



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCIII

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 13 de marzo de 2012

No. 48

## SUMARIO:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOLUCA, MEXICO

MANUAL DE ORGANIZACION DEL ORGANISMO PUBLICO  
DESCENTRALIZADO POR SERVICIO DE CARACTER MUNICIPAL  
DENOMINADO "AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA".

**"2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional"**

SECCION CUARTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOLUCA, MEXICO



H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

2009 - 2012

## ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO POR SERVICIO DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO "AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA"



cumpliendo

contigo

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Agosto de 2011

© Ayuntamiento de Toluca, 2009-2012.

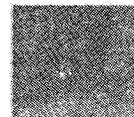
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Subdirección de Innovación y Calidad. Av. Independencia Pte. No. 207. Palacio Municipal  
Teléfonos: 2761900 Ext. 347.

Organismo Público Descentralizado por servicio de carácter Municipal  
denominado "Agua y Saneamiento de Toluca"

Agosto de 2011.

Impreso y hecho en Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



**ÍNDICE MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- I. PRESENTACIÓN** .....
- II. ANTECEDENTES** .....
- III. MARCO JURÍDICO** .....
- Base Legal .....
- Atribuciones .....
- Objetivo General.....
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA** .....
- V. ORGANIGRAMA** .....
- VI. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS** .....
- Consejo Directivo.....
- Dirección General .....
- Secretaría Particular de la Dirección General .....
- Coordinación de Asesoría .....
- Coordinación de Informática .....
- Departamento de Desarrollo de Sistemas y Soporte Técnico.....
- Contraloría Interna .....
- Departamento de Auditoría de Obra .....
- Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa .....
- Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.....
- Coordinación de Asuntos Jurídicos.....
- Departamento Jurídico Consultivo.....
- Coordinación de Comunicación Social .....
- Coordinación de Control de Gestión .....
- Dirección de Operación.....
- Subdirección de Construcción .....
- Departamento de Construcción y Supervisión .....
- Subdirección de Operación .....
- Departamento de Operación de Agua Potable .....
- Departamento Electromecánico y Tanques.....
- Subdirección de Mantenimiento.....
- Departamento de Mantenimiento de Líneas de Agua Potable .....
- Departamento de Mantenimiento de Drenaje y Alcantarillado .....
- Dirección de Planeación .....
- Departamento de Factibilidades.....
- Subdirección de Planeación.....
- Departamento de Planes y Programas.....
- Departamento de Coordinación Institucional.....
- Subdirección de Estudios y Proyectos.....
- Departamento de Estudios y Proyectos .....

Departamento de Normas y Precios Unitarios .....  
 Dirección de Administración y Finanzas.....  
 Subdirección de Administración .....  
 Departamento de Adquisiciones .....  
 Departamento de Patrimonio y Servicios Generales.....  
 Subdirección de Recursos Humanos .....  
 Departamento de Administración de Personal .....  
 Subdirección de Comercialización .....  
 Departamento de Atención a Usuarios .....  
 Departamento de Control Comercial .....  
 Departamento de Servicios Técnicos .....  
 Departamento de Recuperación de Rezago.....  
 Subdirección de Finanzas .....  
 Departamento de Presupuestos .....  
 Departamento de Contabilidad .....

VII. DIRECTORIO.....  
 VIII. VALIDACIÓN.....  
 IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....

I. PRESENTACIÓN.

El Municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

Esto nos conlleva a elaborar las herramientas necesarias para darle a la Administración Pública Municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia de su gestión.

En ese sentido, el Organismo Público Descentralizado por servicio de carácter Municipal denominado "Agua y Saneamiento de Toluca", presenta su **Manual de Organización**, con la finalidad de presentar una visión conjunta del Organismo, precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección de personal, orientar al personal de nuevo ingreso para simplificar su incorporación a las distintas unidades administrativas, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación del Organismo Público Descentralizado por servicio de carácter Municipal denominado "Agua y Saneamiento de Toluca", así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integran.

