la escases de agua puede resultar en desastres catastróficos.

Es por ello que en la búsqueda del bienestar de las familias ixtapaluquenses generaremos todas las medidas administrativas y operativas necesarias para que, en el futuro, Ixtapaluca conserve las fuentes de abastecimiento hídrico, para las generaciones presentes y futuras.

De esta manera el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca, presenta este Manual General de Organización que tiene como finalidad señalar, así como distribuir las responsabilidades y obligaciones que deben atender las unidades administrativas que lo integran, todo esto bajo la encomienda de brindar a las familias ixtapaluquenses la certeza de que seguirán contando con el vital líquido.

## II. INTRODUCCIÓN.

El presente manual es un instrumento técnico administrativo cuya finalidad es dar a conocer una visión general del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca, que es la institución encargada de gestionar los servicios referentes a los recursos hídricos de este municipio.

Al tiempo que se establece la jerarquía y se describen las funciones de las unidades administrativas que conforman a este organismo, así como detectar omisiones, y delegar responsabilidades. Como objetivo adicional este manual tiene el propósito de ser una herramienta para la inducción de los servidores públicos, en apoyo de las estrategias para la gestión integrada, sustentable y equitativa del recurso hídrico.



**OPDAPAS**  
Ixtapaluca 2022 - 2024



### III. MARCO JURÍDICO

#### **Marco legal.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### **Tratados internacionales.**

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

Convención Americana de Derechos Humanos.

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.

Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos.

#### **Leyes Nacionales.**

Ley de Amparo.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal de Derechos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Aguas Nacionales.

Ley Federal de Procedimientos Administrativos.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Ley Federal de Impuestos Sobre Automóviles Nuevos.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Sociedades Mercantiles.

Ley General de Títulos y Operación de Crédito.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Concursos Mercantiles.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Ley de Impuestos al Valor Agregado.

Ley de Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.

Ley de Impuestos Sobre la Renta.

Ley de Administración Tributaria.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público.

Ley de Desarrollo Urbano.

Plan Nacional de Desarrollo.

### **Códigos Nacionales.**

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Fiscal de la Federación.

### **Reglamentos Federales.**

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Reglamento de la Ley de la Firma Electrónica Avanzada.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con las Mismas.

**Normas Oficiales Mexicanas.**

Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994

Norma Oficial Mexicana NOM-001-CONAGUA-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-015-CONAGUA-2007

Norma Oficial Mexicana NOM-003-CONAGUA-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-004-CONAGUA-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-005-CONAGUA-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-006-CONAGUA-1997

Norma Oficial Mexicana NOM-008-CONAGUA-1998

Norma Oficial Mexicana NOM-009-CONAGUA-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-010-CONAGUA-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-014-CONAGUA-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARMAT-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-002-ECOL-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SEMARNAT-2002

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SEMARNAT-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-141-SEMARNAT-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-179-SSA1-1998

Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002

### **Estatal.**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

### **Leyes Estatales.**

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado De México y Municipios.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio Fiscal del Año 2022.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Ley de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2022.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y sus Municipios.

Ley de Gobierno Digital del Estado de México y sus Municipios.

Plan Estatal de Desarrollo.

#### **Códigos.**

Código Civil del Estado de México y sus Municipios.

Código Administrativo del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

Código Penal del Estado de México.

#### **Reglamentos.**

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

#### **Lineamientos.**

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Lineamientos que Norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizado Municipales del Estado de México.

Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información.

### **Reglas.**

Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas.

Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio.

Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.

### **Gacetas.**

Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México Tomo CCXII, número 72.

### **Manuales.**

Manual de Contabilidad Gubernamental.

### **Normatividad Interna del Organismo.**

Bando Municipal de Ixtapaluca.

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca.

Código de Ética y conducta de Personal al Servicio Público del Ayuntamiento de Ixtapaluca.

#### IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

##### **Misión Municipal.**

Brindar la prestación de los servicios públicos municipales conforme lo enmarca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de manera asequible, universal, incluyente, eficiente y eficazmente; para con ello atenuar las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales y ambientales del Municipio de Ixtapaluca; así impulsar y lograr la transformación deseada para las nuevas, así como actuales generaciones ixtapaluquenses.

##### **Misión del Organismo.**

Garantizar el acceso universal al agua potable segura y asequible para todas las personas en Ixtapaluca, así como, el saneamiento de aguas residuales, a través de la prestación de los servicios públicos municipales de manera eficaz y eficiente.

##### **Visión Municipal.**

Ser un Municipio predominante y en permanente transformación, destacado y en constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado; así como, ser un Municipio insignia de la Cuarta Transformación nacional, estatal, regional y local.

##### **Visión del Organismo.**

Ser un organismo operador de agua eficaz, eficiente, transparente y sustentable que brinde con suficiencia los servicios de distribución de agua potable y saneamiento a las diferentes comunidades que comprenden el Municipio de Ixtapaluca; en constante modernización cuya prioridad sea el bienestar de todas y todos los ciudadanos del municipio.

## Valores.

La generación actual del servicio público comprende el compromiso y la responsabilidad compartida, donde se habrá de enfrentar con seriedad, profesionalismo y calidez a las demandas que la sociedad exige; ser y dar el ejemplo como los principales promotores del cambio, es una responsabilidad irrenunciable; el apego a lo normativo y jurídico, es un imperativo que se ha de tomar en la presente administración, con apego a los siguientes valores:

- **Honestidad.** Los recursos públicos municipales, de origen estatal y federal, así como, las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera, y formarán parte del patrimonio municipal, con la responsabilidad y procedimientos normativos y jurídicos que las leyes lo demanden.
- **Profesionalismo.** Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren con eficacia y eficiencia; solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas.
- **Justicia.** Atender las demandas de la población de Ixtapaluca con estricto apego a la normatividad al marco jurídico existente; adecuar y actualizar la normatividad.
- **Lealtad.** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el espíritu de equipo de los trabajos propios y de los colegas para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales, con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.
- **Ética.** Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados; servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos: la población de Ixtapaluca.



- **Respeto.** Reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.
- **Tolerancia.** Ser capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entender sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.
- **Transparencia.** Actuar conforme a Derecho, garantizar el acceso a la información pública gubernamental, con quienes ostentan el interés legítimo en los asuntos públicos, proteger los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.
- **Compromiso.** Transformar las promesas en realidades, poner al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se verá reflejado en el cumplimiento de los objetivos planteados.
- **Imparcialidad.** Erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley y de intereses personales.
- **Integridad.** Realizar las funciones con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitar obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.
- **Equidad de género.** Es el conjunto de medidas de carácter temporal encaminadas a acelerar la igualdad de hecho entre mujeres y hombres. El objetivo principal de estas medidas es lograr la igualdad efectiva y corregir la distribución desigual de oportunidades y beneficios en una sociedad determinada.

## V. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo brindar a los ciudadanos ixtapaluquenses un servicio de calidad en constante mejora, que distribuya agua potable, así como, el servicio de saneamiento para beneficio de toda la población Ixtapaluquense que así lo requiera, aumentando el nivel de cobertura de los servicios sin afectar al medio ambiente, a través, de mejoras tecnológicas y de actualización de técnicas para la capacitación plena del personal adscrito a este organismo.

De igual manera fortalecer el desarrollo institucional y administrativo de la dependencia, definiendo de manera clara el ámbito de competencia de cada una de las áreas administrativas, incrementando su productividad en rendimiento, para así coadyuvar en la solución de los problemas hídricos del municipio y su población.



**OPDAPAS**  
Ixtapaluca 2022 - 2024

## VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### 1. Dirección General.

#### 1.1. Subdirección.

1.1.1. Unidad de Archivo.

1.1.2. Coordinación de Innovación Tecnológica.

1.1.3. Coordinación de Patrimonio.

1.1.4. Coordinación de Cultura del Agua.

1.1.5. Coordinación Jurídica.

1.1.6. Gerencia de Construcción.

1.1.6.1. Coordinación de Control y Supervisión de Obra.

1.1.6.2. Coordinación de Estudios y Proyectos.

1.1.7. Gerencia Técnica de Operación.

1.1.7.1. Coordinación de Agua Potable.

1.1.7.1.1. Departamento de Líneas y Tanques.

1.1.7.1.2. Departamento de Cloración y Calidad del Agua.

1.1.7.2. Coordinación de Mantenimiento Electromecánico.

1.1.7.3. Coordinación de Drenaje y Alcantarillado.

1.1.7.3.1. Departamento de Aguas Residuales y Plantas de Tratamiento.

1.1.8. Gerencia de Finanzas y Administración.

1.1.8.1. Coordinación de Administración.

1.1.8.1.1. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1.8.1.2. Departamento de Atención a Usuarios.

1.1.8.2. Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.

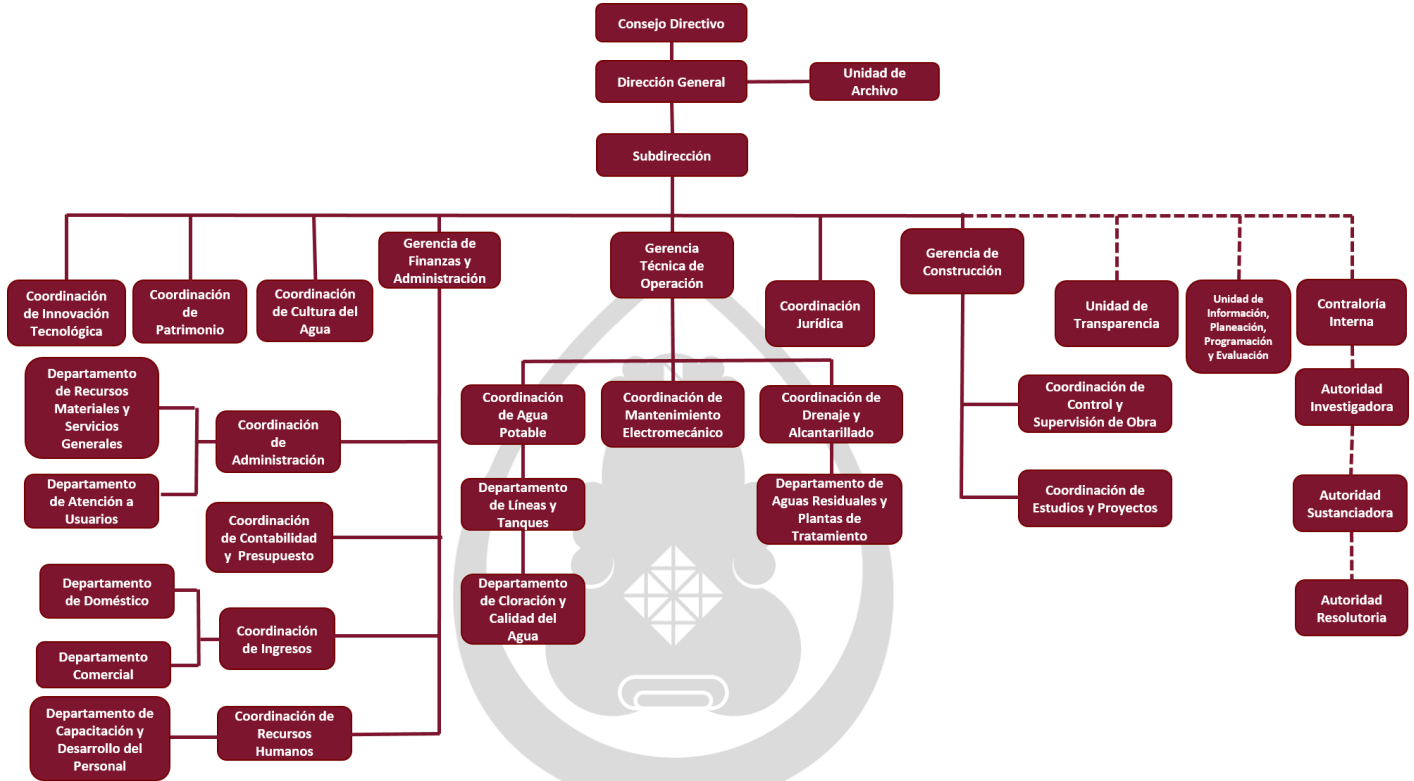
1.1.8.3. Coordinación de Ingresos.

- 1.1.8.3.1. Departamento de Doméstico.
- 1.1.8.3.2. Departamento Comercial.
- 1.1.8.4. Coordinación de Recursos Humanos.
  - 1.1.8.4.1. Departamento de Capacitación y Desarrollo del Personal.
- 1.1.8.5. Unidad de Transparencia.
- 1.1.8.6. Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación.
- 1.2. Contraloría Interna.
  - 1.2.1. Autoridad Investigadora.
  - 1.2.2. Autoridad Substanciadora.
  - 1.2.3. Autoridad Resolutoria.



**OPDAPAS**  
Ixtapaluca 2022 - 2024

VII. ORGANIGRAMA



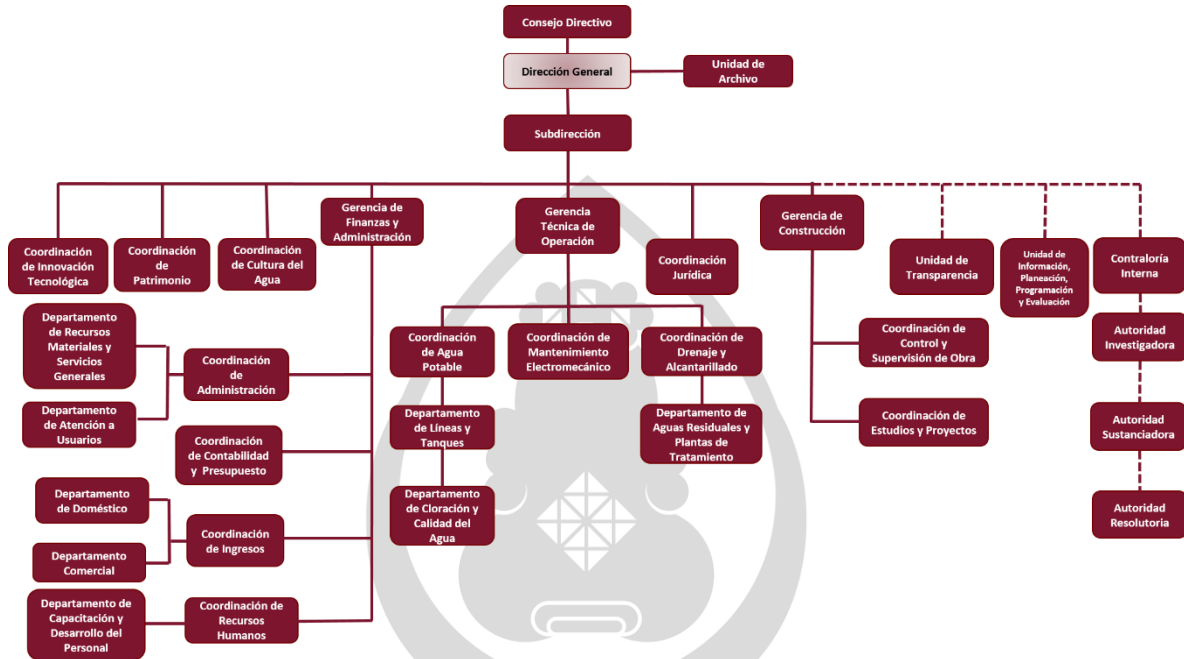
**OPDAPAS**  
 Ixtapaluca 2022 - 2024

**VIII. INVENTARIO DE PUESTOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Plazas por puesto</b>	<b>Total de plazas</b>
<b>Director/a.</b>	1	1
<b>Subdirector/a.</b>	1	1
<b>Contralor(a) Interno.</b>	1	1
<b>Autoridad Investigadora.</b>	1	1
<b>Autoridad Substanciadora.</b>	1	1
<b>Autoridad Resolutoria.</b>	1	1
<b>Titular de la Unidad de Transparencia.</b>	1	1
<b>Titular de la Unidad de Archivo.</b>	1	1
<b>Titular de la Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación.</b>	1	1
<b>Gerente de Finanzas y Administración.</b>	1	1
<b>Gerente Técnico de Operación.</b>	1	1
<b>Gerente de Construcción.</b>	1	1
<b>Coordinador(a).</b>	1	13
<b>Jefe/a del Departamento.</b>	1	8

**IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

**IX.I. Director/a General.**



**A. Objetivo:**

Organizar, y delegar responsabilidades entre las distintas áreas que conforma el Organismo, con el propósito de alcanzar los objetivos planteados. Así como, determinar y delegar los programas encaminados al desarrollo de las funciones que den cumplimiento a los planes y programas establecidos dentro del presente manual.

**B. Funciones:**

- Gestión de recursos y su adecuada administración; siempre apegado a la normatividad aplicable.
- Definir y formular las políticas, estatutos, reglamentos del organismo, velar por el cumplimiento de los mismos y actuar en nombre y representación legal del OPDAPAS ante instituciones privadas o públicas federales, estatales y/o municipales.
- Verificar el cumplimiento de las metas de los planes y programas de trabajo de las diferentes áreas del organismo.
- Analizar las actividades de la Institución y los resultados obtenidos.
- Celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Emitir las determinaciones de factibilidad para los desarrolladores de conjuntos urbanos y comerciales, previo estudio realizado por la Gerencia Técnica de Operación y la Coordinación de Ingresos.
- Realizar las acciones que se requieran, directa o indirectamente para la adecuada prestación de los servicios.
- Asumir aquellas funciones que se requieran dentro del ámbito de competencia y las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.



**C. Perfil Técnico Profesional.****Escolaridad:**

- Licenciatura en Administración.
- Licenciatura en Derecho.
- Licenciatura en Economía.
- Ingeniería Civil.
- Licenciatura en Administración de Empresas.
- Licenciatura en Arquitectura.
- Licenciatura en Ciencias Políticas.
- Maestría en administración, alta dirección o afín.

**Experiencia laboral.**

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 1 año.

**Habilidades y competencias:**

- Liderazgo.
- Motivación.
- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la frustración.
- Trabajo bajo presión.
- Visión de la administración pública.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Solución de problemas.

**Responsabilidades.****En el manejo de personal.**

- **Directos:** Con el Subdirector, Titulares de la Contraloría, de la Unidad de Transparencia y de las Coordinaciones de Planeación, Jurídica, de Patrimonio y de Cultura del Agua.
- **Indirectos:** Con demás personal adscrito al organismo.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a la Dirección General.

**En el manejo de la información:**

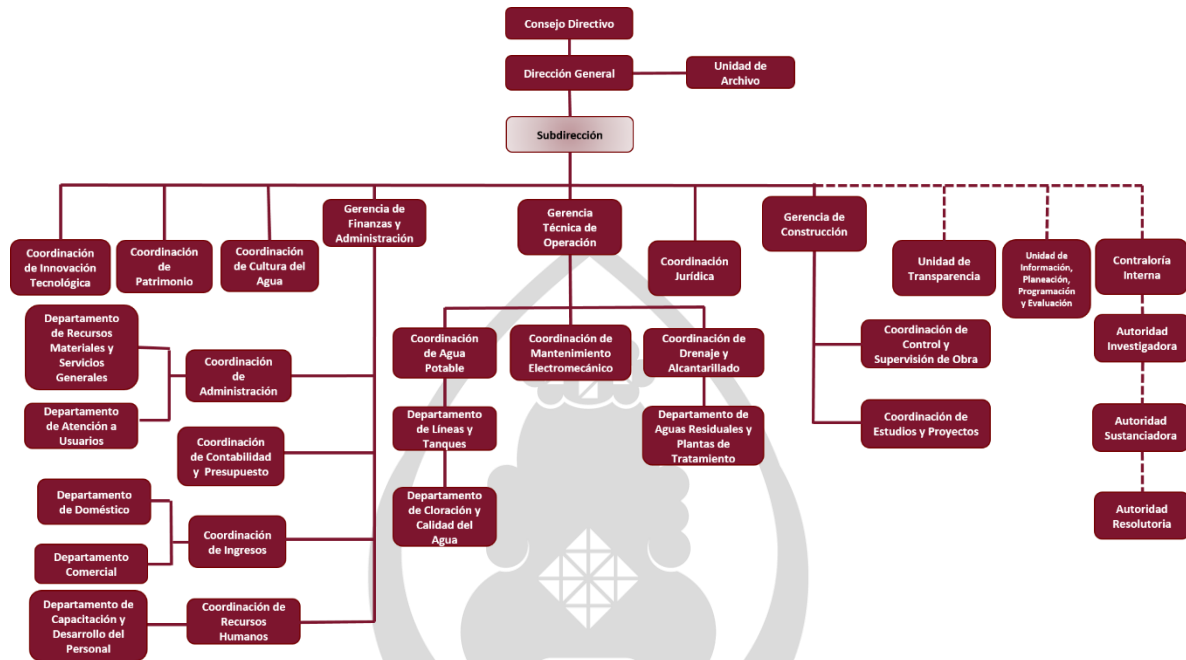
- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de revisar los ingresos, egresos y presupuestos del OPDAPAS.

**OPDAPAS**  
Ixtapaluca 2022 - 2024

**IX.II. Subdirector/a.**



**A. Objetivo:**

Dirigir y apoyar en el desarrollo de las actividades que den cumplimiento a lo establecido en las políticas, planes y programas del organismo, coadyuvar en las actividades que le delegue el Director, para atender las distintas tareas, actividades y dar solución a las contingencias que se presenten.

**B. Funciones:**

- Aportar una visión especializada para organizar y crear condiciones de productividad pública de las políticas y programas que tenga encomendados.
- Transmitir información a las áreas correspondientes, así como la toma de decisiones.
- Desarrollar planes y programas, establecer objetivos estratégicos, indicadores y metas, así como coordinar, dirigir, controlar y evaluar las funciones establecidas

para su puesto.

- Coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos y opiniones, así como dar seguimiento a los programas, proyectos, planes y tareas que le sean encomendados por las instancias superiores.
- Coordinar, conjuntamente con los titulares de las áreas administrativas bajo su mando, cuando así se requiera, las acciones para el desarrollo de las funciones que le corresponda.
- Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implantación de los proyectos de trabajo.
- Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### C. Perfil Técnico Profesional.

#### Escolaridad:

- Licenciatura en Administración.
- Licenciatura en Derecho.
- Licenciatura en Economía.
- Licenciatura en Administración de Empresas.
- Licenciatura en Ciencias Políticas.
- Ingeniería Civil.

**Experiencia laboral.**

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 1 año.

**Habilidades y competencias.**

- Liderazgo.
- Motivación.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Visión de la administración pública.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Solución de problemas.
- Manejo de personal.
- Trabajo organizado.
- Facilidad de palabra.
- Negociación.
- Persuasión.
- Pensamiento estratégico, etc.

**Responsabilidades.****En el manejo de personal.**

- **Directos:** Con gerentes.
- **Indirectos:** Con demás personal adscrito al organismo.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado su área.