Nota: La información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marca una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

**II. ANTECEDENTES.**

En 1948, la Secretaría de Recursos Hidráulicos (SRH), asume la responsabilidad de administrar los servicios de agua potable y alcantarillado, a través de las juntas federales de agua potable, alcanzando cierto grado de descentralización y participación ciudadana.

A finales de 1976, las funciones y recursos humanos de la Secretaría de Recursos Hidráulicos y de la Comisión de Construcción de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, abocada hasta entonces a realizar obras en el medio rural, pasaron a la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas (SAHOP), manteniendo la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos (SARH), aquellas obras cuya magnitud y complejidad técnica requerían de atención directa.

Con la finalidad de hacer frente a la problemática de los servicios de agua potable y alcantarillado, el Poder Ejecutivo del Estado de México propuso la formación de un Organismo Público Descentralizado, para encargarse en forma exclusiva de todos los

aspectos inherentes al aprovechamiento del agua para los usos domésticos, industriales y de riego en las localidades urbanas y zonas rurales; la construcción, operación, conservación y administración de agua potable; adquisición de terrenos y demás bienes necesarios para la ejecución de las obras y materiales derivadas de sus funciones.

A tales propósitos responde la iniciativa de ley presentada ante la XLVII Legislatura del Estado de México, para crear el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS), mediante decreto N° 112 con fecha 14 de Junio de 1974, el cual dio vida jurídica a la referida comisión y la ley constitutiva se publicó en la Gaceta de Gobierno correspondiente al día 10 Julio de 1974.

En 1980, el Ejecutivo Federal por medio de la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, entregó la operación de los sistemas a los Gobiernos Estatales, y éstos a su vez se transfirieron a los municipios; para ello en 1983, con las reformas y adiciones al artículo 115 constitucional, se establece la responsabilidad de los municipios en la prestación de los servicios.

Finalmente, para proporcionar a la población del Municipio de Toluca los servicios de agua potable y alcantarillado, el Gobierno del Estado de México mediante el decreto N° 245 expedido por la XLVII Legislatura del Estado, el 5 de Julio de 1980 crea al Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca. Para iniciar operaciones, autoriza al Ejecutivo del Estado para constituirse en deudor solidario en el préstamo de \$1,010,610,000.00 que otorgó el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.A., para la conservación, mejoramiento e incremento de los servicios de agua potable y alcantarillado de los diversos centros de población pertenecientes al Municipio de Toluca.

En enero de 1989, se creó la Comisión Nacional del Agua (CNA), como un órgano administrativo desconcentrado, correspondiéndole las prioridades de la política en materia hidráulica: agilizar la administración del recurso, facilitar la coordinación entre dependencias a nivel federal, estatal y municipal, ampliar los esquemas de descentralización y fortalecer los mecanismos de concertación.

Concretamente en el Estado de México, las acciones formales iniciaron en 1974, con la creación de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS), y particularmente en el Municipio de Toluca en 1980 con la creación del Organismo. Desde entonces, las acciones de adaptación a las nuevas demandas de la población continúan.

Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, constituyéndose como un Organismo Público Descentralizado de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, denominado Comisión de Agua del Estado de México (CAEM), teniendo atribuciones dentro de las cuales podemos mencionar las siguientes: consolidar la infraestructura hidráulica estatal, tratamiento y reúso de aguas residuales, proporcionar agua en bloque a los municipios y núcleos de población, promover la creación de organismos públicos de carácter municipal para la prestación de los servicios y demás actividades relacionadas con el otorgamiento de los servicios de agua para consumo humano, doméstico, agropecuario, industrial y de servicios, drenaje y tratamiento de aguas residuales.

Particularmente Agua y Saneamiento de Toluca, con la finalidad de adecuarse a la dinámica social del servicio, mediante la aplicación de un programa financiero y operativo, inició la construcción del edificio propio en dos etapas: la primera de noviembre de 1995 a diciembre de 1996 y la segunda de febrero a septiembre de 1999. En julio de 2003 se adquirieron las instalaciones que ocuparían el Almacén General y el área de despacho de unidades operativas, lo que ha permitido la integración de las diferentes áreas en un solo domicilio, consolidando de esta forma la coordinación de actividades de manera inmediata para la atención de las demandas de la población.