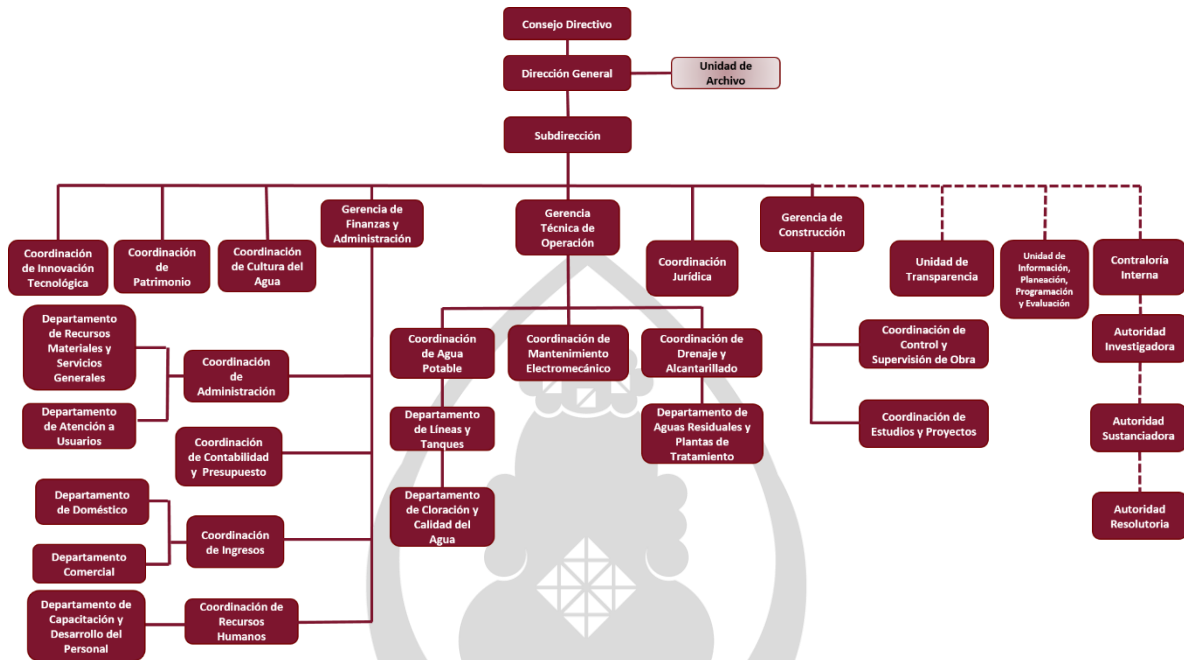
**En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera el área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

**IX.III Jefe/a de la Unidad de Archivo.**



**A. Objetivo.**

Organizar, integrar y conservar de manera íntegra los documentos de archivo que posee, se produzcan, reciban y/o adquiera el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento como sujeto obligado, para que se mantenga disponible y de localización expedita.

**B. Funciones.**

- Establecer un sistema institucional de gestión archivística.
- Instaurar las políticas de acceso y conservación de los archivos.
- Generar expedientes integrados, identificados y organizados correctamente.
- Elaborar el Programa Anual de Archivo.
- Establecer la metodología para el registro de préstamo de los archivos.

- Registrarse ante el Registro de Archivos del Estado de México y Municipios.
- Establecer la vinculación directa con el Archivo General del Estado de México para mantener actualizado los registros del Organismo.
- Actualizar el inventario general de archivo.
- Establecer una guía para el archivo documental, así como las especificaciones que deberá tener.
- Elaborar criterios de manera específica, así como recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos.
- Resguardar el archivo en trámite, en concentración e histórico.
- Deberá instrumentar métodos de control sobre los archivos en trámite, en concentración e histórico.
- Coordinar y dirigir las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos en materia de archivo.
- Organizar las actividades de gestión documental electrónica que generen todas las áreas del organismo.
- Conformar un grupo interdisciplinario en termino de las disposiciones aplicables con la finalidad de coadyuvar con las áreas administrativas, en el establecimiento de actividades documentales.
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.

### C. Perfil técnico profesional.



### **Escolaridad.**

- Licenciatura en Archivonomía.
- Licenciatura en Derecho.
- Licenciatura en Administración.
- Licenciatura en Biblioteconomía.
- Cualquier licenciatura afín.

### **Experiencia laboral.**

Mínima de un año en trabajos afines

### **Habilidades y competencias.**

- Organización.
- Proactividad.
- Manejo de personal.
- Trabajo bajo presión.
- Liderazgo.

### **Responsabilidades.**

#### **En el manejo de personal.**

- **Directos:** Con gerentes.
- **Indirectos:** Con demás personal adscrito al organismo.

#### **En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

#### **En el manejo de la información:**

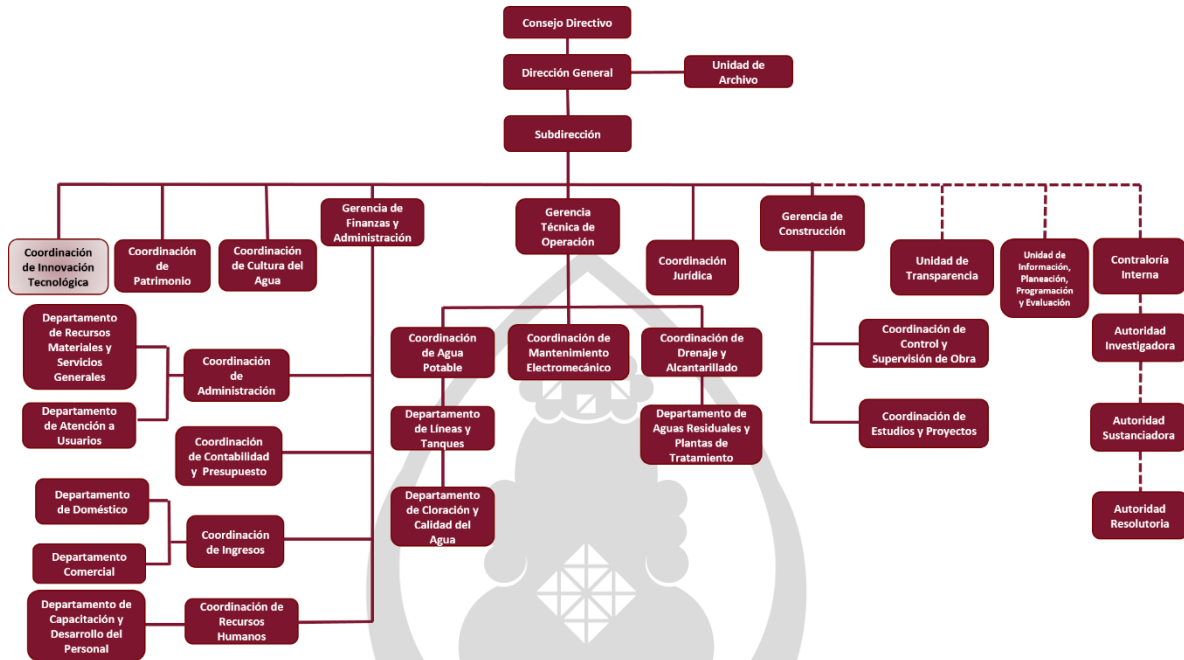
- Es responsable de guardar discreción de la información que genera el área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**En manejo del presupuesto:** Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.



**OPDAPAS**  
Ixtapaluca 2022 - 2024

**IX.IV Coordinador/a de Innovación Tecnológica.**



**A. Objetivo.**

La Coordinación de Innovación Tecnológica es la responsable de diseñar y desarrollar estrategias informativas en relación a las TIC's para la implementación de innovaciones tecnológicas en las diferentes áreas del organismo con el fin de mejorar los procesos administrativos y operativos, contemplando los recursos de hardware, software, así como otros recursos materiales disponibles. que permitan hacerlos más eficaces y eficientes, con el uso racional de los recursos humanos.

**B. Funciones.**

- Elaborar la estrategia digital anual del organismo.
- Diseñar el programa anual de innovaciones tecnológicas para las distintas áreas del organismo.

- Identificar los procesos administrativos y operativos que requieran realizar una reestructuración del proceso o reingeniería del mismo.
- Desarrollar las estrategias de innovación de aquellos procesos que lo requieran.
- Analizar los insumos documentales y/o datos necesarios para cada proceso administrativo, así como los que resulten de cada proceso y la interconexión en el flujo total del organismo.
- Aplicar la innovación tecnológica y la actualización constante en la organización para el mejoramiento de la misma.
- Generar los instrumentos que permitan medir el impacto de las tecnologías de la información y comunicación implementadas dentro del organismo.
- Coordinar las páginas electrónicas del organismo, en donde se actualice la información sobre los tramites y servicios que se prestan.
- Difundir de manera clara las actividades que se realizan por parte del descentralizado, en las distintas redes sociales, pertenecientes al organismo.
- Medir el impacto mediático de las actividades que se difundan mediante las herramientas de las Tecnologías de la Información.
- Coordinar con las áreas correspondientes la información que deberá ser compartida en las distintas plataformas digitales, para efecto de regular la información presentada a la ciudadanía.
- Impulsar en conjunto con la coordinación de Recursos Humanos y el departamento de capacitación, campañas de actualización de los servidores públicos sobre e-gobierno.
- Fomentar procedimientos simplificados para la prestación de los servicios

electrónicos instaurados.

- Mantenimiento de la infraestructura de redes y telecomunicaciones.
- Supervisar y dar mantenimiento a la operatividad de las redes y equipos propiedad del organismo.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### **C. Perfil técnico profesional.**

#### **Escolaridad.**

- Licenciatura en Informática.
- Ingeniería en Sistemas e Informática.
- Ingeniería en Sistemas.
- Carrera en Sistemas Computacionales, Informática o equivalente.

#### **Experiencia laboral.**

En programación, mínima de 2 años.

#### **Habilidades y competencias.**

- Liderazgo.
- Manejo de personal.
- Proactividad.
- Iniciativa.
- Trabajo bajo presión.

- Responsabilidad.
- Conocimiento en redes.
- Programación.
- Discreción.
- Disciplina.
- Trabajo en equipo.

#### **Responsabilidades.**

##### **En el manejo de personal.**

- **Directos:** Con gerentes.
- **Indirectos:** Con demás personal adscrito al organismo.

##### **En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

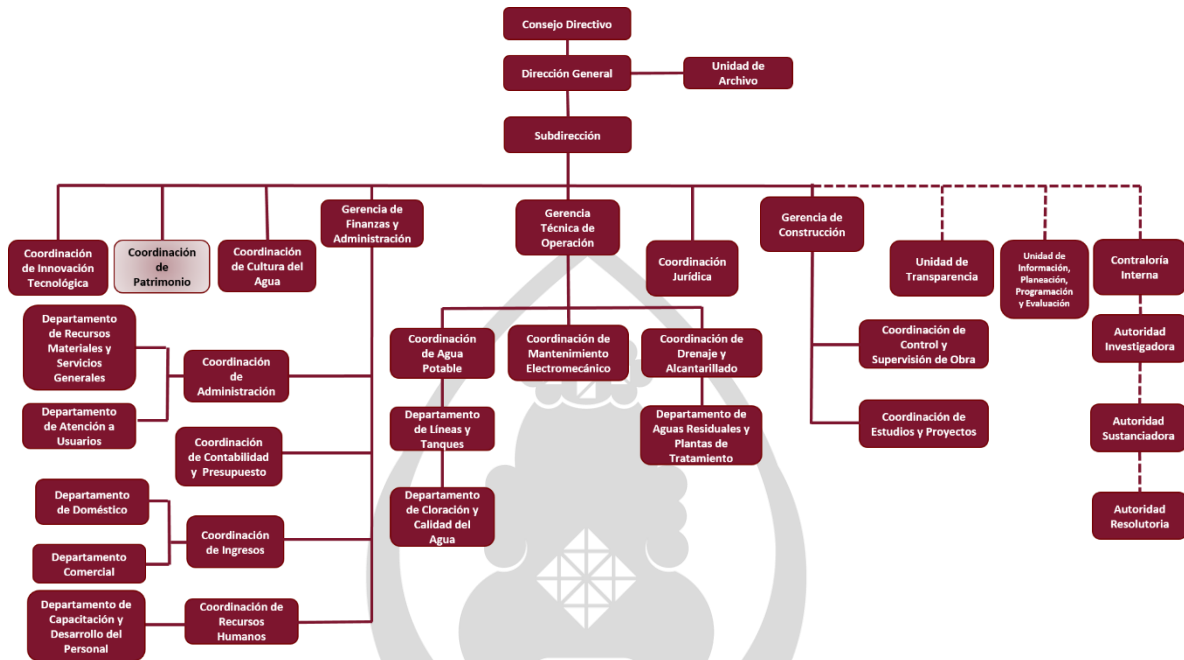
##### **En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera el área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

##### **En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

## IX.V Coordinador/a de Patrimonio.



### A. Objetivo:

Coordinar, vigilar y supervisar el correcto uso y aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles del organismo por parte de los servidores públicos, así como llevar a cabo el control del parque vehicular del organismo, actualizando regularmente el estado que guardan dichos bienes.

### B. Funciones.

- Coordinar y supervisar el inventario, custodia y administración de los bienes y derechos que constituyen el patrimonio del organismo.
- Coordinar los trabajos para el levantamiento físico de los inventarios semestrales obligatorios del organismo.
- Supervisar los documentos de registro, evaluación e inventarios de todos los bienes propiedad del organismo con el fin de asegurar su ubicación.

- Identificar bienes patrimoniales asignados a las distintas áreas.
- Participar en la conciliación física y contable del inventario, generando las listas, documentos e información que requiera presentar a la Dirección General, ante el Consejo Directivo.
- Informar a la contraloría interna, los daños y mal uso que sea observado en bienes muebles del organismo, por parte de sus resguardatarios.
- Participar en el comité de bienes muebles e inmuebles del organismo, conforme a la normatividad.
- Proporcionar la información, sobre el inventario al comité de bienes muebles e inmuebles.
- Controlar y supervisar el parque vehicular del organismo.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### C. Perfil técnico profesional.

#### Escolaridad:

- Licenciatura en Administración.
- Licenciatura en Derecho
- Pasante o titulado en carreras afines a la administración.

#### Experiencia laboral.

- Experiencia en mínima de un año en actividades de supervisión.
- Mínima de seis meses en actividades directivas.

#### Habilidades y competencias:

- Pensamiento creativo.



- Con iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo organizado.
- Administración logística.
- Manejo del personal.

### **Responsabilidades.**

#### **En el manejo de personal.**

- **Directos:** Con subalternos y gerentes.
- **Indirectos:** Con demás personal del organismo.

#### **En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
- Mínima de seis meses en actividades.

#### **En el manejo de la información:**

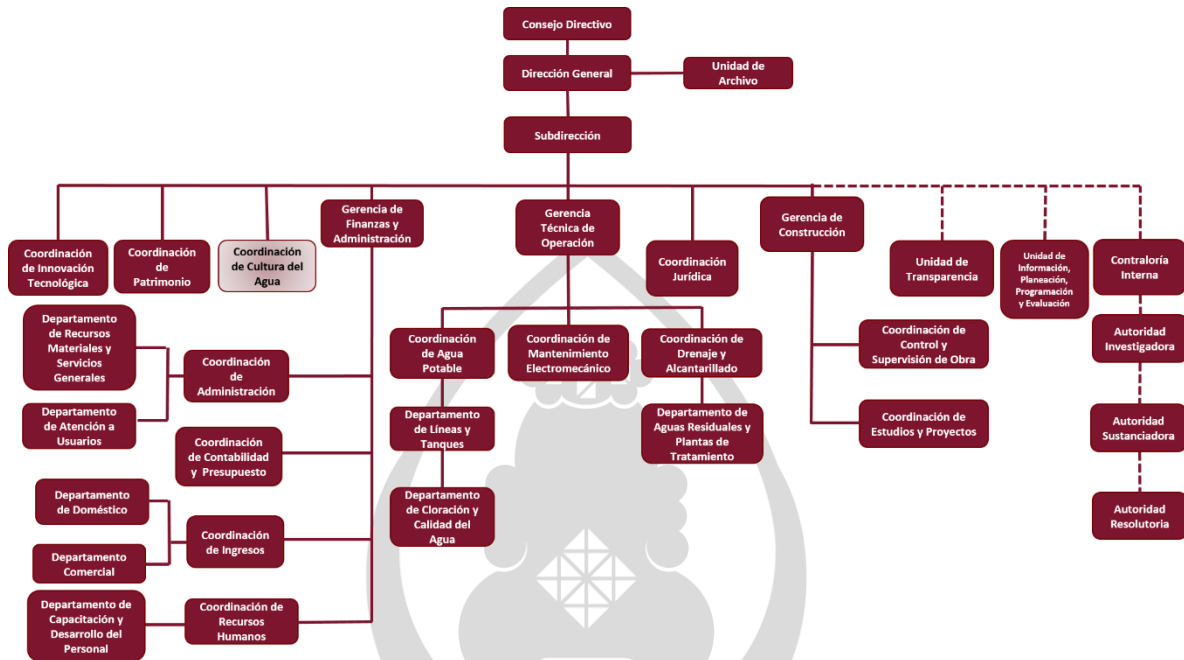
- Es responsable de guardar discreción de la información que genera el área en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### **En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

**Ixtapaluca 2022 - 2024**

## IX.VI Coordinador/a de Cultura del Agua.



### A. Objetivo:

Realizar, diseñar, ejecutar y dar seguimiento a las campañas que fomenten el cuidado, manejo, uso y rehúso del agua en las entidades públicas, privadas y población en general.

### B. Funciones:

- Fomentar y promover la educación, capacitación y participación social para impulsar la gobernanza hacia la sustentabilidad ambiental con el agua como eje transversal.
- Propuesta y ejecución de actividades que fomenten transformación individual, así como colectiva de valores, conocimientos, tradiciones y conductas en relación con el agua en la vida cotidiana.
- Elaboración de cursos y talleres que posibiliten la formación de

conocimientos y la generación de habilidades y aptitudes en materia de cultura del agua.

- Proponer y llevar a cabo actividades de difusión y divulgación con información en materia hídrica, ecológica y ambiental.
- Realizar y participar en eventos que promuevan y divulguen temas en materia del agua.
- Plantear y llevar a cabo actividades junto con la coordinación de ingresos, que impacten en la recaudación de los pagos de servicios brindados por el organismo.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### C. Perfil Técnico Profesional.

#### Escolaridad:

- Licenciatura en Turismo.
- Licenciatura en Mercadotecnia.
- Licenciatura en Comunicación.
- Licenciatura en Diseño Gráfico.
- Pasante en carrera afín.

#### Experiencia laboral.

- Experiencia mínima de seis meses en puestos de responsabilidad similar.
- Experiencia en relaciones públicas y atención ciudadana.

**Habilidades y competencias:**

- Propositivo.
- Proactividad.
- Creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo organizado.
- Gestión de personal.
- Habilidades de comunicación.

**Responsabilidades.****En el manejo de personal:**

- **Directos:** Personal adscrito a esta coordinación.
- **Indirectos:** Con coordinadores y gerentes.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

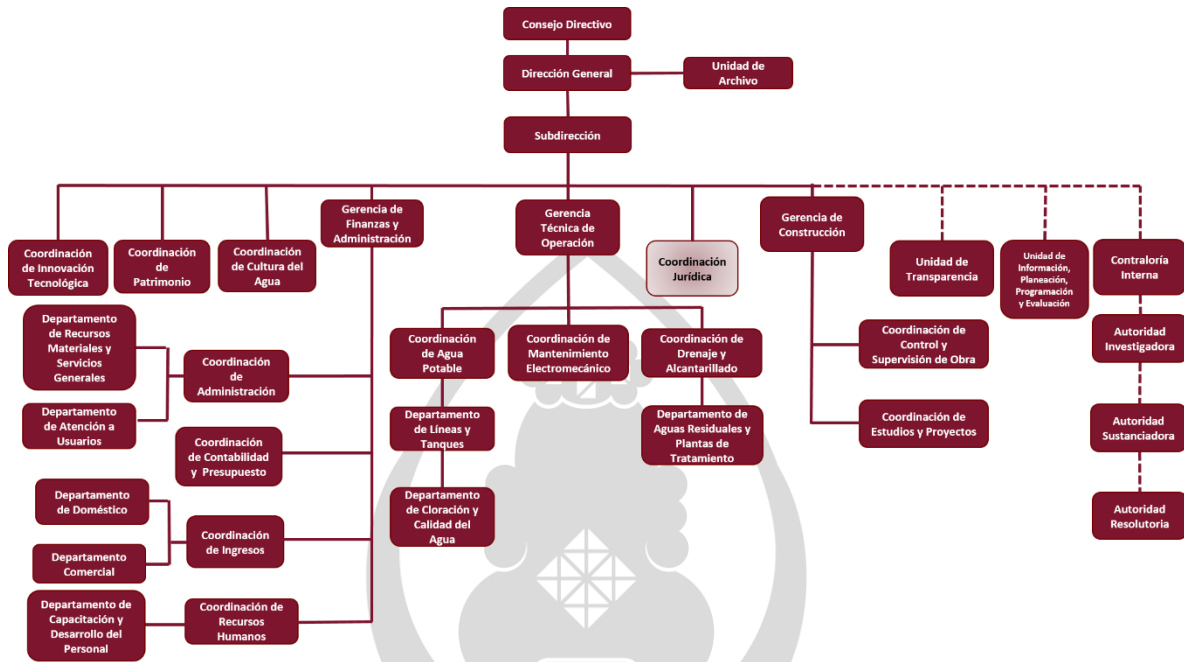
**En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área de cultura del agua.

**IX.VII Coordinador/a Jurídico.**



**A. Objetivo:**

Asistir jurídicamente a las unidades administrativas que integran el organismo, es el departamento responsable en dar atención e intervención en los procesos y procedimientos Jurídicos del organismo, así como substanciar los procedimientos Administrativos que la Dirección General le encomiende por escrito; su titular se denomina Coordinador/a Jurídico y su nombramiento estará a cargo de la Dirección General.

**B. Funciones:**

- Apoyo a los encargados de cada una de las áreas de este organismo, acerca del desarrollo legal de sus funciones, apoyándolos en la búsqueda de soluciones de tipo legal, que garanticen el aplicar lo más exacto posible la norma vigente.

- Asesorar todas las controversias legales que se presentan en relación con el organismo tanto en el interior del mismo, así como en relación con la sociedad en general.
- Formular demandas, denuncias, reclamaciones y quejas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del organismo.
- Atender las solicitudes y oficios que le sean encomendados y que se relacionen con aspectos jurídicos, incorporando el registro y control de la información derivada de las acciones de representación del organismo.
- Representar al organismo ante cualquier Autoridad, Organismo Descentralizado Federal, Estatal o Municipal, Personas Físicas o Morales de Derecho Público o Privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados federales para problemas y cobranzas, actos de administración y actos de dominio en términos que marca el Código Civil del Estado de México.
- Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, decretos y acuerdos que sean competencia del organismo, así mismo, llevar el registro de estos, así como de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo.
- Elaborar y analizar los proyectos sobre reglamentos, ordenamientos y demás disposiciones legales, de observancia general, que sean presentados ante el Consejo.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### C. Perfil Técnico Profesional

**Escolaridad:**

- Licenciatura en Derecho.
- Maestría en Derecho Laboral y/o afín.

**Experiencia laboral**

- Experiencia en materia legal, preferentemente en el servicio público, mínima de 1 año.

**Habilidades y competencias:**

- Actitud de servicio.
- Disposición.
- Facilidad de palabra.
- Organizado.
- Proactivo.
- Toma de decisiones.
- Trabajo bajo presión.
- Compromiso.
- Discreción.

**Responsabilidades.****En el manejo de personal:**

- **Directos:** Con subalternos.
- **Indirectos:** Con Gerentes y Coordinadores.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

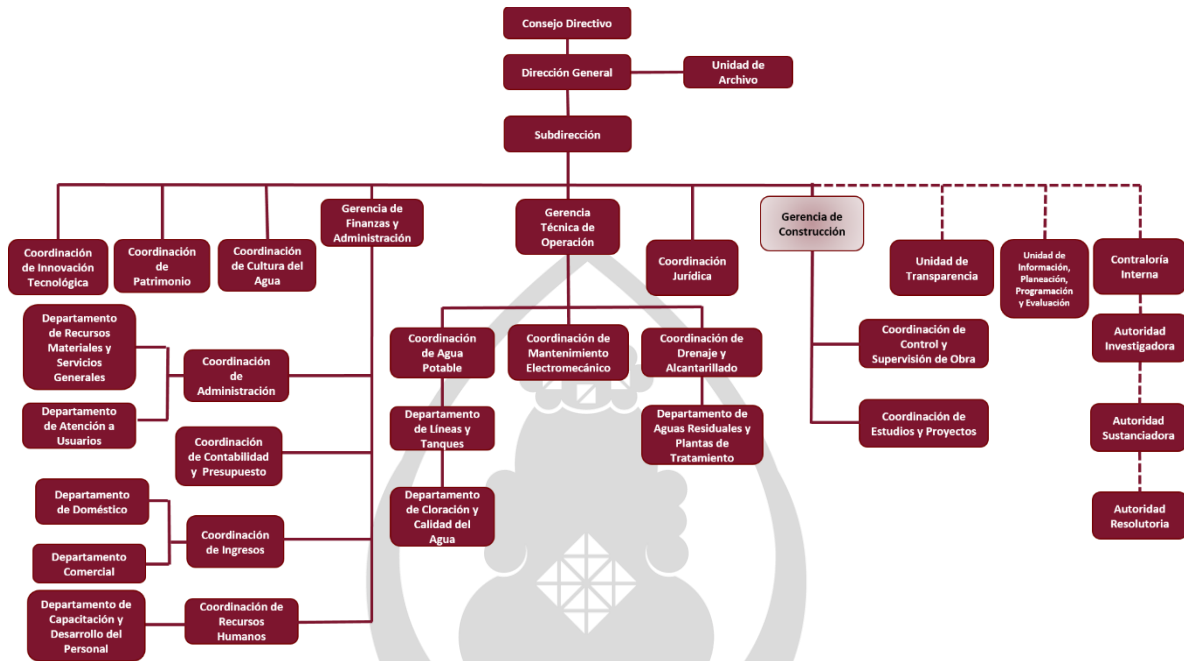
**En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera el área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

**IX. VIII Gerente de Construcción.**



**A. Objetivo:**

Promover, impulsar y ejecutar acciones para la satisfacción de las demandas y necesidades de la población mediante el desarrollo de obras, la infraestructura hidráulica de agua potable, alcantarillado y saneamiento con apego a las disposiciones legales en la materia, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.

**B. Funciones:**

- Dirigir y supervisar la planeación, construcción, operación, rehabilitación y mantenimiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio.



- Dirigir las tareas que comprende la generación del Programa Anual de Obra, así como supervisar la planeación, construcción, rehabilitación y mantenimiento, propuesto en este.
- Elaborar el presupuesto del Programa Anual de Obra en coordinación con la Gerencia de Finanzas y Administración, en los Procesos Administrativos para su ejecución.
- Será parte del Comité interno de obra pública y fungirá como secretario del mismo.
- Coadyuvar en los procedimientos sobre la licitación, para la contratación de obra y servicios, relacionados con las mismas.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de planes, programas, estudios y proyectos para la detección de necesidades de infraestructura hidráulica, de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como los dictámenes de factibilidad para la prestación de los servicios y las peticiones ciudadanas.
- Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos, tecnologías y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento incluyendo la comunicación con otras áreas del organismo.
- Proponer la construcción, reconstrucción, colocación y/o rehabilitación de descargas pluviales, así como la ampliación de la red secundaria de agua potable y alcantarillado, así como las descargas de sanitarias.
- Dirigir y verificar las acciones relacionadas con licitaciones, concursos, construcción y supervisión de obras en cualquiera de sus modalidades, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos establecidos.
- Realizar y supervisar los padrones de redes de drenaje.
- Elaborar y mantener actualizados los planos técnicos de las plantas de tratamientos, plantas de bombeo, cárcamos, pozos e infraestructura

hidráulica de agua potable, alcantarillado y saneamiento de acuerdo con la información de las áreas.

- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### C. Perfil técnico profesional:

#### Escolaridad:

- Ingeniería Civil.
- Licenciatura en Arquitectura.
- Licenciatura en Ingeniería Mecánica.

#### Experiencia:

- Experiencia en áreas afines mínima de 3 años.
- Experiencia en el sector público mínima de 3 años.

#### Habilidades y competencias:

- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Proactividad.
- Trabajo bajo presión.
- Compromiso.
- Dirección.
- Comunicación asertiva.
- Liderazgo.

## **Responsabilidades.**

### **En el manejo del personal:**

- **Directos:** Con superiores, así como con subalternos.
- **Indirectos:** Personal operativo, constructoras y proveedores.

### **En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

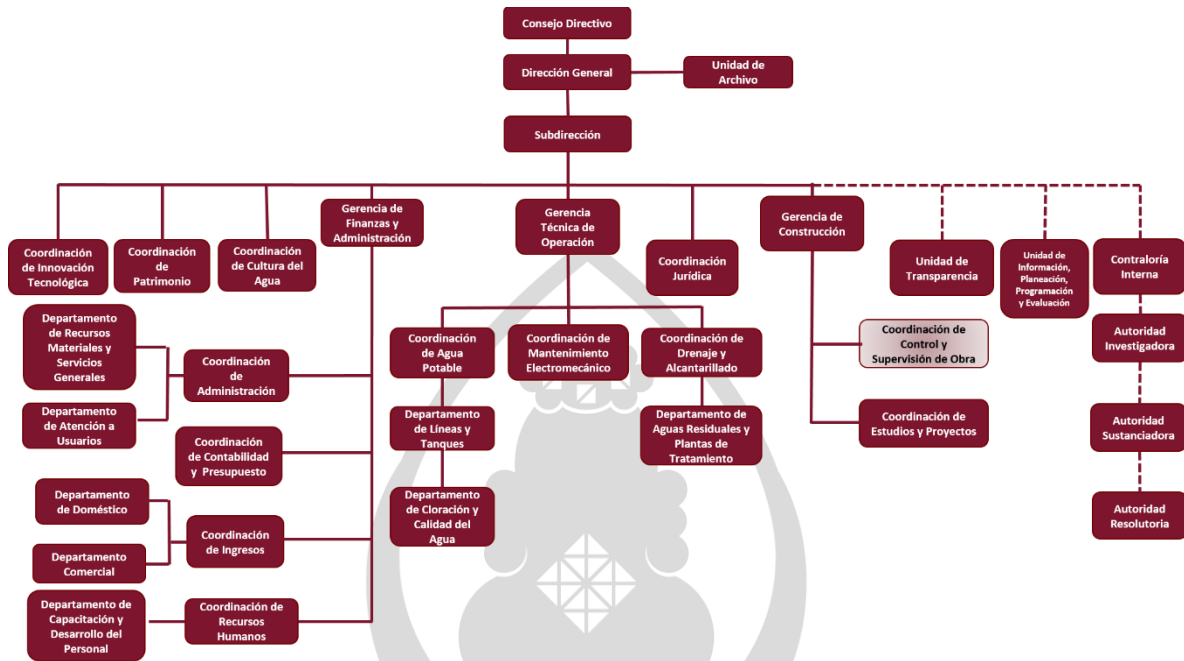
### **En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

### **En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

**IX.IX. Coordinador/a de Control y Supervisión de Obra.**



**A. Objetivo:**

Supervisar, revisar y verificar permanentemente que las empresas cumplan eficazmente con el proyecto ejecutivo, los procedimientos de construcción, especificaciones, normas, programa y presupuesto del proyecto ejecutivo de la obra contada, con la finalidad de proponer las modificaciones y adecuaciones que procedan para garantizar que la obra se realice con calidad, tiempo, costo y seguridad proyectados.

**B. Funciones:**

- Revisar antes del inicio de los trabajos, la información que le proporciona la residencia de obra respecto del contrato, con el objetivo de enterarse con detalle de las características del proyecto y el sitio de obra, obteniendo la

información que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta concluirlos.

- Verificar que se cuente con la autorización presupuestal.
- Verificar permanentemente que la constructora cumpla eficazmente con el proyecto ejecutivo, los procedimientos de construcción, especificaciones, normas, programa y presupuesto del proyecto ejecutivo de la obra contratada.
- Analizar detalladamente el programa de ejecución de trabajos, incorporando a este, según sea el caso, los programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista.
- Abrir y dar seguimiento a la bitácora de obra, así como a las minutas de las reuniones sobre las obras que se ejecuten, así mismo resguardarlas.
- Se verificará que el supervisor vigile durante la ejecución de los trabajos o servicios el cumplimiento y apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como a las normas aplicables en materia legal, de seguridad, protección al medio ambiente, calidad y política social.
- Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo o documentación derivada de la realización de los trabajos.
- Supervisar el avance y la calidad de la obra asignada de acuerdo al proyecto especificaciones técnicas, tiempo estimado, avance físico y financiero real.
- Vigilar que la construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene limpieza y señalamiento de los trabajos.
- Emitir el dictamen técnico, ante la solicitud de ampliación de tiempo, monto y de igual manera solicitar o tramitar los convenios, sobre las modificaciones necesarias, en caso de haber.

- Coordinar la programación de la entrega-recepción de las obras, ya sean por administración o por contratación.
- Fungirá como vocal dentro del Comité de interno obra pública del organismo.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### C. Perfil técnico profesional:

#### Escolaridad:

- Ingeniería Civil.
- Licenciatura en Arquitectura.

#### Experiencia

- Experiencia en el servicio público, mínima de 2 años.
- Experiencia en áreas afines, mínima de 2 años.

#### Habilidades y Competencias:

- Liderazgo.
- Organización.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Comunicación asertiva.

- Enfocado a resultados.

### **Responsabilidades.**

#### **En el manejo del personal:**

- **Directos:** Con sus superiores, así como con sus subalternos.
- **Indirectos:** Personal operativo, constructoras y proveedores.

#### **En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

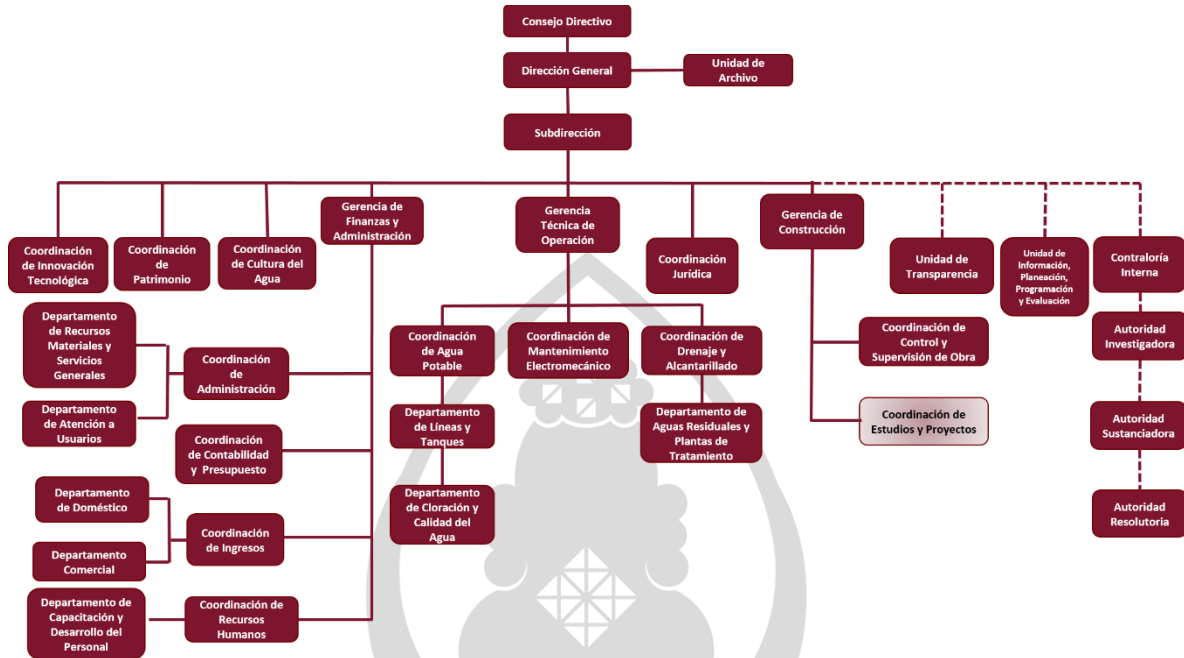
#### **En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### **En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

**IX.X. Coordinador/a de Estudios y Proyectos.**



**A. Objetivo:**

Diseñar e implementar acciones encaminadas al cumplimiento de las actividades relacionadas con la elaboración de programas, estudios, proyectos e infraestructura hidráulica, saneamiento, innovación tecnología que benefician a la población.

**B. Funciones:**

- Realizar acciones encaminadas al cumplimiento de las actividades relacionadas con la elaboración de programas, estudios, proyectos e infraestructura hidráulica, saneamiento, innovación tecnológica que benefician a la población.
- Elaborar estudios y proyectos, relativos a las obras de aprovisionamiento y distribución de agua potable y reaprovechamiento de aguas residuales.
- Proponer y en su caso desarrollar la elaboración de proyectos para satisfacer las demandas de agua potable y alcantarillado, presentes y futuras.



- Coordinar la elaboración de estudios técnicos de topografía, condiciones climatológicas, suelo, así como estudios técnicos de la población.
- Elaborar los informes requeridos por las diferentes instancias, sobre programas de infraestructura hidráulica.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de redes de drenaje instaladas en el municipio.
- Realizar el dibujo de los planos técnicos y ejecutivos que se requieran.
- Elaborar y entregar en los tiempos establecidos el Programa Anual de Obras.
- Seguimiento a las obras de construcciones en proceso hasta su terminación.
- Proponer a la Gerencia de Construcción las licitaciones de contratación de obras y servicios, para la conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica del municipio.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de costos unitarios, para la elaboración de presupuestos bases para la contratación de obra.
- Verificar que el presupuesto de la obra contratada, se encuentre dentro de la partida presupuestal autorizadas, y los costos del material, así como mano de obra, equipo y herramienta, sean congruentes con los costos reales del mercado.
- Participar como vocal, en el comité interno de obra pública del organismo.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### C. Perfil técnico profesional:

#### Escolaridad:

- Ingeniería Civil.
- Licenciatura en Ingeniería Industrial y Gestión de la Innovación.
- Ingeniería Ambiental.
- Pasante de carreras afines.

**Experiencia:**

- Experiencia en áreas afines mínima de 2 años.

**Habilidades y Competencias:**

- Trabajo en equipos.
- Iniciativa.
- Proactividad.
- Manejo de personal.
- Trabajo bajo presión.
- Actitud de servicio.
- Organización.
- Orientado a resultados.



**OPDAPAS**  
Ixtapaluca 2022 - 2024

## **Responsabilidades.**

### **En el manejo del personal:**

- **Directos:** Con sus superiores, así como con sus subalternos.
- **Indirectos:** Personal operativo.

### **En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

### **En el manejo de la información:**

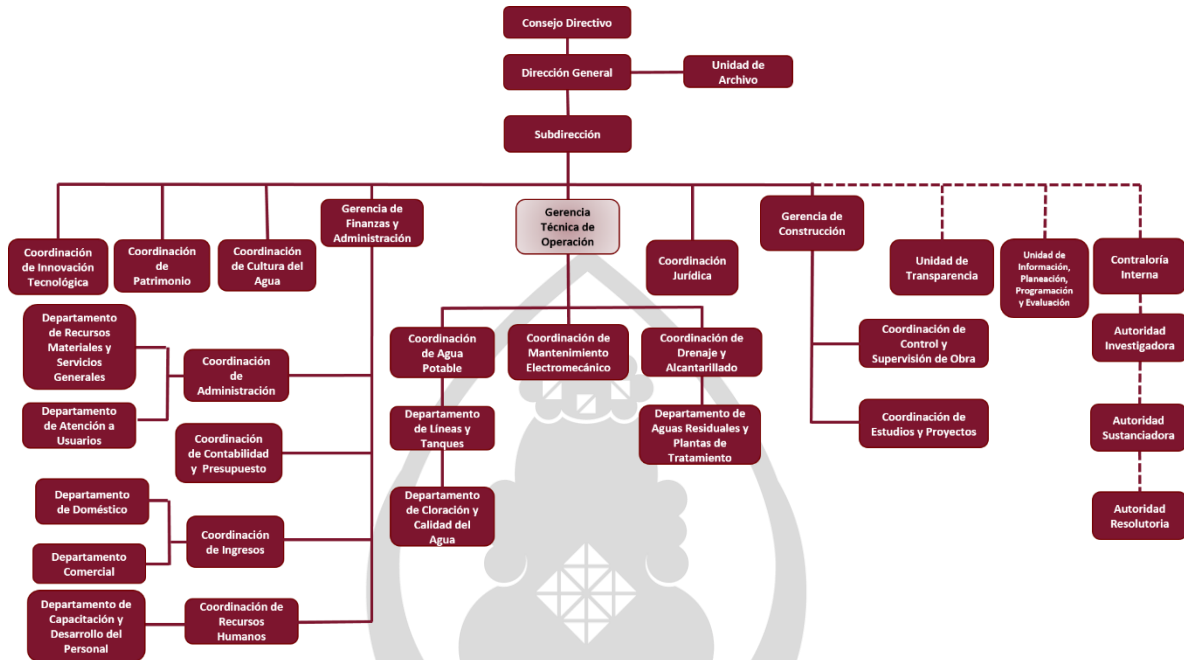
- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

### **En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

**OPDAPAS**  
Ixtapaluca 2022 - 2024

## IX. XI. Gerente Técnico(o) de Operación.



### A. Objetivo:

Implementar acciones de supervisión, seguimiento, corrección, reparación y mantenimiento que de manera eficiente den acceso a los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a la ciudadanía, procurando servicios de calidad para la población.

### B. Funciones:

- Establecer y aplicar las políticas, normas y procedimientos a los cuales se deberá sujetar la operación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Elaborar e instrumentar los programas de operación de los sistemas de abastecimiento, distribución, mantenimiento, saneamiento y evaluación de la infraestructura hidráulica y la red de alcantarillado.

- Establecer los criterios técnicos, a los que se deberá ajustar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Coordinar y supervisar los sistemas de distribución de agua potable.
- Determinar la factibilidad de las obras para el otorgamiento de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- Coordinar en conjunto con las coordinaciones de Agua Potable, así como Drenaje y Alcantarillado las inspecciones para la determinación de las factibilidades.
- Crear e instrumentar, así como presupuestar el Programa Anual de Contingencias, para prevenir desastres hidrometeorológicos.
- Supervisar al servicio de venta de agua potable, en camiones cisterna a los distribuidores registrados ante el organismo, así como la venta a particulares de servicio y entrega de agua potable en camiones cisterna dentro de los límites municipales.
- Supervisar los programas para garantizar la calidad del agua, así como evitar su contaminación.
- Emitir los lineamientos técnicos para la determinación sobre la emisión de las factibilidades.
- Administrar la operación de los sistemas de redes de agua potable, alcantarillado y cárcamos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el jefe inmediato.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

- Supervisar el estado físico de la red de drenaje y alcantarillado a fin de determinar, sus condiciones de operación y de mantenimiento.
- Solicitar al departamento de Aguas Residuales y Plantas de Tratamiento, informes pormenorizados sobre las descargas en las redes de drenaje del OPDAPAS y en su caso restringir, las descargas que no cumplan con los parámetros establecidos.
- Coordinar en coadyuvancia con las Coordinaciones de agua potable y drenaje y alcantarillado, las acciones que se requieran para la prevención y corrección de fugas en el sistema hidráulico y de descarga.
- Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes que realicen las personas y/o entidades públicas que así lo requieran.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.

### C. Perfil técnico profesional.

- Carrera técnica afín.
- Ingeniería Civil.
- Licenciatura en Arquitectura.
- Pasante en Arquitectura, Ingeniería o carrera afín.

#### Escolaridad:

#### Experiencia laboral.

- Experiencia en el servicio público, mínima de tres años.
- Experiencia en áreas afines.

#### Habilidades y competencias:

- Liderazgo.

- Proactividad.
- Organización.
- Actitud de servicio.
- Trabajo bajo presión.
- Tolerancia a la frustración.
- Resolución de conflictos.
- Toma de decisiones.

### Responsabilidades.

#### En el manejo del personal:

- **Directos:** Con sus superiores, así como con sus subalternos.
- **Indirectos:** Personal operativo.