Como se puede observar, la breve descripción de las acciones realizadas por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal en lo referente a los servicios de agua potable y alcantarillado, se han caracterizado por un proceso evolutivo de descentralización, tendiente a proporcionar un mejor y eficiente servicio a la población; para ello el Organismo consciente de esta responsabilidad, establece en este documento las bases de estructura y organización necesaria para atender la demanda actual y futura de los servicios.

### **III MARCO JURÍDICO.**

#### **BASE LEGAL**

A continuación se describe la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal del Organismo Público Descentralizado por servicio de carácter municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- > Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- > Ley Federal del Trabajo.
- > Ley de Aguas Residuales.
- > Ley Federal de Derechos.
- > Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- > Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

13 de marzo de 2012

- > Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- > Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- > Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios.
- > Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- > Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- > Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- > Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- > Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- > Ley del Agua del Estado de México.
- > Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2011.
- > Ley que crea al Organismo Público Descentralizado, por servicio de carácter municipal, denominado Agua y Saneamiento de Toluca.
- > Código Financiero del Estado de México y Municipios 2011.
- > Código Administrativo del Estado de México.
- > Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- > Código Civil del Estado de México.
- > Código Penal del Estado de México.
- > Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- > Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Código Administrativo del Estado de México.
- > Código Reglamentario de Toluca 2011.
- > Bando Municipal de Toluca 2011.
- > Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- > Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- > Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- > Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- > Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios
- > Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- > Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- > Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- > Manual de Operación y Procedimientos del Programa de Asistencia Técnica para la Mejora de la Eficiencia del Sector de Agua Potable y Saneamiento (PATME).
- > Manual para la Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal 2011.
- > Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal.
- > Lineamientos para la entrega recepción de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados Municipales emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- > Dictamen 1618 de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- > Acuerdo por el que se crea la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado de carácter Municipal Denominado Agua y Saneamiento de Toluca.
- > Acuerdo mediante el cual se emiten los "Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos" y se ordena su publicación en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno".
- > Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de México.
- > Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales 2009, celebrado entre el Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal Agua y Saneamiento de Toluca y el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.
- > Reglamento Interior de trabajo del Organismo Agua y Saneamiento de Toluca.

**ATRIBUCIONES.**

**LEY DE AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

CAPITULO II

Ley de Agua del Estado de México

**Artículo 17.** Los ayuntamientos prestarán los servicios de suministro de agua potable y drenaje y tendrán el control de las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje a su cargo, y en su caso, realizarán la construcción y operación de sistemas públicos de tratamiento de aguas residuales, cobrando al usuario los derechos por el servicio.

**Artículo 18.** Los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, en los términos de la presente ley, estarán a cargo de los ayuntamientos, quienes podrán ejercerlos por medio de cualquiera de las siguientes dependencias y entidades:

- I. Dependencias municipales;
- II. Organismos descentralizados municipales o intermunicipales;
- III. La Comisión; y
- IV. Los sectores social y privado.

**Artículo 19.** Para los efectos de esta ley, las dependencias o entidades a que se refiere el artículo anterior, tendrán la denominación de Organismo Prestador de los Servicios, con las facultades, derechos, obligaciones y limitaciones que establece la presente ley y los reglamentos que de ella emanen.

Los organismos tendrán la responsabilidad de organizar y (tomar a su cargo) la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, dentro de los límites de su circunscripción territorial, para lo cual se les asignan los bienes que constituyen la infraestructura municipal para la prestación de los mismos y las atribuciones que les permitan cumplir con su responsabilidad, de acuerdo con la presente ley.

**Artículo 20.** Los organismos prestadores de los servicios a que se refiere esta ley, con sujeción a sus respectivas leyes y sin contravenir lo dispuesto en este ordenamiento, tendrán a su cargo:

- I. Prestar, en sus respectivas jurisdicciones, los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- II. Participar en coordinación con los gobiernos federal, estatal, y municipal en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- III. Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, en los términos de esta ley;
- IV. Realizar por sí o a través de terceros y de conformidad con esta ley, las obras de infraestructura hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento; y
- V. Las demás que le otorguen la presente ley u otras disposiciones legales en la materia.