#### En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

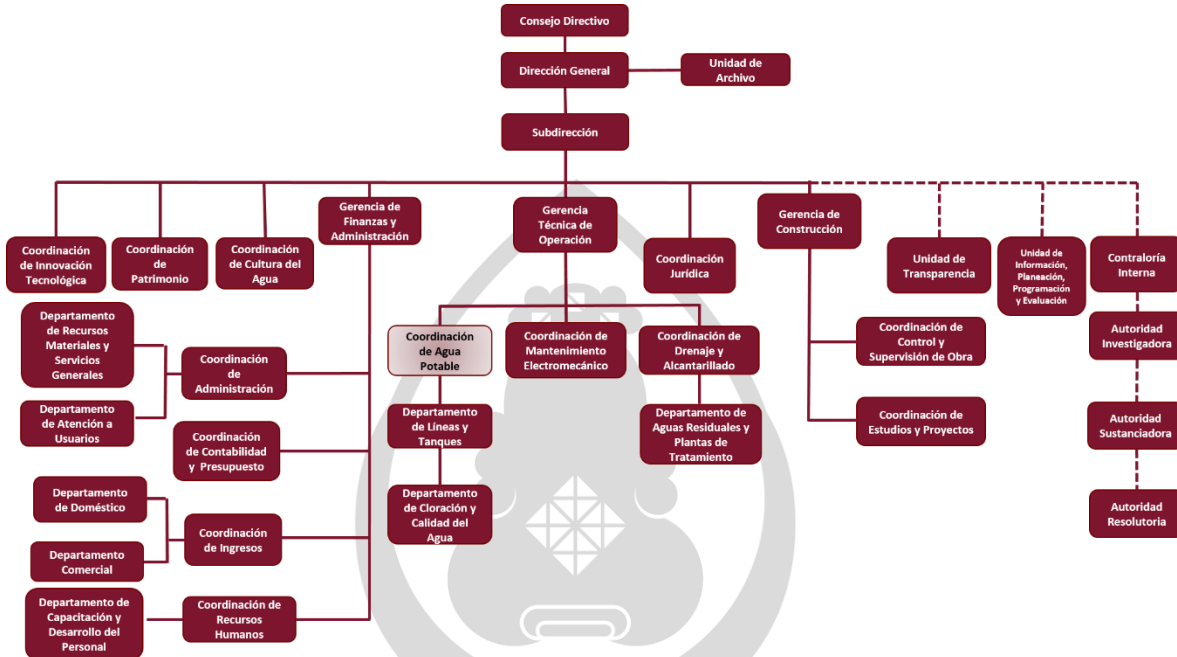
#### En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### En manejo del presupuesto:

Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

## IX.XII. Coordinador/a de Agua Potable.



### A. Objetivo:

Llevar a cabo las acciones dirigidas para dotar a la población de agua potable en cantidad y calidad para consumo, así como programar, organizar y gestionar la construcción, rehabilitación y ampliación de la infraestructura hidráulica para el servicio de agua potable.

### B. Funciones:

- Coordinar las acciones de operación de pozos y su rebombeo, garantizando la calidad del recurso hídrico.
- Realizar las acciones de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo en los pozos, incluyendo la integración del expediente respectivo con informes periódicos sobre su operación y mantenimiento.



- Llevar el control y suministro de agua potable a través de pipas.
- Solicitar mediante escrito el combustible necesario para el correcto funcionamiento de las unidades vehiculares, elaborando la bitácora de consumo correspondiente.
- Integrar y actualizar los expedientes técnicos de los pozos de agua y equipos de bombeo, así como realizar reportes e informes del suministro de agua potable de dichos equipos.
- Programar recorridos periódicos de inspección a fin de detectar fugas en líneas, tuberías y deficiencias en las mismas.
- Programar las inspecciones y revisiones técnicas a fin de informar a la Gerencia Técnica de Operaciones sobre las factibilidades de las conexiones al sistema de agua potable.
- Elaborar el informe mensual del POA (Programa Operativo Anual) y PbRM (Presupuesto basado en Resultados Mensual) trimestral del Departamento de Agua Potable.
- Reparación de fugas, sobre las líneas.
- Coordinar la instalación de toma domiciliaria a las personas usuarias en todo el territorio operado por el OPDAPAS de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar y validar el proyecto de presupuesto anual, considerando las necesidades de su coordinación y los principios de racionalidad y austeridad necesarias.
- Revisión y operatividad del agua en bloque, así como la calidad de esta y los volúmenes que recibe.
- Monitoreo al equipamiento de extracción de los pozos.

- Diagnosticar en conjunto con electromecánica los niveles de agua en los pozos, así como la vida útil de los mismos.
- En su caso, generar la propuesta de perforación de un nuevo pozo.
- Supervisar, con coadyuvancia con las áreas a su cargo, la calidad del agua, así como la limpieza de los pozos.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### C. Perfil técnico profesional.

#### Escolaridad:

- Media.
- Media superior.
- Ingeniería Civil, Hidráulica o afín.

#### Experiencia:

- Experiencia en áreas afines mínima de 3 años.

#### Habilidades y Competencias:

- Actitud de servicio.
- Disponibilidad.
- Trabajo bajo presión.
- Organización.
- Toma de decisiones.

- Proactividad.

**Responsabilidades.****En el manejo del personal:**

- **Directos:** Con sus superiores, así como con sus subalternos.
- **Indirectos:** Personal operativo.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

**En el manejo de la información:**

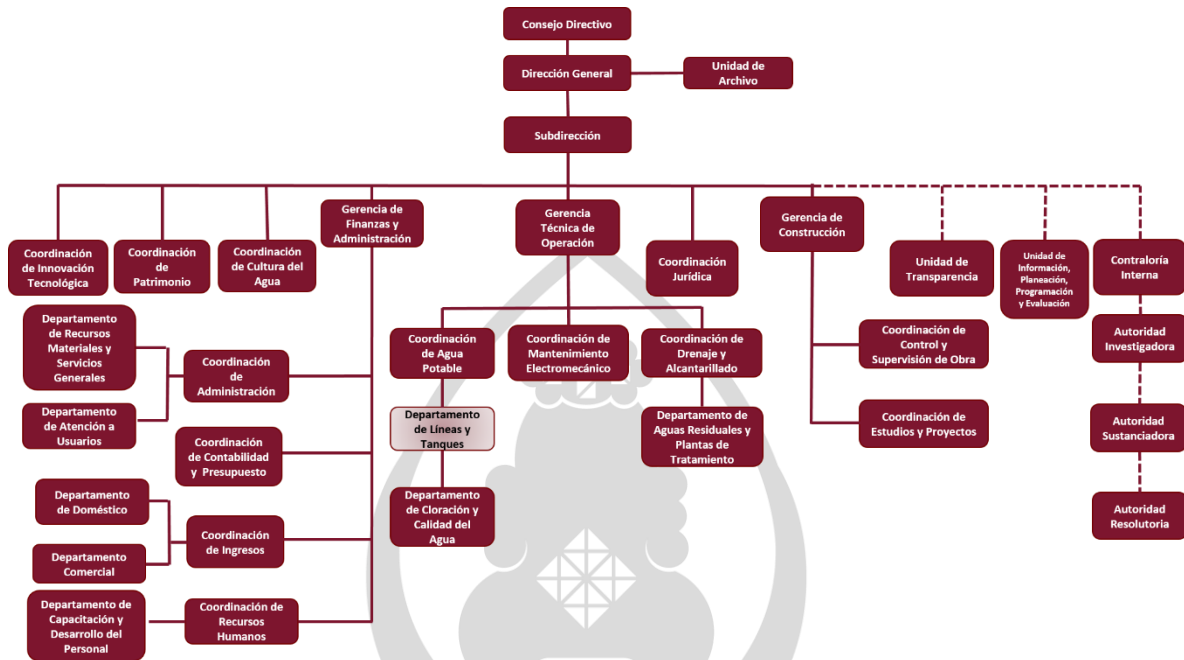
- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

  
**OPDAPAS**  
Ixtapaluca 2022 - 2024

**IX.XIII. Jefe/a de Departamento de Líneas y Tanques.**



**A. Objetivo:**

Llevar a cabo el suministro, mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de la infraestructura hidráulica en los sistemas de agua potable en el municipio.

**B. Funciones:**

- Coordinar el suministro, mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de la infraestructura de los sistemas de agua potable en el Municipio.
- Proporcionar mantenimiento a las redes de agua potable (válvulas, compuertas, tuberías etc.)
- Limpieza de la red general.
- Controlar el suministro de agua potable mediante la utilización de pipas para la población donde no existe el servicio a través de redes de

distribución; así como para el apoyo de contingencias por reparación o rehabilitación de pozos.

- Dirigir, así como verificar el diseño, aplicación de las políticas, normas y lineamientos técnicos, para el manejo de los sistemas de producción, conducción y distribución de agua potable.
- Instalación de las conexiones del sistema de agua potable.
- Dar seguimiento al óptimo funcionamiento de las redes primarias y secundarias de agua potable.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### C. Perfil técnico profesional.

#### Escolaridad:

- Básica.
- Media.
- Media superior.
- Carrera trunca o pasante en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.

#### Experiencia:

- Experiencia en áreas afines mínima de 2 años.

#### Habilidades y Competencias:

- Actitud de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Organización.
- Trabajo bajo presión.
- Proactividad.
- Responsabilidad.

### **Responsabilidades.**

#### **En el manejo del personal:**

- **Directos:** Con sus superiores, así como con sus subalternos.
- **Indirectos:** Personal operativo.

#### **En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

#### **En el manejo de la información:**

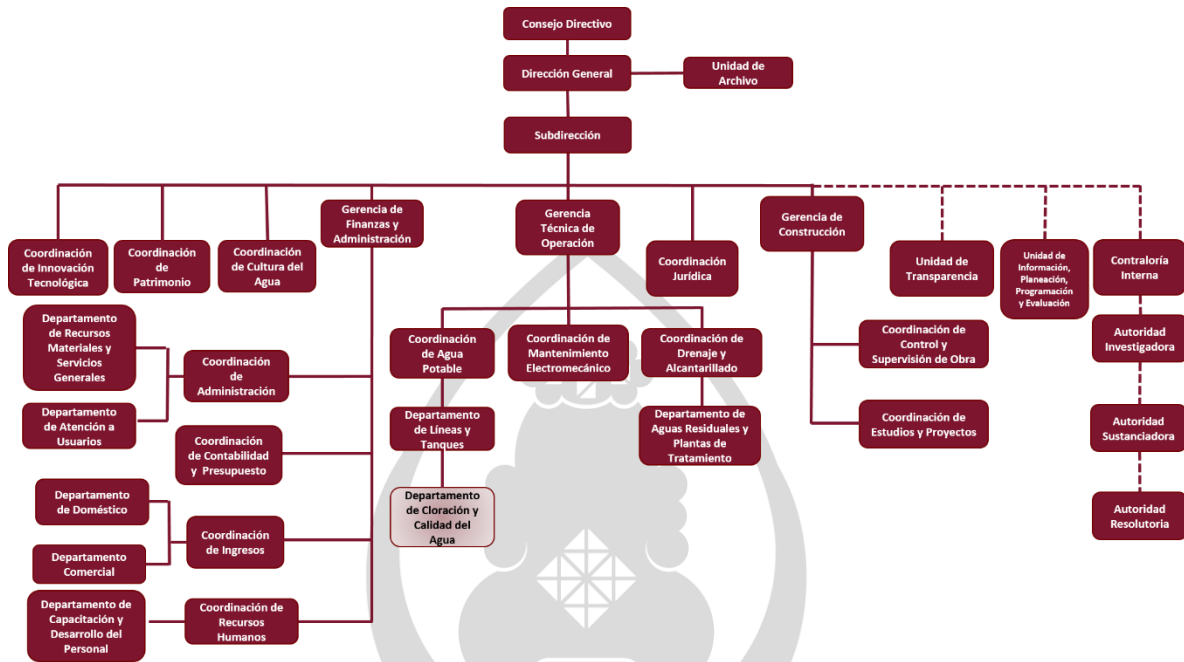
- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### **En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

**Ixtapaluca 2022 - 2024**

**IX.XIV. Jefe/a de Departamento de Cloración y Calidad de Agua.**



**A. Objetivo:**

Dirigir, supervisar y realizar acciones que permitan garantizar el suministro de agua potable a la población que cumplan con los parámetros de calidad establecidos para el consumo humano.

**B. Funciones:**

- Garantizar que el suministro de agua potable a la población cumpla con los parámetros de calidad establecidos para el consumo humano.
- Asegurar la calidad del agua potable que produce el organismo Descentralizado a través de técnicas y métodos de control.
- Proponer y en su caso implementar las políticas, normas y procedimientos para el de calidad del agua, materias primas y los insumos requeridos para el proceso de potabilización.

- Efectuar estudios de laboratorio necesarios para el control de la calidad del agua, de conformidad con las normas ecológicas y demás disposiciones legales de la materia.
- Verificar el funcionamiento de los equipos de desinfección de los sistemas de agua potable.
- Conducir los análisis de forma selectiva de agua cruda, agua en proceso, materias primas y los reactivos, para asegurar la confiabilidad de los resultados reportados por el laboratorio.
- Integrar y evaluar los reportes de resultados, así como sugerir en su caso acciones correctivas.
- Efectuar el muestreo y análisis de la calidad del agua, en las fuentes de abastecimiento.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### C. Perfil técnico profesional:

#### Escolaridad:

- Básica.
- Media.
- Media superior.
- Ingeniero Ambiental.
- Licenciatura en Ecología.
- Pasante en Ingeniería, Arquitectura o carreras afín.



**Experiencia:**

- Experiencia en áreas afines mínima de 2 años.

**Habilidades y Competencias:**

- Compromiso.
- Trabajo bajo presión.
- Organización.
- Servicial.
- Tolerancia.
- Trabajo en equipo.
- Proactividad.
- Orientado a resultados.

**Responsabilidades.****En el manejo del personal:**

- **Directos:** Con sus superiores, así como con sus subalternos.
- **Indirectos:** Personal operativo.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

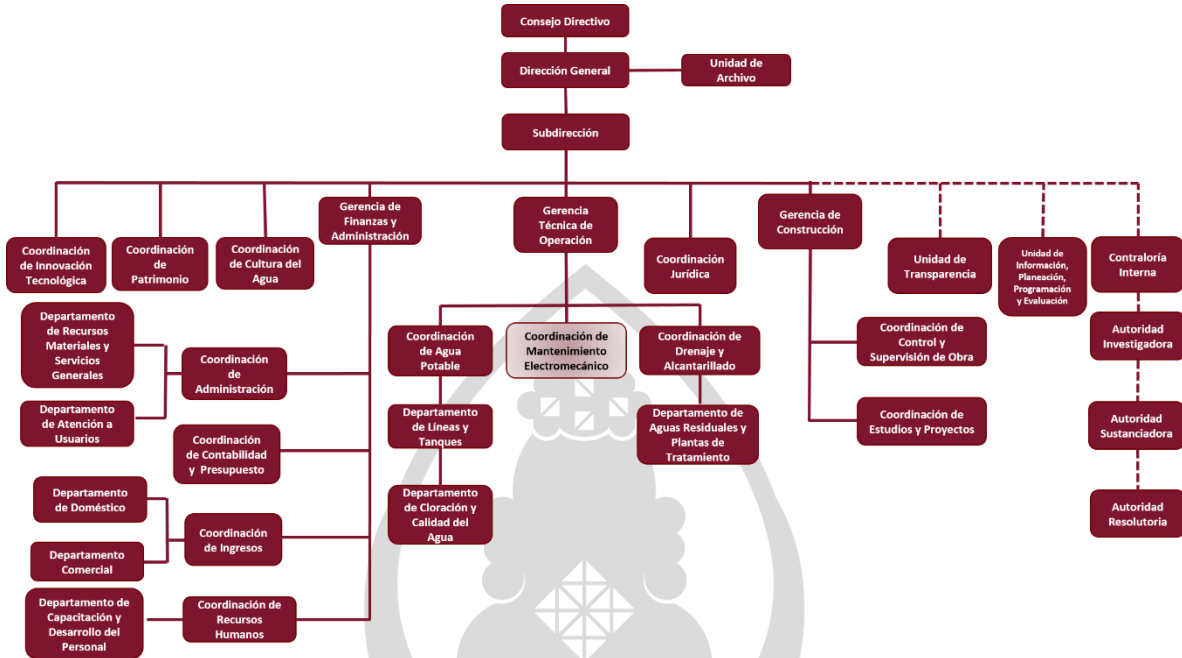
**En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

**IX. XV. Coordinador/a de Mantenimiento Electromecánico.**



**A. Objetivo:**

Desarrollar acciones encaminadas a ejecutar los lineamientos para la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica. Así como la rehabilitación de la maquinaria en fuentes de abastecimiento.

**B. Funciones:**

- Ejecutar los lineamientos para la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica.
- Realizar mantenimiento tanto correctivo predictivo y preventivo al equipo y bombeo hidráulico, instalado en las plantas de tratamiento.
- Coordinar las acciones para realizar la reparación eléctrica y mecánica de equipos y/o máquinas.
- Asesora a los ayudantes en general en el manejo y mantenimiento de los equipos.

- Realiza reparaciones menores para corregir fallas o cambios de piezas.
- Realiza programas de las labores de mantenimiento que se van a realizar en las áreas.
- Coordinar la reparación de los equipos de bombeo y pozos de agua potable, así como realizar estudios y diagnósticos para medir el caudal de explotación de dichos pozos.
- Elaborar y entregar el informe mensual de actividades.
- Elaboración y reparación de rejillas pluviales.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### C. Perfil técnico profesional:

#### Escolaridad:

- Media.
- Media superior.
- Estudios en Electricidad, Mecánica o afín.

#### Experiencia laboral:

- Experiencia en mantenimiento, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.
- Manejo de técnicas de mantenimiento en, herrería e instalaciones.
- Conocimiento de equipos electromecánicos.

#### Responsabilidades.

**En el manejo del personal:**

- **Directos:** Con sus superiores, así como con sus subalternos.
- **Indirectos:** Personal operativo.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

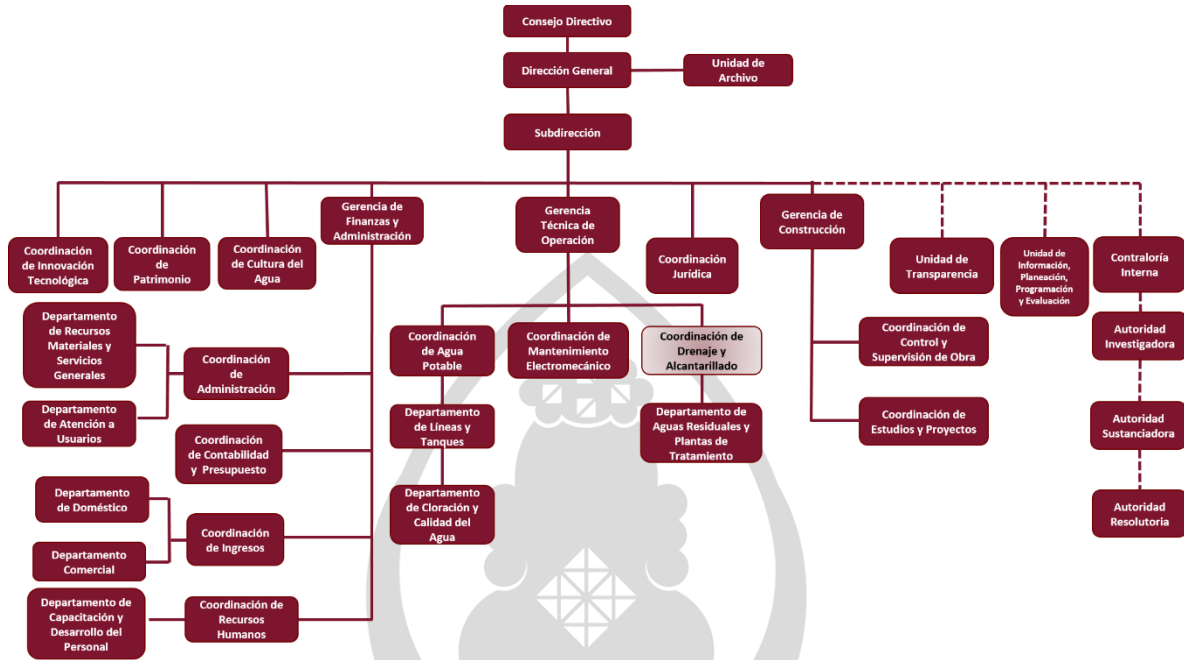
**En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

**IX.XVI. Coordinador/a de Drenaje y Alcantarillado.**



**A. Objetivo:**

Dirigir, supervisar y verificar que la red de drenaje y alcantarillado se encuentre en condiciones óptimas, con la finalidad de dar un servicio de calidad que prevenga de inundaciones y que asegure un sistema sanitario eficiente que satisfaga las necesidades de la población.

**B. Funciones:**

- Mantener en óptimas condiciones la red de drenaje y alcantarillado, con mantenimientos de manera periódica.
- Dirigir, supervisar la planeación, construcción, operación y mantenimiento de los servicios de alcantarillado y saneamiento del municipio.
- Gestionar limpieza y rectificación de caudales federales.

- Coordinar el desazolve de redes, rejillas y canales, así como dar seguimiento al tratamiento de aguas residuales.
- Atender las solicitudes de la ciudadanía, con respecto a desazolves y reparaciones de la red de drenaje.
- Solicitar a la Gerencia de Operaciones Técnicas, la reposición de la carpeta asfáltica, por reparaciones.
- Supervisar las acciones de mantenimiento preventivos y correctivos a canales y presas.
- Difundir las políticas, normas y lineamientos técnicos que regulen el buen funcionamiento de los sistemas de alcantarillado y saneamiento.
- Programar las inspecciones y revisiones técnicas a fin de informar a la Gerencia Técnica de Operaciones sobre las factibilidades de las conexiones al sistema de drenaje y alcantarillado.
- Elaborar políticas, normas y criterios técnicos, a los que deberán de sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presenta el Organismo.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### C. Perfil técnico profesional.

#### Escolaridad:

- Media.
- Media superior.
- Ingeniería civil.
- Licenciatura en Arquitectura.

- Ingeniería Ambiental.
- Pasante de carreras afines.

**Experiencia:**

- Experiencia en el área de drenaje y alcantarillado, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.
- Manejo de técnicas estratégicas a corto, mediano y largo plazos para las contingencias que se presenten en el municipio.

**Habilidades y Competencias:**

- Actitud de servicio.
- Disponibilidad.
- Trabajo bajo presión.
- Organización.
- Toma de decisiones.
- Proactividad.
- Manejo de personal.

**Responsabilidades.****En el manejo de personal.**

- **Directos:** Con sus superiores, así como con sus subalternos.
- **Indirectos:** Personal operativo.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

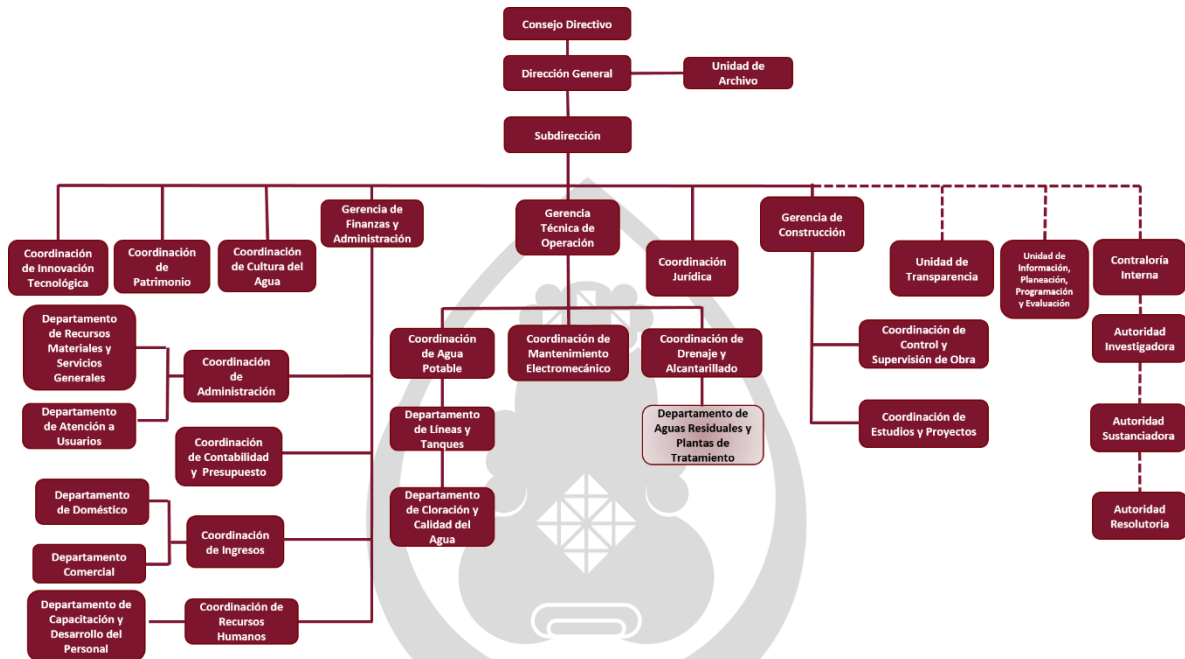
**En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

**IX.XVIII. Jefe/a de Departamento de Aguas Residuales y Plantas de Tratamiento.**



**A. Objetivo:**

Desarrollar acciones de mejora continua en el tratamiento de aguas residuales y promover su reutilización con el fin de reducir los niveles de consumo de agua potable en la industria en general.

**B. Funciones:**

- Promover acciones para la mejora continua en el tratamiento de aguas residuales.
- Garantizar la operatividad de los carcamos, así como de las plantas de tratamiento.
- Operar, administrar y conservar la infraestructura hidráulica para el tratamiento de aguas residuales.



- Participar en la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las plantas tratamiento.
- Inspección de los procedimientos de tratamiento de aguas residuales.
- Supervisión y mantenimiento en cárcamos.
- Generar reportes sobre las inspecciones del estado físico y operatividad de las plantas de tratamiento.
- Determinar, según los informes y procedimientos, las restricciones sobre las descargas a las redes de drenaje y por lo tanto a las plantas de tratamiento, de quienes no cumplan con los parámetros establecidos.
- Integrar, registrar y generar información estadística relativa a los análisis de agua cruda, tratada y residual.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### **C. Perfil técnico profesional.**

#### **Escolaridad:**

- Básica.
- Media.
- Media superior.
- Ingeniería Ambiental.
- Licenciatura en Ecología.
- Carrera trunca o pasante en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afín.

#### **Experiencia:**

- Experiencia en plantas de tratamiento, así como cárcamos, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.
- Manejo de técnicas y procedimientos para el tratamiento de aguas residuales.

#### Habilidades y Competencias:

- Proactividad.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Toma de decisiones.

#### Responsabilidades.

##### En el manejo del personal:

- **Directos:** Con sus superiores, así como con sus subalternos.
- **Indirectos:** Personal operativo.

##### En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

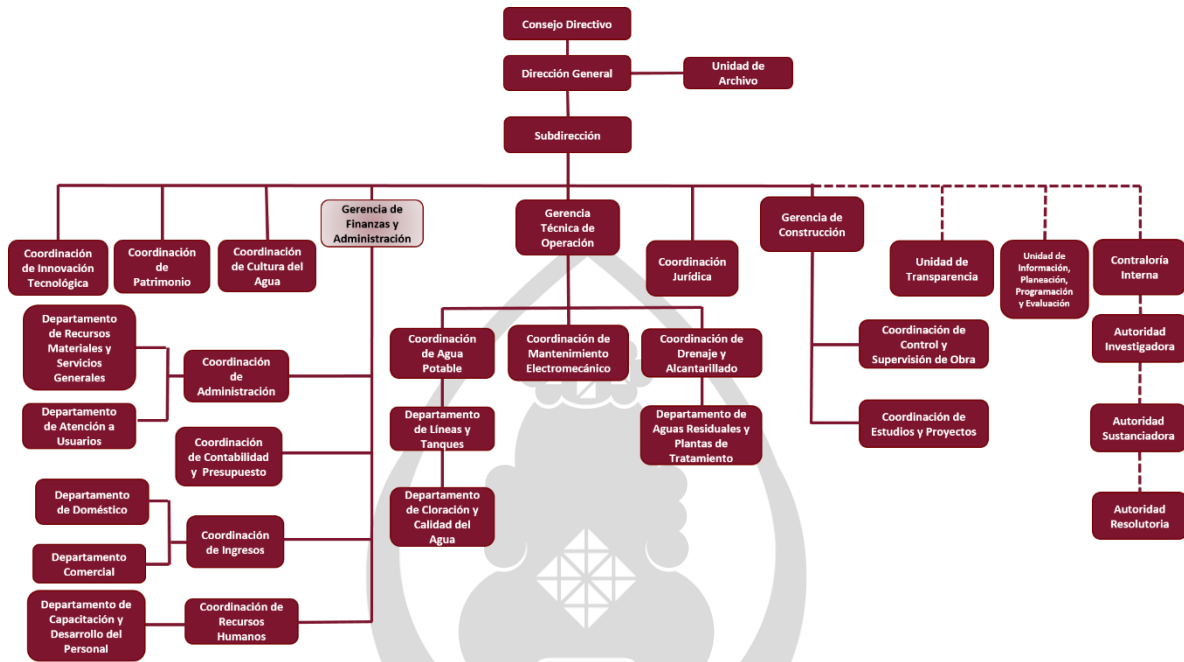
##### En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

##### En manejo del presupuesto:

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

**IX.XIX. Gerente de Finanzas y Administración.**



**A. Objetivo:**

Elaborar, instrumentar y dar seguimiento a la política financiera del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca., así como formular los presupuestos anuales o periódicos de ingresos, egresos y de inversión, supervisar la contabilidad y efectuar el control presupuestal.

**B. Funciones:**

- Administrar y evaluar la hacienda del organismo, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración, así como comprobar el correcto ejercicio, destino y aplicación de los recursos, con apego a la Ley de Ingresos y al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.

- Definir la política económica y financiera del organismo.
- Gestionar y controlar los recursos financieros, materiales y servicios de las unidades y/o acciones móviles conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y los procedimientos internos de control.
- Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Organismo.
- Llevar control de los cheques a pagar, recibos de pago y otros.
- Registrar directamente los movimientos de entrada y salida de dinero.
- Contribuir a generar los convenios para la ejecución del Programa Anual de Evaluación.
- Las que confiere el Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Restringir, en coordinación con la Gerencia Técnica de Operación las descargas, a las redes de drenaje, sobre las aguas residuales que no cumplan con los parámetros establecidos.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### C. Perfil técnico profesional.

#### Escolaridad:

- Certificación de competencia laboral.
- Licenciatura en Administración.
- Licenciatura en Contabilidad.

**Experiencia laboral:**

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.
- Manejo de técnicas en finanzas públicas.

**Habilidades y competencias:**

- Organizado.
- Proactivo.
- Trabajo bajo presión.
- Orientado a objetivos.
- Asertivo.

**Responsabilidades.****En el manejo de personal.**

- **Directos:** Con las coordinaciones que engloba, la gerencia a su cargo.
- **Indirectos:** Con demás áreas administrativas del organismo.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

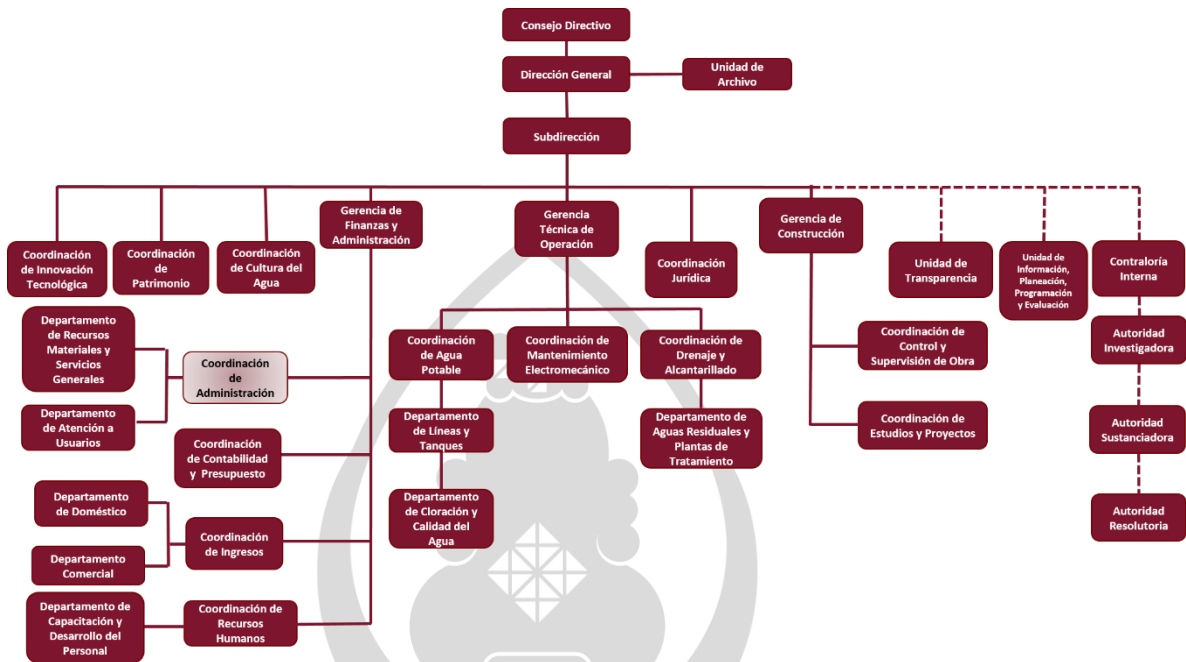
**En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

• **IX.XX. Coordinador/a de Administración.**



**A. Objetivo:**

Diseñar acciones eficaces y eficientes para que los recursos destinados al funcionamiento del organismo se efectúen con estricto apego a los principios de administración, así como a las normas, políticas y procedimientos establecidos.

**B. Funciones:**

- Determinar y proponer las actividades, metas y necesidades de recursos materiales anuales para atender los programas o proyectos que correspondan a su ámbito de competencia.
- Coordinar la integración de la documentación comprobatoria y justificadora del ejercicio de los recursos en todas y cada una de las áreas en coordinación con la Coordinación de contabilidad.

- Verificar el registro y control del ejercicio de los recursos autorizados a través del presupuesto de conformidad con la normatividad establecida.
- Establecer la comunicación y coordinación requerida con los proveedores y prestadores de servicios.
- Planear, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los procesos de adquisición, selección de proveedores y agentes de compras que participan en la licitación de materiales, productos y servicios necesarios para la operación de las áreas que conforman el organismo.
- Recibir las requisiciones sobre materiales, así como sobre las contrataciones de los diversos servicios requeridos.
- Supervisar y controlar el adecuado manejo y distribución de los recursos materiales del organismo.
- Operar, controlar y evaluar los sistemas de información del área de administración.
- Supervisar la atención de las solicitudes de servicios generales, en las distintas áreas del organismo.
- Identificar y proponer acciones de mejora en la operación y prestación del servicio en el organismo.
- Vigilar los gastos y asegurar la utilización racional de los recursos.
- Proponer alternativas de mejora en los procedimientos administrativos, y hacer análisis de reorganización, así como detectar necesidades de intervención para la implementación de acciones de optimización de los procesos administrativos internos.
- Supervisar y controlar las actividades relacionadas en el área de Atención a Usuarios.

- Supervisar el control y seguimiento de las solicitudes que ingresan en el área de atención a usuarios.
- Inspeccionar el registro diario de las actividades realizadas en el área de Atención a Usuarios.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Proponer, así como ejecutar eventos que promuevan acciones orientadas al cuidado de la infraestructura hidráulica.

### C. Perfil técnico profesional:

#### Escolaridad:

- Ingeniería en Computación.
- Licenciatura en Administración.
- Licenciatura en Administración de empresas.
- Licenciatura en Derecho.

#### Experiencia laboral.

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 1 año.
- Manejo de técnicas de personal.

#### Habilidades y competencias:

- Organización.
- Proactividad.
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Trabajo bajo presión.



- Tolerancia a la frustración.

**Responsabilidades.****En el manejo de personal:**

- Directos: Con subalternos.
- Indirectos: Con demás áreas administrativas del organismo.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

**En el manejo de la información:**

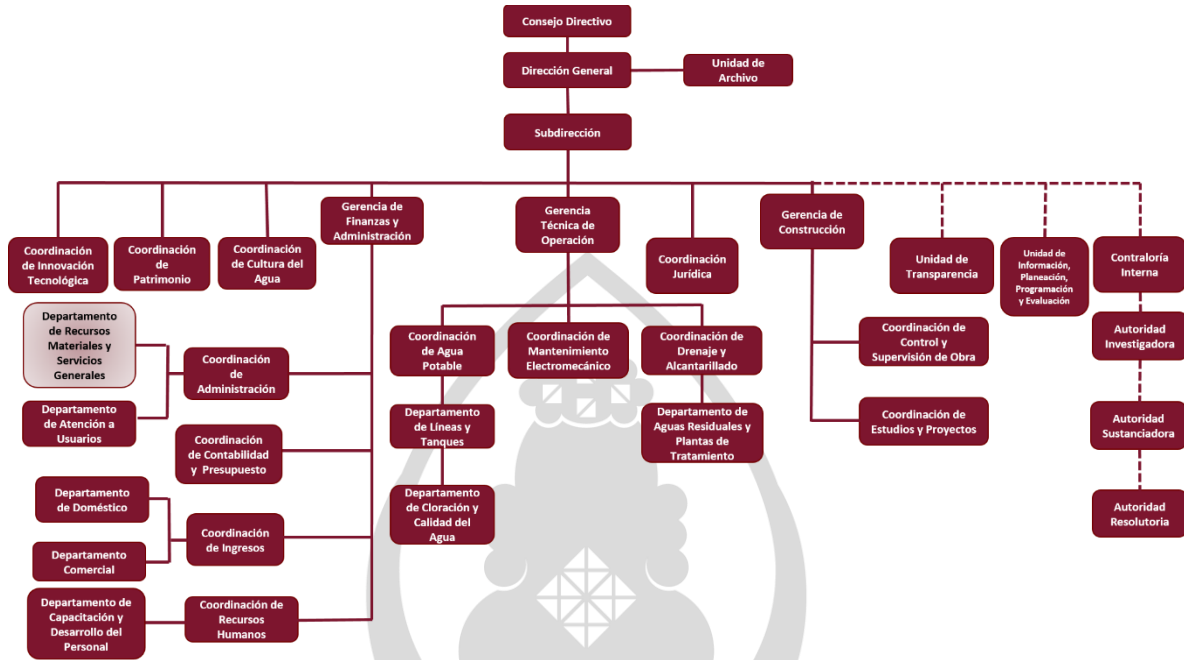
- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

  
**OPDAPAS**  
Ixtapaluca 2022 - 2024

**IX.XXI. Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.**



**A. Objetivo:**

Coordinar, recibir, almacenar y suministrar los recursos materiales a las distintas áreas del organismo. Así como dirigir las actividades de mantenimientos generales.

**B. Funciones:**

- Recibir todos los materiales entregados por los proveedores, que previamente fueron solicitados por las diferentes áreas del organismo, revisando que cumplan los estándares de calidad y buen estado de los insumos entregados.
- Analizar la información contenida en la documentación entregada por los proveedores para asignar códigos de registro para cada uno de los bienes.

- Generar y remitir al Departamento de Contabilidad, los reportes mensuales de entradas y salidas para fines de afectación a los programas presupuestales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Coordinador de Administración.
- Verificar la actualización y el control de los inventarios del organismo.
- Atender la gestoría o trámite de los asuntos de recepción, guarda, inventario, despacho y resguardo de bienes, materiales y servicios de almacén y áreas de suministro.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de almacén.
- Controlar y supervisar la entrega de materiales de uso inmediato, en coordinación con las áreas solicitantes.
- Revisión periódica de las instalaciones del organismo para garantizar la operatividad administrativa del mismo.
- Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de las oficinas administrativas para el buen funcionamiento de las instalaciones.
- Participar en la revisión de información, clasificación obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.

- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

**C. Perfil técnico profesional.**

- Pasante en estudios contables y/o administrativos.
- Licenciatura en Relaciones Internacionales.
- Licenciatura en Administración.
- Licenciatura afín al perfil del puesto.

**Escolaridad:****Experiencia laboral:**

- Experiencia en el servicio público mínima de 1 año.
- Manejo de técnicas de almacén.

**Habilidades y competencias:**

- Responsabilidad.
- Ética.
- Organización.
- Trabajo bajo presión.
- Toma de decisiones.

**Responsabilidades.**

**En el manejo del personal:**

- **Directos:** Con sus superiores, así como con sus subalternos.
- **Indirectos:** Con demás personal del organismo.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

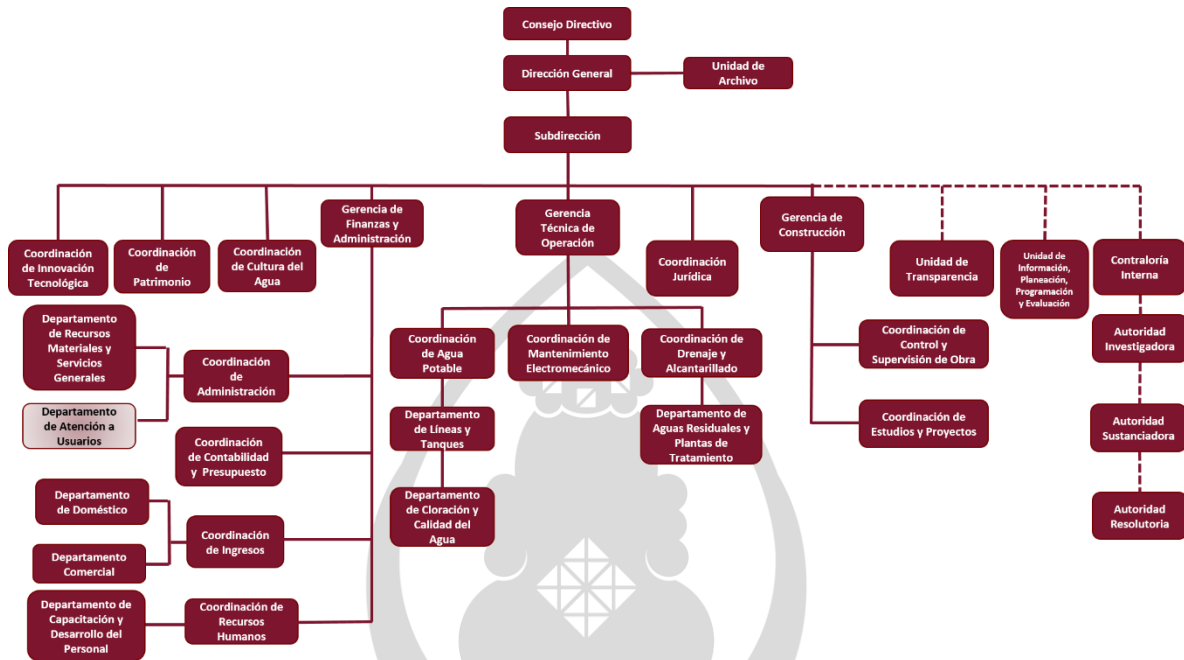
**En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

**IX.XXII. Jefe/a del Departamento de Atención a Usuarios.**



**A. Objetivo.**

La recepción de documentos, así como registrar y hacer la entrega al área correspondiente, la documentación dirigida al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, así como dar seguimiento sistemático a la captura, atención y solución de cada una de las solicitudes ingresadas por la ciudadanía, brindando de esta manera atención pronta, clara y transparente de manera eficiente.

**B. Funciones.**

- Recibir la documentación dirigida al Organismo Público, Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- Acusar de recibido todos los documentos, mediante el sello oficial, asentando

la hora y fecha de recepción, así como el folio o número de fojas o anexos que integren los documentos.

- Generar un registro de la documentación recibida, bajo números consecutivos, de manera física, así como de manera digital, en el sistema de registro del área.
- Entregar a las áreas correspondientes la documentación que ha ingresado al organismo, previo acuse.
- Elaboración de reportes e informes estadísticos sobre la información que genere el área, correspondiente con la recepción de solicitudes.
- Custodiar los sellos y libros de registro.
- Brindar atención a la ciudadanía en general, sobre los tramites y servicios que se llevan a cabo por parte del organismo y en medida de lo posible dar solución a las demandas ciudadanas.
- Llevar a cabo un sistema de seguimiento sobre la satisfacción de las demandas ingresadas por las personas usuarias, a través de la constante comunicación con las áreas encargadas de dichas solicitudes.
- La Coordinación y Contraloría Interna entrega al área correspondiente de las opiniones ingresadas mediante el Buzón de Quejas.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### **C. Perfil técnico profesional.**

**Escolaridad.**

- Licenciatura en Relaciones Públicas.
- Licenciatura en Administración.
- Licenciatura en Derecho.
- Licenciatura en Psicología.
- Licenciaturas afines a las funciones del área.

**Experiencia laboral.****Habilidades y competencias.**

- Organización.
- Resolución de conflictos.
- Comunicación efectiva.
- Asertividad.
- Manejo de personal.
- Trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Proactividad.

**Responsabilidades.****En el manejo de personal**

- **Directos:** Con sus subalternos.
- **Indirectos:** Con demás personal adscrito al organismo.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado su área.