**Artículo 21.** Los organismos descentralizados a que se refiere esta ley, adoptarán las medidas necesarias para alcanzar su autonomía y autosuficiencia financiera en la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, y establecerán los mecanismos de control necesarios para garantizar al público usuario, condiciones adecuadas de eficiencia y transparencia.

**Artículo 22.** Los ingresos que obtengan los organismos referidos, por el cobro de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, deberán destinarse única y exclusivamente en la planeación, construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación, mantenimiento, administración y prestación de los mismos, en consecuencia y por disposición de esta ley, quedarán afectados para formar parte de su patrimonio los derechos, sus accesorios y demás ingresos que se causen por tal motivo.

**Artículo 23.** Los ayuntamientos a través de los organismos prestadores de los servicios, deberán contar con los registros contables que identifiquen los ingresos y egresos derivados de las acciones y objetos a que alude el artículo anterior, conforme a la normatividad que al efecto expidan las autoridades competentes.

Los organismos prestadores de los servicios, salvo a los que se refiere la fracción IV del artículo 18, deberán remitir la información y documentación correspondiente a la tesorería municipal, para su integración en los reportes mensuales de la cuenta pública municipal.

Los organismos prestadores deberán publicar anualmente en la "Gaceta del Gobierno" el balance de sus estados financieros.

**Artículo 24.** Los organismos prestadores de los servicios podrán realizar las obras públicas hidráulicas respectivas, por sí o a través de terceros, de conformidad con lo dispuesto en las leyes de la materia y dentro del marco del Sistema Estatal del Agua a que se refiere la presente ley.

**Artículo 25.** Los organismos prestadores de los servicios podrán contratar directamente los créditos que requieran y responderán a sus adeudos con los bienes del dominio privado que integran su propio patrimonio y con los ingresos que perciban en los términos de la presente ley, del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable.

Los bienes de los organismos, destinados directamente a la prestación de los servicios a su cargo, serán inembargables e imprescriptibles, exceptuándose todos aquellos que no sean del dominio público del Estado o del municipio, mismos que se podrán otorgar en garantía para la obtención de créditos.

**Artículo 26.** Los bienes destinados a los servicios públicos de los organismos, gozarán respecto de su patrimonio, de las franquicias, prerrogativas y privilegios concedidos a los fondos y bienes de las entidades públicas. Asimismo, los actos y contratos que celebren los organismos cuando sean públicos, estarán exentos de toda carga fiscal del estado.

**Artículo 27.** Los adeudos, recargos, multas y los demás accesorios legales que determinen los organismos prestadores de los servicios, en los términos de la legislación aplicable, tendrán el carácter de créditos fiscales, para su cobro a través del procedimiento administrativo de ejecución a que se refiere el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Los sectores social y privado no podrán determinar créditos fiscales para su cobro, en todo caso, solicitarán a la autoridad municipal respectiva el ejercicio de dicho acto, con las formalidades que previene la ley.

#### CAPITULO III De la Constitución de Organismos Descentralizados Municipales

**Artículo 28.** Los ayuntamientos podrán constituir organismos descentralizados municipales o intermunicipales, quienes tendrán las funciones que les otorgue la presente ley y demás disposiciones aplicables.

Los organismos públicos descentralizados tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, pudiendo ejercer los actos de autoridad que específicamente les señala la presente ley. Su domicilio se ubicará en la cabecera municipal, independientemente de que para el desarrollo de sus atribuciones establezcan delegaciones en donde se requiera.

**Artículo 29.** En los términos que establezca el acuerdo del cabildo que solicite a la Legislatura del Estado la constitución de organismos públicos descentralizados municipales o intermunicipales, se precisará como quedarán integrados, debiéndose observar las disposiciones de presente capítulo.

#### DECRETO NUM. 245

### LEY QUE CREA AL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, POR SERVICIO DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADO AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA.