**En el manejo de la información:**

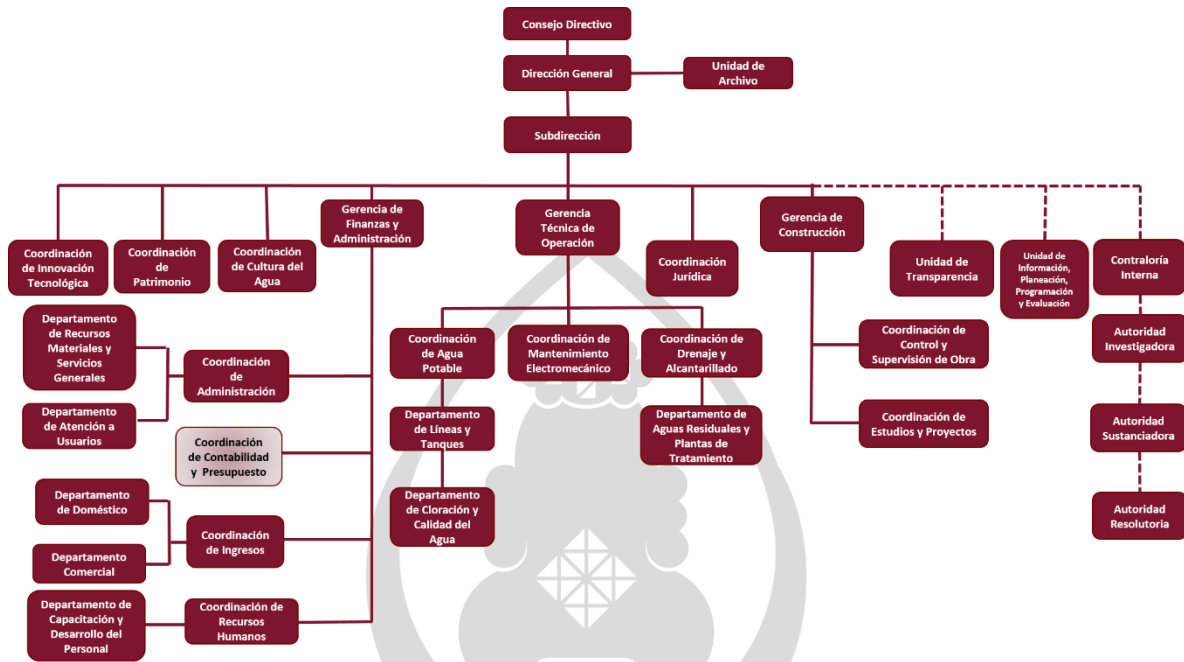
- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.



**IX.XXIII. Coordinador/a de Contabilidad y Presupuesto.**



**A. Objetivo:**

Coordinar y supervisar el establecimiento de criterios, lineamientos, procedimientos y sistema de carácter técnico administrativo, a fin de mantener un control que permita la correcta evaluación de la administración del gasto.

**B. Funciones:**

- Formula los informes contables y financieros conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar, integrar y remitir los informes mensuales al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en tiempo y forma.
- Integrar el presupuesto de ingresos y egresos.
- Elaborar la cuenta pública y remitirla al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en tiempo y forma.

- Atender y solventar observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Atender auditorías practicadas por los entes fiscalizadores.
- Determinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Organismo.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### C. Perfil técnico profesional:

#### Escolaridad:

- Licenciatura en Contaduría Pública.
- Licenciatura en Contabilidad y Administración.
- Licenciatura en Administración.

#### Experiencia laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.
- Manejo de técnicas en Finanzas Públicas.

#### Habilidades y competencias:

- Comunicación asertiva.
- Capacidad de análisis.
- Planificación y organización.
- Proactividad.
- Toma de decisiones.

- Trabajo bajo presión.

### **Responsabilidades:**

#### **En el manejo de personal.**

- **Directos:** Con Gerentes y Coordinadores.
- **Indirectos:** Con demás personal adscrito al organismo.

#### **En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

#### **En el manejo de la información:**

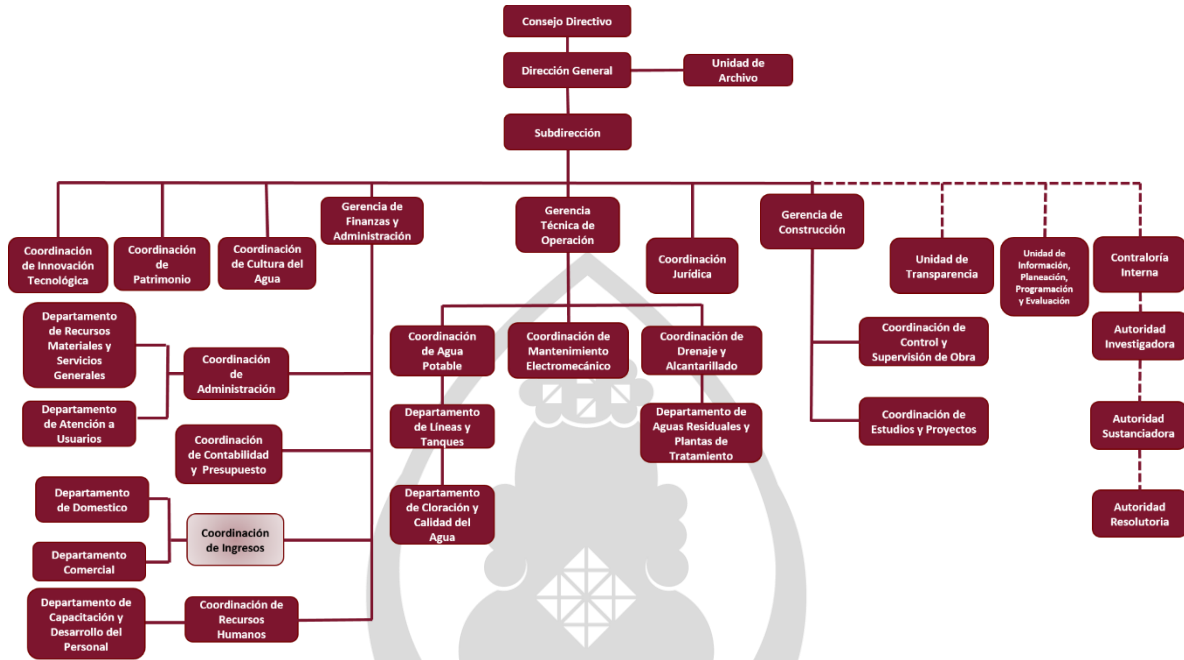
- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### **En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

**OPDAPAS**  
Ixtapaluca 2022 - 2024

**IX.XXIV. Coordinador/a de Ingresos.**



**A. Objetivo:**

Dirigir y gestionar e implementar los planes, programas, estrategias y acciones para la obtención de contribuciones por el uso y aprovechamiento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento por parte de las personas usuarias contribuyentes.

**Funciones:**

- Coordinar la elaboración anual del estudio de tarifas y presentarlo al Director General del organismo para lo conducente.
- Llevar el seguimiento de las acciones relacionadas con la recepción de los ingresos, así como su depósito y registro correspondientes.

- Establecer los lineamientos para la recaudación, así como para la recuperación e inventario de créditos fiscales mediante la instrumentación del procedimiento administrativo de ejecución y la celebración de convenio de pago en parcialidades y la restricción de los servicios.
- Elaborar y llevar a cabo campañas de recaudación que impacten en los ingresos del organismo.
- Ordenar las restricciones del servicio, en los casos de adeudo, desperdicio, en concordancia con la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Recibir los pagos de las personas usuarias, así como registrar los pagos efectuados por diferentes conceptos, como factibilidades, derivaciones, conexiones, suministro, así como otros conceptos previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Restringir, en coordinación con la Gerencia Técnica de Operación las descargas, a las redes de drenaje, sobre las aguas residuales que no cumplan con los parámetros establecidos.
- Coadyuvar en la emisión de factibilidades que sean solicitadas.
- Realizar el corte de caja y elaborar un reporte diario.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

## B. Perfil técnico profesional.

### Escolaridad

- Licenciatura en Administración.
- Licenciatura en Derecho.
- Licenciatura en Contabilidad.
- Licenciatura en Informática Administrativa.

### Experiencia

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.

### Habilidades y competencias:

- Proactividad.
- Trabajo bajo presión.
- Honestidad.
- Tolerancia a la frustración.
- Atención al público.
- Orientado a resultados.

### Responsabilidades:

#### En el manejo de personal.

- **Directos:** Con jefes de departamento y subalternos
- **Indirectos:** Con Gerentes y Coordinadores.

#### En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

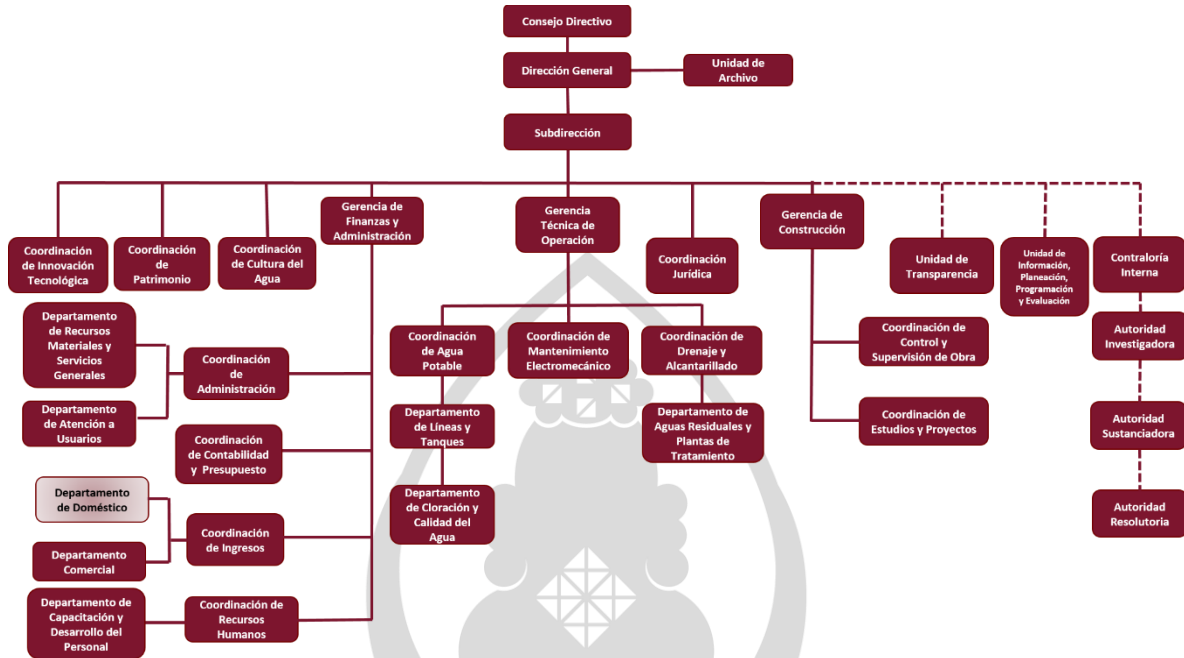
#### En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### En manejo del presupuesto:

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

**IX.XXV. Jefe/a de Departamento de Doméstico.**



**A. Objetivo:**

Supervisar y dar seguimiento a los ingresos generados por las contribuciones de las personas usuarias del servicio de uso doméstico inscritos en el padrón. Así como incrementar el número de contribuyentes inscritos para el aprovechamiento de los servicios del organismo.

**B. Funciones:**

- Diseñar e implantar un sistema actualizado del padrón de las personas usuarias del sector doméstico (casas habitación).
- Coordinar y supervisar la contratación de los servicios de agua potable y alcantarillado para uso doméstico.
- Coordinar el levantamiento de censos en las zonas donde se proporcionará los servicios de agua potable y alcantarillado.

- Determinar las políticas y procedimientos para elaborar la facturación sobre los servicios que presta el organismo, así como contrataciones, actualización del padrón, tomas de lectura y cambio de medidores.
- Proponer y ejecutar acciones que impacten en la recaudación del sector doméstico.
- Informar a la coordinación de ingresos sobre la restricción de algún servicio por adeudo o así mismo por desperdicio del vital.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

**C. Perfil técnico profesional:****Escolaridad.**

- Media superior.
- Pasante en carreras contables, administrativas o afín.
- Licenciatura en carreras afín al perfil del puesto.

**Experiencia laboral**

- Experiencia en el servicio público mínima de 2 años.

**Habilidades y competencias:**

- Honestidad.
- Organización.
- Proactividad.



- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Liderazgo.

### **Responsabilidades.**

#### **En el manejo de personal.**

- **Directos:** Con subalternos.
- **Indirectos:** Con Gerentes y Coordinadores.

#### **En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

#### **En el manejo de la información:**

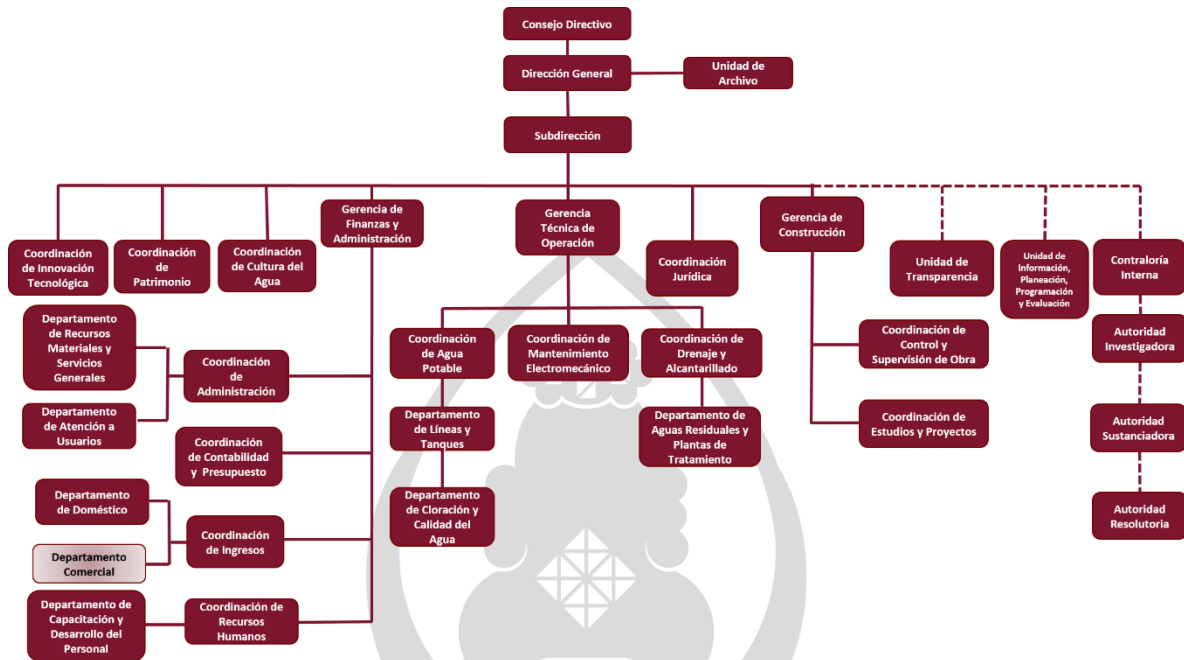
- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### **En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

**OPDAPAS**  
Ixtapaluca 2022 - 2024

**IX.XXVI. Jefe/a de Departamento Comercial.**



**A. Objetivo:**

Elaborar, actualizar y dar seguimiento al historial de registro de las personas usuarias no domésticos, del organismo, así como en los programas y estrategias que generen incentivos para maximizar la obtención de recursos por registro y regularización de las personas usuarias comerciales e industriales.

**B. Funciones.**

- Mantener actualizado el padrón de las personas usuarias comerciales e industriales activos.
- Promover la cobranza de las empresas, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, políticas y procedimientos establecidos.
- Recuperar las cuentas por adeudos de las personas usuarias no domésticos.

- Desarrollar, proponer y en su caso implantar un sistema de control de cajas recaudadoras.
- Generar estrategias que incrementen la recaudación en el sector comercial.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a la lectura de los medidores.
- Informar a la coordinación de ingresos sobre la restricción de algún servicio, por adeudo o así mismo por desperdicio del vital.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### C. Perfil técnico profesional:

#### Escolaridad:

- Media superior.
- Pasante en carreras contables y/o administrativas afines.
- Licenciatura en Derecho.
- Licenciatura en Administración.
- Licenciatura en Contabilidad.

#### Experiencia laboral

- Experiencia en el servicio público, mínima de dos años.
- Manejo de técnicas administrativas.

#### Habilidades y competencias:

- Orientado a resultados.
- Organización.

- Toma de decisiones.
- Honestidad.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Tolerancia a la frustración.

### **Responsabilidades.**

#### **En el manejo de personal.**

- **Directos:** Con subalternos.
- **Indirectos:** Con Gerentes y Coordinadores.

#### **En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

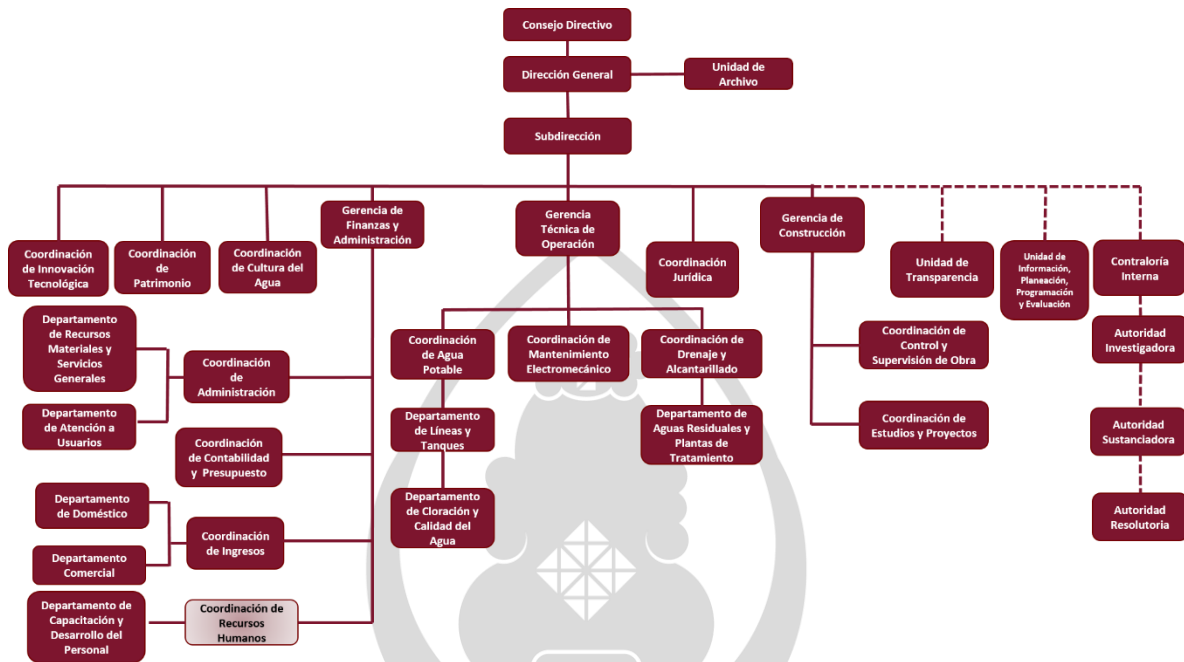
#### **En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### **En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

**IX.XXVII. Coordinador/a de Recursos Humanos.**



**A. Objetivo:**

Normar, coordinar y controlar el capital humano del organismo, mediante un sistema de administración y desarrollo de personal, la normatividad laboral y las relaciones de trabajo, que garanticen la competitividad del organismo.

**B. Funciones:**

- Administración del capital humano del OPDAPAS Ixtapaluca.
- Coordinación de las actividades de reclutamiento, selección y contratación del personal, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.
- Contratación del personal que laborará en el organismo, bajo los diferentes regímenes, previstos en las leyes correspondientes.
- Elaboración y actualización del Catálogo de Puestos del OPDAPAS Ixtapaluca.

- Detección de necesidades de cada departamento del organismo para la asignación del personal.
- Actualización de los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal.
- Supervisión e inspección del personal adscrito y/o comisionado al OPDAPAS en las distintas áreas que desempeñen sus funciones.
- Integración y actualización permanentemente de los expedientes del personal del organismo y actualizar los perfiles de puesto.
- Validación y control de los movimientos e incidencias del personal, así como el pago de remuneraciones y la prestación de servicios.
- Conciliación de la nómina de acuerdo a los financiamientos y procedimientos establecidos.
- Verificación y control de las incapacidades, vacaciones, permisos, licencias que soliciten los servidores públicos del organismo.
- Verificar y apoyar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del personal del organismo para garantizar sus derechos.
- Realizar la reubicación, movimientos de alta o baja del personal que sean pertinentes para el mejor desempeño de las y los servidores públicos de acuerdo a sus habilidades y competencias, así como en concordancia de las necesidades del organismo, previo acuerdo de jefes directos de cada uno de ellos.
- Coordinación y supervisión de los movimientos de altas, bajas y en su caso modificaciones ante la plataforma PRISMA del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Recepción, asignación y control de los tramites de servicio social y/o prácticas profesionales de las y los jóvenes que así lo soliciten al OPDAPAS

Ixtapaluca y que, de acuerdo a las necesidades de los departamentos de este descentralizado, hayan sido aceptados para llevar dicho trámite escolar.

- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.
- Supervisión de actividades del Departamento de Capacitación y Desarrollo del personal.

### C. Perfil técnico profesional:

#### Escolaridad:

- Licenciatura en administración.
- Licenciatura en psicología.
- Licenciatura en derecho.
- Maestría en administración pública o afín.

#### Experiencia

- Experiencia en alta dirección mínima de 2 años
- Manejo de técnicas de reclutamiento, selección, capacitación y contratación.

#### Habilidades y competencias:

- Manejo de desarrollo personal y desarrollo humano.
- Proactividad.
- Responsabilidad.
- Trabajo bajo presión.
- Tolerancia a la frustración.
- Organización.

- Toma de decisiones.
- Discreción.
- Comunicación asertiva.

**Responsabilidades.****En el manejo de personal:**

- Directos: Con subalternos.
- Indirectos: Con personal administrativo y operativo.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

**En el manejo de la información:**

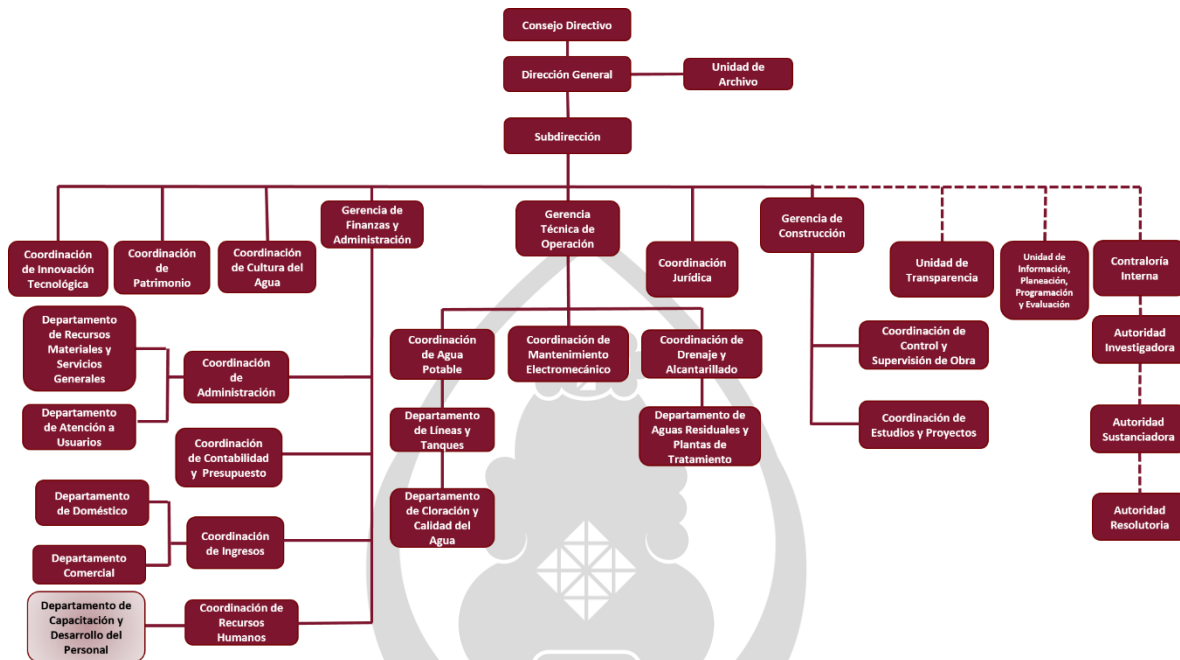
- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.



**IX.XXVIII. Jefe/a de Departamento de Capacitación y Desarrollo del Personal.**



**A. Objetivo.**

Potenciar el talento humano de los servidores públicos adscritos al organismo; así como, brindar oportunidades de desarrollo profesional a los trabajadores, que coadyuven al desarrollo de sus funciones con eficiencia y eficacia de forma equitativa.

**B. Funciones.**

- El diseño e implementación de las estrategias para la detención de las necesidades.
- El diseño del programa anual de capacitación del OPDAPAS Ixtapaluca con base en el análisis de la información obtenida de la detención de las necesidades.

- Dirigir las actividades sobre la capacitación en coordinación con las áreas que se enmarca en reglamento interno de capacitación.
- Fungirá como enlace para con instructores, escuelas, universidades, instituciones y demás entidades dedicadas a la capacitación en busca de actividades que beneficien al personal del organismo.
- Recibir las solicitudes, así como someterlas a la comisión de capacitación y desarrollo del personal del OPDAPAS sobre las becas a las que quieran acceder los trabajadores, así como revisar que dichas solicitudes deban contribuir al desarrollo del personal.
- Dirigir y coordinar la aplicación de los métodos necesarios para llevar a cabo la evaluación del desempeño del personal.
- Vigilar en coordinación bajo la directriz de la coordinación de recursos humanos el clima y la cultura organizacional del OPDAPAS Ixtapaluca.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Difundir todas las actividades de capacitación.

### C. Perfil técnico profesional.

- **Escolaridad**
- Licenciatura en Psicología.
- Licenciatura en Pedagogía.
- Licenciatura en Administración.
- Licenciatura en Relaciones Públicas.
- Licenciatura en Derecho.

- Cualquier licenciatura afín.

**Experiencia laboral**

- **Habilidades y competencias**
- Proactivo
- Trabajo bajo presión.
- Organización.
- Liderazgo.
- Habilidades de negociación.

**Responsabilidades.****En el manejo de personal:**

- Directos: Con subalternos.
- Indirectos: Con personal administrativo y operativo.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

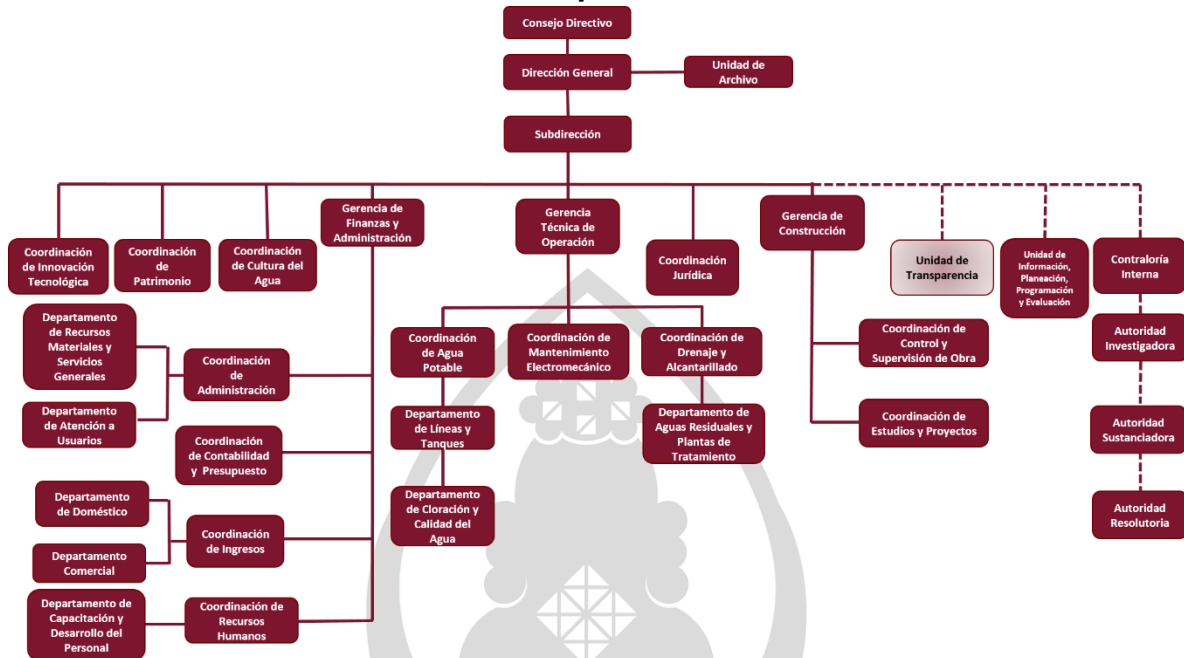
**En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

**IX.XXIX. Titular de la Unidad de Transparencia.**



**A. Objetivo:**

Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública mediante la plataforma electrónica SAIMEX o cualquier otro medio, y la protección de datos personales a través del sistema digital SARCOEM o mediante petición escrita, que administre, genere o esté en posesión del OPDAPAS, Ixtapaluca, así como también dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia que se deben de publicar en el portal IPOMEX.

**B. Funciones:**

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes para ejercer los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).

- Recabar, publicar y difundir la Información Pública de Oficio como obligación de transparencia en el portal IPOMEX.
- Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan.
- Capacitar al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como también para realizar la carga de información al portal IPOMEX derivado de las obligaciones de transparencia.
- Establecer el Comité de Transparencia interno y proponer al mismo los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las Solicitudes de Información, Solicitudes para ejercer los derechos ARCO, así como de la información que debe publicarse en el Portal de Transparencia del OPDAPAS, Ixtapaluca.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### C. Perfil técnico profesional:

#### Escolaridad:

- Licenciatura en Administración.
- Licenciatura en Derecho.

**Experiencia:**

- Experiencia en el servicio público mínima de 2 años.
- Experiencia en áreas afines.

**Habilidades y Competencias:**

- Trabajo bajo presión.
- Discreción
- Organización.
- Proactividad
- Manejo de personalidad.
- Disposición.
- Compromiso.
- Toma de decisiones

**En el manejo del personal:**

- **Directos:** Con el Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento, así como con sus subalternos.
- **Indirectos:** Con demás personal adscrito al organismo.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

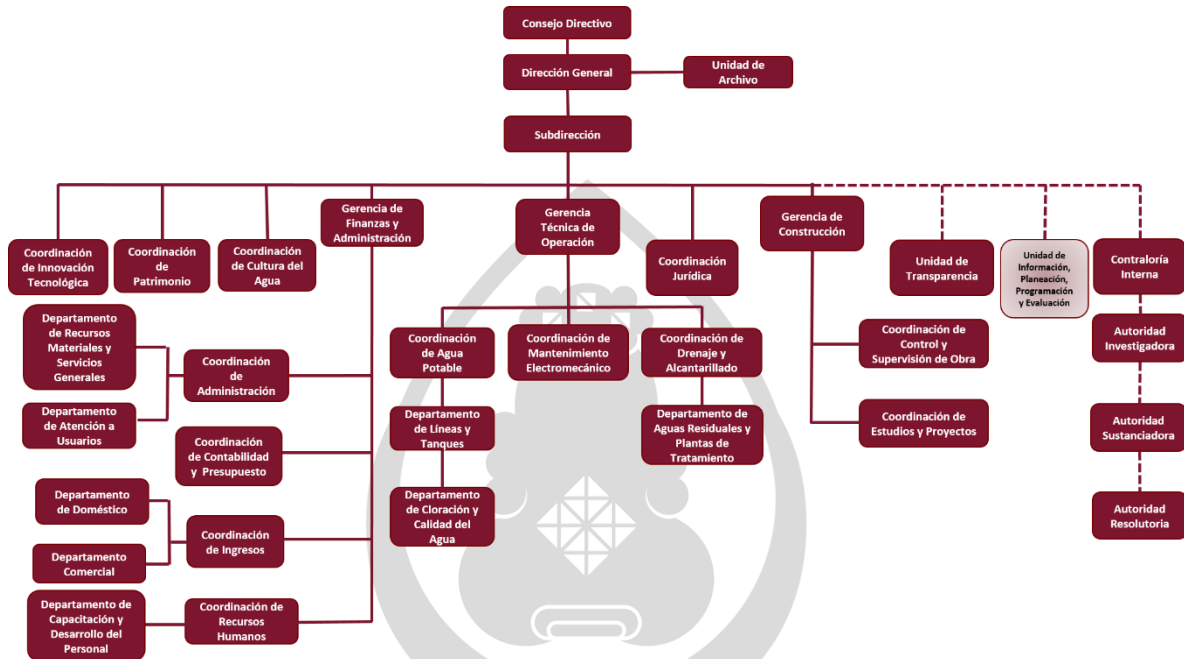
**En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

**IX.XXX Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.**



**A. Objetivo:**

Dirigir las acciones para la planeación, programación, seguimiento y evaluación del organismo, coadyuvando en estas actividades con todas las áreas del descentralizado para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo municipal.

**B. Funciones.**

- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia.

- Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución.
- Colaborar en la elaboración, revisión y visto bueno de los manuales de procedimientos de cada una de las áreas del organismo.
- Revisar y dar el visto bueno actualización del Manual General de Organización.
- Participar y fomentar la participación de los trabajadores, en programas y acciones encaminadas a los objetivos del organismo.
- Coordinar, planear, programar las acciones destinadas al mejoramiento de la planeación conforme a la normatividad vigente.
- Organizar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a la aplicación de los planes y programas.
- Coordinar y supervisar la elaboración y aplicación de los instrumentos de evaluación.
- Elaborar, implementar y concluir el Programa Anual de Evaluación.
- Generar los convenios para la ejecución del PAE.
- Realizar el informe final sobre los resultados de la evaluación anual.
- Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieren expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.



### C. Perfil técnico profesional.

#### Escolaridad:

- Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública.
- Licenciatura en Administración
- Licenciatura en Mercadotecnia.
- Licenciatura en Derecho.

#### Experiencia:

- Experiencia en el servicio público mínima de 2 años.

#### Habilidades y Competencias:

- Manejo de personalidad.
- Organización
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo
- Proactividad.

#### En el manejo del personal:

- **Directos:** Con el Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento, así como con sus subalternos.
- **Indirectos:** Con demás personal adscrito al organismo.

#### En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

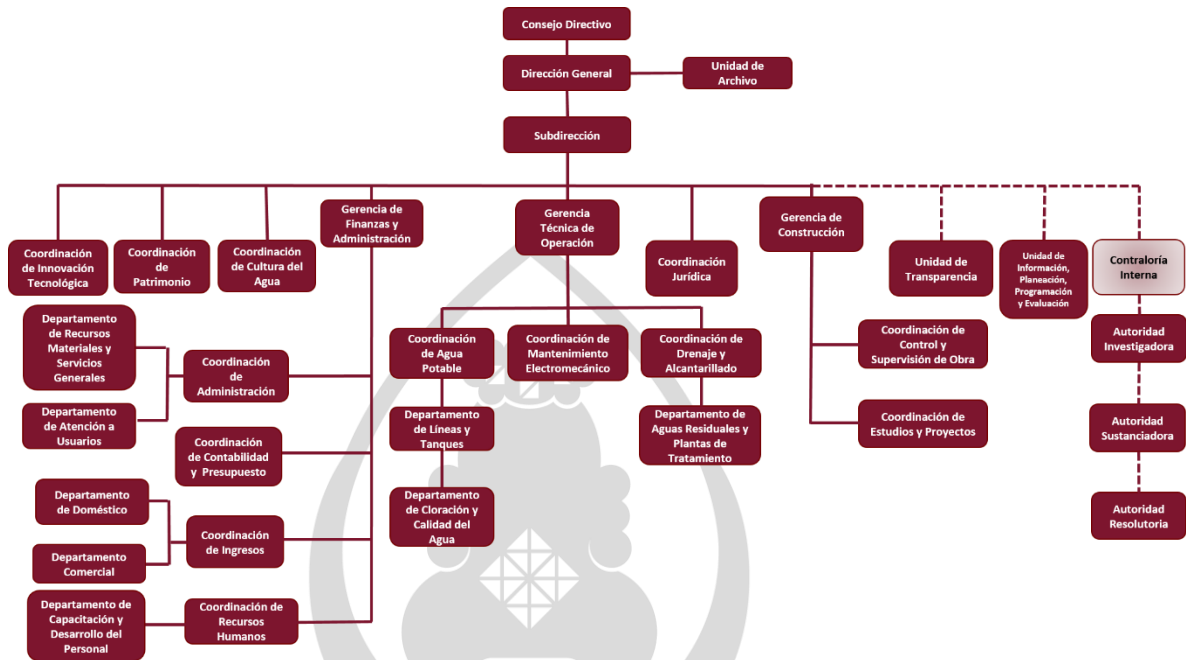
#### En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### En manejo del presupuesto:

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

**X.XXXI. Contralor/a Interno(o).**



**A. Objetivo:**

Coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las autoridades administrativas y operativas; así como vigilar el desempeño de los servidores públicos de acuerdo a sus funciones y atribuciones.

**B. Funciones:**

- Comprobar mediante mecanismos de control la correcta aplicación de recursos y el desempeño de la administración, con apego a la normatividad en la materia con las sanciones conducentes según el caso.
- Fiscalización, vigilancia y disciplina de las unidades administrativas.
- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del organismo.

- Coadyuvar en la realización del informe final sobre los resultados de la evaluación anual.
- Coordinar la recepción, registro, seguimiento y custodia de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que deben cumplir con esta obligación.
- Recibir o formular quejas y denuncias por el probable incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley por parte de los servidores públicos, acordar el inicio de procedimientos administrativos disciplinarios.
- Coordinar la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Organismo.
- Coordinarse con el órgano superior de fiscalización y la contraloría del poder legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones.
- Control y seguimiento del padrón de servidores públicos, para su manifestación de bienes por alta, baja y anualidad de los trabajadores.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
  - Las conferidas en el Artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
  - Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### C. Perfil técnico profesional.

#### Escolaridad:

- Licenciatura en Derecho.
- Maestría en Administración Pública o afín.
- Certificado de competencia laboral.

**Experiencia:**

- Experiencia en el servicio público mínima de 2 años.

**Habilidades y Competencias:**

- Manejo de personalidad.
- Organización
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo
- Proactividad.

**En el manejo del personal:**

- **Directos:** Con el Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento, así como con sus subalternos.
- **Indirectos:** Con demás personal adscrito al organismo.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

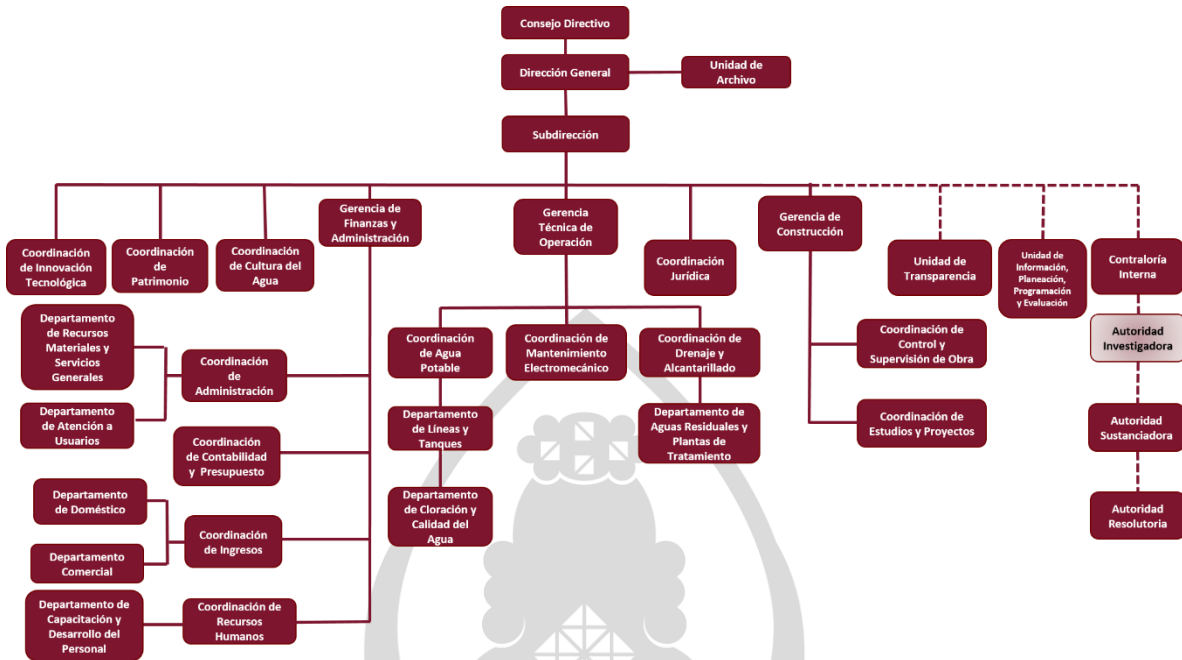
**En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

**IX.XXXII. Autoridad Investigadora.**



### A. Objetivo:

Investigar las probables faltas administrativas cometidas por los servidores públicos del OPDAPAS Ixtapaluca, así mismo, calificar la falta como grave o no grave y, en consecuencia, realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa y la calificación de la falta, remitirla a la autoridad substanciadora.

### B. Funciones:

- Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que presenten los particulares con motivo de las posibles conductas que puedan ser constitutivas de una falta administrativa, de las y los servidores públicos.
- Radicar la denuncia asignándole un número de expediente.
- Acordar las diversas diligencias, solicitud de información, verificaciones e inspecciones, o cualquier otra actividad que permita el marco normativo,

con la finalidad de recabar indicios en relación a la probable comisión de dicha falta administrativa.

- Pedir informes a las distintas áreas del OPDAPAS Ixtapaluca, o a las dependencias que se vean involucradas, con el fin de allegarse de indicios en relación a la probable comisión de dicha falta administrativa.
- Realizar los acuerdos pertinentes que deriven de las actuaciones que obren en el expediente.
- Realiza la calificación de la falta administrativa como también el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- Solicitar medidas cautelares a la autoridad competente.
- Denunciar los hechos que conozca ante la autoridad competente.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables

### C. Perfil técnico profesional:

#### Escolaridad:

- Licenciatura en Derecho.

#### Experiencia

- 2 años en el servicio público.

#### Habilidades y Competencias:

- Organización.
- Responsabilidad.
- Orientado a resultados.

- Proactivo.
- Trabajo bajo presión.
- Resolución de problemas.
- Comunicación asertiva.

**En el manejo del personal:**

- **Directos:** Con el Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento, así como con sus subalternos.
- **Indirectos:** Con demás personal adscrito al organismo.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

**En el manejo de la información:**

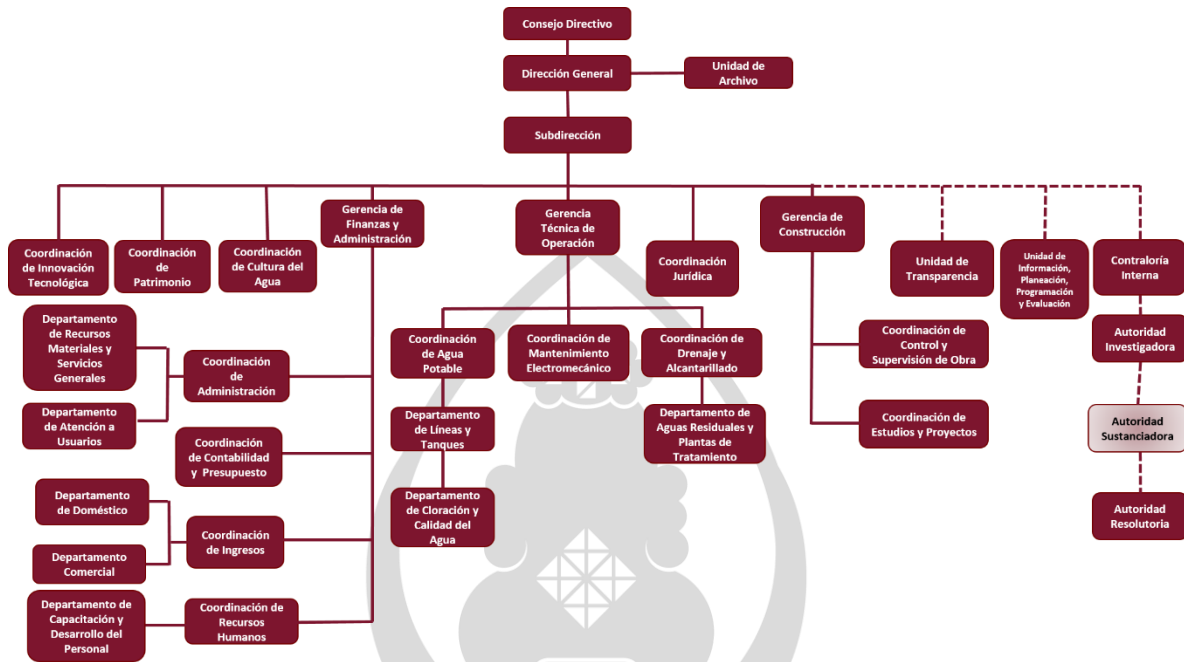
- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

**OPDAPAS**  
Ixtapaluca 2022 - 2024

**IX.XXXIII. Autoridad Substanciadora**



**A. Objetivo:**

Materializar las bases, conduciendo y dirigiendo el procedimiento de la responsabilidad administrativa con criterio neutro e imparcialidad hacia con las partes, es decir desahogar el procedimiento mediante la garantía de audiencia, escuchando a las partes, salvaguardando los derechos jurídicos procesales de los intervinientes.

**B. Funciones:**

- Cerciorarse que el informe de presunta responsabilidad administrativa, cumpla con los requisitos que marca la ley o en su caso ser imprecisa la narración de los hechos, prevenir a la autoridad investigadora.



- Radicar y admitir el Informe de presunta responsabilidad administrativa, que cumpla con los requisitos que marca la ley, asignando un número de expediente.
- Acordar las diversas diligencias que permita el marco normativo, con la finalidad de emplazar al probable responsable, autoridad investigadora y terceros.
- Fijar fecha y hora para la celebración de la garantía de audiencia, misma que deberá estar dentro del plazo que fija la ley.
- Celebrar la garantía de audiencia, verificando se desahogue conforme a la ley.
- Aceptar el ofrecimiento de pruebas durante la celebración de la garantía de audiencia.
- Acordar la admisión o inadmisión de las pruebas ofrecidas durante la celebración de la garantía de audiencia.
- Fijar fecha y hora para el desahogo de las pruebas admitidas.
- Declarar abierto el periodo de alegatos y su recepción.
- Remitir las actuaciones pertinentes a la Autoridad Resolutora, para su cierre de instrucción.
- Habilitar días y horas.
- Efectuar y materializar medidas de apremio.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

**C. Perfil técnico profesional.****Escolaridad:**

- Licenciatura en Derecho.

**Experiencia**

- 1 año en el servicio público.

**Habilidades y Competencias:**

- Organización.
- Responsabilidad.
- Orientado a resultados.
- Proactivo.
- Trabajo bajo presión.
- Resolución de problemas.
- Comunicación asertiva.

**En el manejo del personal:**

- **Directos:** Con el Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento, así como con sus subalternos.
- **Indirectos:** Con demás personal adscrito al organismo.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

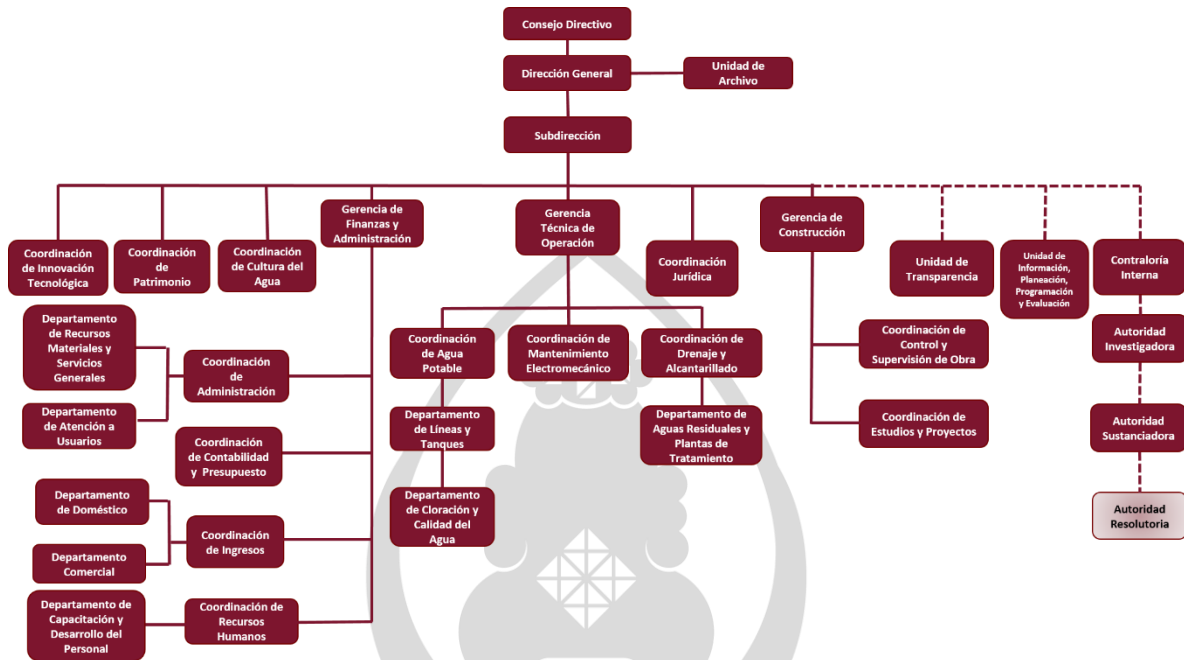
**En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

**IX.XXXIV. Autoridad Resolutora.**



**A. Objetivo.**

Emitir resolución con base a las actuaciones hechas por la Autoridad Investigadora y la Autoridad Sustanciadora, actuando en todo momento bajo los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos respecto a la comisión de la falta administrativa.

**B. Funciones:**

- Acordar el cierre de la instrucción.
- Ordenar y realizar diligencias para mejor proveer, sin que se entienda por abierta la investigación.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.

- Ampliar el término para dictaminar la resolución.
- Emitir resolución en base a las actuaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Habilitar días y horas.
- Resolver incidentes, así como recursos de reclamación.
- Efectuar y materializar las medidas de apremio.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

**C. Perfil Técnico Profesional.****Escolaridad:**

- Licenciatura en Derecho.

**Experiencia:**

- 2 años en el servicio público.

**Habilidades y Competencias:**

- Organización.
- Responsabilidad.
- Orientado a resultados.
- Proactivo.
- Trabajo bajo presión.
- Resolución de problemas.
- Comunicación asertiva.

**En el manejo del personal:**

- **Directos:** Con el Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento, así como con sus subalternos.
- **Indirectos:** Con demás personal adscrito al organismo.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

**En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.



**OPDAPAS**  
Ixtapaluca 2022 - 2024

X. VALIDACIÓN.

		
<b>ELABORÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>
Lic. Gerardo López Sánchez DIRECTOR DEL OPDAPAS.	Mtra. Dalía Yalitzá Romero Martínez. JEFA DE RECURSOS HUMANOS.	Lcda. Leyda Sarai López Benítez. COORDINADORA DE PLANEACIÓN.

El presente manual será aprobado por el Consejo Directivo del OPDAPAS, y será presentado al Ayuntamiento de Ixtapaluca y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

La vigencia del presente manual tendrá validez hasta que se realice y/o modifique la estructura del OPDAPAS; así como, cuando se lleven a cabo revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados por el Consejo Directivo.

XI. . HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
JULIO DEL 2018	Diseño de nuevos formatos y reducción de descripción de puestos.
FEBRERO DEL 2019	Diseño de nuevos formatos y se añadió la Unidad de Transparencia al manual.
ABRIL DEL 2020	Diseño de nuevos formatos y se crearon de 3 áreas en Contraloría (Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora)
NOVIEMBRE DEL 2022	Rediseño de objetivos y funciones de las dependencias.

**OPDAPAS**  
Ixtapaluca 2022 - 2024

**ACUERDO.-** El consejo directivo informa a la Presidencia, que fueron aprobados los manuales de Procedimiento de las áreas del O.P.D.A.P.A.S., Ixtapaluca, Estado de México.

### **1.3 Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento del Consejo Directivo del O.P.D.A.P.A.S., Ixtapaluca, Estado de México.**

El edil municipal, en su carácter de Presidente del Consejo Directivo; solicito al Lic. Gerardo López Sánchez, Secretario Técnico, la presencia de la **LICENCIADA LEYDA SARAÍ LÓPEZ BENITEZ, COORDINADORA DE PLANEACIÓN DEL ORGANISMO**, a efecto de dar la explicación correspondiente, respecto al Programa Anual de Obras.

Compareciendo el citado, **LICENCIADA LEYDA SARAÍ LÓPEZ BENITEZ**, con la finalidad de realizar la explicación correspondiente al Reglamento del Consejo Directivo del OPDADPAS Ixtapaluca.

Punto del orden del día que fue sustanciado, con fundamento en lo dispuesto por dos artículos 38 de la ley del Agua para el Estado de México y Municipios; 20 del Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 del Reglamento Interior de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México; 32, 32, 34 y demás aplicables del Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.

Y no habiendo más intervenciones al presente punto, el Presidente del Consejo indicó al Secretario del mismo, sometiera a votación el presente punto; el cual el cual fue aprobado en sus términos por UNANIMIDAD con seis votos.



# REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL O.P.D.A.P.A.S. IXTAPALUCA

## REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL OPDAPAS DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA 2022-2024

### TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento legal tiene por objeto regular la integración y funcionamiento del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca y tiene su fundamento en lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley del Agua para el Estado México y Municipios, para estar en disponibilidad de cumplir con sus funciones y responsabilidades, apegado a los principios de legalidad, orden y autonomía.

Artículo 2. Se entiende por:

- I. Acuerdo: La determinación de conformidad de los Integrantes del Consejo Directivo, por mayoría o unanimidad, respecto de un asunto que haya sido turnado para su consideración;
- II. Citatorio: Escrito dirigido por el Secretario Técnico, a todos los miembros del Consejo, para informar fecha, hora, lugar y asuntos a tratar, en la sesión del Consejo;
- III. Consejo Directivo: Órgano Colegiado de decisión administrativa;
- IV. Ley: Ley del Agua para el Estado México y Municipios;
- V. Organismo: Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca;
- VI. Planeación: Proceso que orienta a las dependencias, organismos, entidades públicas y unidades administrativas, para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos.
- VII. Programación: Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos del plan;
- VIII. Quórum: La asistencia a la sesión de Consejo, de más de la mitad de los integrantes del Consejo;
- IX. Sesión: Reunión celebrada por los integrantes del Consejo Directivo, para tratar los asuntos de competencia;
- X. Voto de calidad: Voto que da el presidente del Consejo para decidir en caso de empate.

Artículo 3. El Consejo Directivo, está integrado de acuerdo con la siguiente estructura:

- I. Presidente: Presidente (a) Municipal o quien el designe.
- II. Secretario Técnico: Director General del Organismo
- III. Un representante del Ayuntamiento
- IV. Un representante de la Comisión.
- V. Un comisario designado por el cabildo a propuesta del Consejo directivo
- VI. Tres Vocales ajenos a la administración municipal, con mayor representatividad y designados por los ayuntamientos, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios.

Artículo 4. El Consejo Directivo es la máxima autoridad del OPDAPAS, el cual tiene a su cargo establecer políticas generales y definir las acciones para la coordinación, planeación, programación, supervisión y evaluación de las actividades del Organismo.

Sus determinaciones son de carácter obligatorio para el Director General y las Unidades Administrativas que integran el Organismo.

## **TÍTULO SEGUNDO SESIONES DE CONSEJO**

### **CAPÍTULO PRIMERO LUGAR Y CONVOCATORIA A SESIONES DE CONSEJO**

Artículo 5. Las sesiones del Consejo se celebrarán en el recinto denominado “Sala de Juntas”, ubicado en el primer piso del Organismo de Ixtapaluca del Estado de México o en su caso, en el lugar que el Consejo determine y habilite, para ese fin.

En caso de emergencia Nacional o Estatal de carácter sanitaria o de protección civil, determinada por la autoridad competente, por el tiempo que dure esta, podrán sesionar a distancia, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación o medios electrónicos disponibles, que permitan la transmisión en vivo.

Artículo 6. Las sesiones del Consejo serán convocadas por el presidente o por quien lo sustituya y en los siguientes plazos:

- I. Para las sesiones ordinarias: Serán de forma bimestral y se llevarán mediante citatorio escrito o correo electrónico institucional, con seis días hábiles de anticipación;
- II. Para las sesiones extraordinarias: Se realizarán cuando el Presidente lo estime necesario o a petición de la tercera parte de los miembros del Consejo. Podrán convocarse al instante por medio de llamada telefónica, correo electrónico institucional o citatorio escrito.

Artículo 7. El citatorio para las sesiones ordinarias o extraordinarias, deberá señalar lugar, día, hora en que se celebre la sesión, mencionando el número y tipo de sesión que corresponda. Así como el Orden del día de los puntos a tratar durante la sesión.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ASISTENCIA**

Artículo 8. Para que una sesión de Consejo se considere valida se requiere quorum legal, consistente en la mitad más uno de los integrantes el Consejo.

Para el registro de la asistencia en el caso de las sesiones virtuales, será necesario que los integrantes del Consejo se conecten y permanezcan enlazados en la plataforma que se habilite para el fin, cuando menos cinco minutos antes de la hora de celebración.

Si transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la celebración de la sesión, no existe quórum para que esta se lleve a cabo, previa instrucción de quien presida la sesión, el secretario técnico hará la declaración de diferirla de la siguiente forma:

- I. Sesión Ordinaria, será dentro de las siguientes veinticuatro horas;
- II. Sesión Extraordinaria, dentro de la siguiente hora.

Artículo 9. Es obligación de los integrantes del Consejo concurrir a las sesiones del Consejo.

Artículo 10. Queda prohibido a los integrantes del Consejo abandonar las sesiones del Consejo antes que esta concluya, salvo causa justificada, a juicio de los integrantes del Consejo.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL ORDEN DEL DÍA**

Artículo 11. Los asuntos que se soliciten o propongan para ser considerados en el Orden del día, para su desahogo en las sesiones del Consejo, por parte de las áreas administrativas, deberán remitirse por escrito y medio electrónico al secretario técnico, debiendo contener:

- I. Título del punto de acuerdo correspondiente;
- II. Exposición de motivos del asunto;
- III. Fundamento legal, y
- IV. Anexar la documentación correspondiente, en caso que sea necesario.

Artículo 12. El orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Lista de asistencia;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Presentación y aprobación de los asuntos a tratar;
- IV. Asuntos generales, y
- V. Clausura de la sesión

### **CAPÍTULO CUARTO DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN**

Artículo 13. Durante el desarrollo de la sesión, el presidente del Consejo expondrá todo lo que considere pertinente, en relación a la presentación de los asuntos a tratar.

Artículo 14. Para el desahogo de los puntos del orden del día, a solicitud del presidente o de la mayoría de las y los integrantes del Consejo, se solicitará por conducto del secretario técnico, la comparecencia del servidor público, que esté relacionado con el punto a tratar, a efecto de ampliar la información.

Las y los integrantes del Consejo, ajustándose al tema, podrán formular las preguntas que consideren necesarias.

Artículo 15. Para el debate de los asuntos, el presidente del Consejo preguntara si alguien desea tomar la palabra, en caso afirmativo, el secretario técnico abrirá un registro de quienes deseen hacerlo. Las y los integrantes del Consejo harán uso de la palabra conforme al orden del registro. Al término de la exposición se efectuará la votación.

Artículo 16. Los integrantes del Consejo Directivo tendrán a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico, el Representante de la Comisión y del Comisario que solo tendrán derecho a voz. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 17. Ningún miembro del Consejo podrá ser interrumpido mientras tenga el uso de la palabra.

Artículo 18. Las sesiones no podrán exceder de tres horas salvo que los miembros del Consejo previamente acuerden prolongarlas.

Artículo 19. De cada sesión se levantará un acta por parte del secretario técnico, la cual incluirá asuntos tratados y acuerdos tomados, esta deberá ser firmada por los miembros del Consejo.

Artículo 20. El acta de sesión deberá contener de manera enunciativa y no limitativa:

- I. Número de acta incluyendo el nombre del Organismo,
- II. Lugar en donde se efectuó la sesión
- III. Día, mes y año de la celebración de la sesión;
- IV. Lista de asistentes, en el siguiente orden: presidente, secretario técnico, representante del ayuntamiento, representante de la C.A.E.M., comisario y vocales;
- V. Puntos del orden del día, en la secuencia que fueron tratados
- VI. Resultados de votación anotándole la propuesta que se haya obtenido de la votación;
- VII. Hora, día, mes y año de haberse declarado concluida la sesión;
- VIII. Firma de los asistentes a la sesión en orden antes señalado. En todos los casos deberá anotarse nombre y cargo de cada uno de los miembros.

## **TÍTULO SEGUNDO FUNCIONAMIENTO CONSEJO DIRECTIVO**

### **CAPÍTULO PRIMERO FUNCIONES DEL CONSEJO**

Artículo 21. El Consejo Directivo tendrá las siguientes facultades:

- I. Dictar las normas generales y establecer los criterios que deban orientar las actividades del organismo;
- II. Aprobar el programa de trabajo del Organismo, sus proyectos específicos y campaña de difusión, así como su proyecto de presupuesto;

- III. Conocer y en su caso, aprobar los estados financieros y los balances anuales, así como los informes generales y especiales que deberá presentar el Director General;
- IV. Resolver los asuntos que le plantee el Director General;
- V. Asesorarse de las instancias que considere pertinentes y celebrar, en su caso, los convenios necesarios por conducto del Director General;
- VI. Aprobar el Reglamento Interior del Organismo, Manuales de Organización y de Procedimientos que determinará la organización y el funcionamiento de dicho organismo;
- VII. Aprobar la estructura orgánica básica del Organismo, así como las modificaciones que procedan a la misma, conforme a su presupuesto autorizado, y a las disposiciones de la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable;
- VIII. Aprobar las propuestas de lineamientos que elabore el Organismo en ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Emitir las opiniones que le soliciten las autoridades del agua y responder las consultas que éstas le realicen; y
- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 22. El Director General, representará legalmente al Organismo, con todas las facultades que corresponden a los mandatarios generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, en toda clase de asuntos de su competencia, estando investido de las más amplias facultades, incluidas las que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en la Inteligencia de que, para realizar actos de dominio, requerirá la autorización previa del Consejo Directivo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

Artículo -23. Son facultades y Obligaciones del Presidente:

- I. Presidir las sesiones del Consejo Directivo.
- II. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones.
- III. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión para la cual fue citado el Consejo Directivo;
- IV. Dirigir los debates del Consejo Directivo;
- V. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros del Consejo Dirigir y decidir la procedencia o no de las mismas.

- VI. Resolver las diferencias de opinión que se presenten entre los miembros del Consejo;
- VII. Emitir voto de calidad, en caso de empate, en las votaciones;
- VIII. Efectuar las declaratorias de resultados de votaciones;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- X. Aprobar y firmar las actas de las sesiones; y
- XI. Las demás disposiciones legales aplicables.

#### Artículo 24. Son facultades del Secretario Técnico

- I. Integrar el orden del día de las sesiones;
- II. Expedir los citatorios de la sesión que se trate, por escrito o en su caso por medio electrónico;
- III. Tomar asistencia y declarar quórum;
- IV. Inscribir a los miembros del Consejo que deseen tomar la palabra;
- V. Registrar y leer las propuestas de los miembros del Consejo;
- VI. Computar las votaciones;
- VII. Levantar acta de cada sesión de los asuntos tratados y acuerdos tomados;
- VIII. Integrar y actualizar los documentos que conforman el archivo;
- IX. Integrar y resguardar el Libro de Actas del Consejo;
- X. Invitar a las sesiones del Consejo a profesionistas con conocimientos en materia de agua, ciencia o arte, para aclarar aspectos técnicos o administrativos de los asuntos a tratar, previo acuerdo del Presidente del Consejo, y
- XI. Las demás que le confiera el Consejo y otras disposiciones aplicables.

#### Artículo 25. Son facultades del (la) Representante del Ayuntamiento

- I. Asistir a las sesiones que se le cite;
- II. Participar en los debates;
- III. Aprobar el orden del día;
- IV. Emitir su voto
- V. Aprobar y firmar las actas de las sesiones, y
- VI. Las demás disposiciones legales aplicables.

#### Artículo 26. Son facultades del (la) Representante de la C.A.E.M.

- I. Asistir a las sesiones que se le cite;
- II. Participar en los debates;



- III. Aprobar el orden del día;
- IV. Emitir su voto;
- V. Aprobar y firmar las actas de las sesiones, y
- VI. Las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 27. Son facultades del (la) Comisario:

- I. Analizar el orden del día y los documentos sobre los a tratar;
- II. Emitir sus opiniones y comentarios dentro de las sesiones del Consejo, respecto a la situación jurídica y normativa de los asuntos que se traten;
- III. Asistir al Consejo para constatar que las determinaciones que se tomen, se ajusten a la normatividad aplicable;
- IV. Firmar todas las actas de las sesiones, y
- V. Asistir con voz, pero sin voto a todas las sesiones del Consejo.

Artículo 28. Son facultades de los (las) Vocales:

- I. Asistir a las sesiones que se le cite;
- II. Participar en los debates;
- III. Aprobar el orden del día;
- IV. Proponer las modificaciones al acta anterior y al orden del día que considere pertinentes;
- V. Emitir su voto
- VI. Aprobar y firmar las actas de las sesiones

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS**

Artículo 29. La designación de los servidores públicos que suplan a los miembros propietarios del Consejo Directivo se efectuara de acuerdo a lo siguiente:

- I. El Presidente del Consejo directivo y el representante de la Comisión tendrán un suplente que será propuesto por su propietario y será aprobado por el Consejo;
- II. Cuando uno de los integrantes de Consejo que deje prestar sus servicios al Estado o Municipio o sea designado a una unidad administrativa que no forme parte de dicho Consejo, será sustituida por la persona que corresponda, de acuerdo a lo que establece la ley.
- III. El cargo de miembro del Consejo será honorífico.

**TRANSITORIOS**

PRIMERO. - Publíquese en la Gaceta Municipal del Municipio de Ixtapaluca, Estado México.

SEGUNDO. - El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

Aprobado por el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca en acta de su -----sesion -----, celebrada en Ixtapaluca Estado de México a los ----- días del mes de ----- de dos mil veintidós.

**NOMBRE**

**FIRMA**

**LIC. FELIPE RAFAEL ARVIZU DE LA LUZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL**

---

**LIC. GERARDO LÓPEZ SÁNCHEZ  
DIRECTOR GENERAL DEL OPDAPAS  
IXTAPALUCA Y SECRETARIO TÉCNICO**

---

**LIC. CARLO HUMBERTO NAVARRO DE  
ALBA  
PRIMER REGIDOR REPRESENTANTE DEL  
AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA**

---

**MTRA. EN ADMÓN. BERENICE PACHECO  
MONRROY  
REPRESENTANTE DE LA C.A.E.M.**

---



**LIC. NORMA ANGÉLICA RÍOS INFANTE  
SÍNDICO MUNICIPAL Y COMISARIO DEL  
CONSEJO DIRECTIVO**



**C. VÍCTOR MANUEL ORTEGA GIL.  
VOCAL INDUSTRIAL**

**C. VÍCTOR COLÍN MORAN  
VOCAL COMERCIAL**

**C. EDITH SANTANA FLORES  
VOCAL VECINAL**

**ACUERDO.-** El consejo directivo informa a la Presidencia, que se aprueba el Reglamento del Consejo Directivo del O.P.D.A.P.A.S., Ixtapaluca, Estado de México.

## **DIRECTORIO**

LIC. FELIPE RAFAEL ARVIZU DE LA  
LUZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL

LIC. GERARDO LÓPEZ SÁNCHEZ  
DIRECTOR GENERAL DEL OPDAPAS  
IXTAPALUCA Y SECRETARIO  
TÉCNICO

LIC. CARLOS HUMBERTO NAVARRA  
DE ALBA, PRIMER REGIDOR  
REPRESENTANTE DEL H.  
AYUNTAMIENTO

MTRA. EN ADMÓN. BERENICE  
PACHECO MONRROY,  
REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN  
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO  
C.A.E.M.

LIC. NORMA ANGÉLICA RÍOS  
INFANTE, SINDICA MUNICIPAL Y  
COMISARIO DEL CONSEJO

C. VICTOR MANUEL ORTEGA GIL  
VOCAL INDUSTRIAL

C. VICTOR COLÍN MORAN  
VOCAL COMERCIAL

C. EDITH SANTANA FLORES  
VOCAL VECINAL

---