#### CAPITULO PRIMERO Constitución y Fines

**Artículo 1.** Se crea el Organismo Público por servicio de Carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca, no lucrativo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con la finalidad esencial de conservar, mejorar e incrementar los servicios de agua potable y alcantarillado.

**Artículo 2.** El Organismo Agua y Saneamiento de Toluca, tendrá su domicilio en el Municipio de Toluca, Estado de México.

**Artículo 3.** El Organismo a que se refiere la presente Ley, tendrá los siguientes objetivos de servicio social y beneficio colectivo.

- I. Formular y ejecutar los planes y programas necesarios para la regeneración de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado en el Municipio de Toluca, Estado de México;
- II. Construir, conservar operar y administrar los sistemas de agua potable y alcantarillado;
- III. Ejecutar la sobras de captación de Agua Potable que resulten necesarias;
- IV. Proporcionar Agua en bloque a los Centros de Población de cualquier categoría y denominación política o legal que la requieran, previa firma del Convenio correspondiente;
- V. Dentro de las áreas que le competen, prestar asistencia técnica a quienes lo soliciten;
- VI. Coadyuvar y auxiliar con las Autoridades u Organismos correspondientes, en aquellas acciones que tiendan al saneamiento de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado;
- VII. Establecer las medidas necesarias para prevenir la contaminación de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado;
- VIII. Operar, administrar y conservar los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, que le sean transmitidos por el Estado, El Municipio o cualquier otra Entidad Oficial u Organismo;
- IX. Asesorar al H. Ayuntamiento de Toluca, en los dictámenes de carácter Municipal que se establecen en la Ley de Fraccionamientos de Terrenos en vigor, en lo relativo a sistemas de Agua Potable y Alcantarillado;
- X. Tratándose de subdivisión de predios, asesorar al H. Ayuntamiento de Toluca, por lo que hace a los dictámenes de factibilidad de Agua Potable y Alcantarillado;
- XI. Organizar y orientar a los usuarios de los sistemas mencionados para que, mediante su participación, se cumpla con los fines a que se refiere la presente Ley;
- XII. Gestionar ante los Organismos e Instituciones, la obtención de créditos necesarios para el cumplimiento de sus fines, y
- XIII. En general, realizar todas las actividades encaminadas directa o indirectamente al cumplimiento de los fines antes indicados.

#### CAPITULO SEGUNDO Atribuciones

**Artículo 4.** Para la consecución de los fines a que se refiere el Artículo anterior, el Organismo Público Descentralizado mencionado, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fijar las políticas de orden técnico y administrativo referentes a los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado en el municipio de Toluca;
- II. Establecer las redes de conducción de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, en el municipio indicado;
- III. Determinar los usos del Agua Potable para su uso doméstico, comercial, industrial o de cualquier otra índole y crear los sistemas de control correspondientes;
- IV. Practicar visitas domiciliarias para verificar el eficaz y correcto funcionamiento de los sistemas referidos;
- V. Controlar y mantener actualizados los planes de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio;
- VI. Verificar los consumos de agua en sus distintos usos para su pago, conforme a las tarifas establecidas por la Ley de Hacienda Municipal;
- VII. Por los conductos legales establecidos, promover ante la Federación, el Estado, el Municipio e Instituciones Oficiales o Particulares, la cooperación necesaria para la realización de las obras de Agua Potable y Alcantarillado;
- VIII. Realizar los estudios técnicos que permitan el conocimiento real de las reservas y potenciales acuíferos del Municipio de Toluca;
- IX. Actualizar los estudios técnicos para prever los desarrollos futuros del sistema de Alcantarillado;
- X. Elaborar el reglamento interior que regule su organización y funcionamiento;
- XI. Llevar un inventario de los Centros de Población del Municipio, con datos sobre los servicios relativos con los que cuenten;
- XII. Para el cumplimiento de sus fines, celebran los actos jurídicos necesarios;
- XIII. Propiciar la integración e incremento de su Patrimonio así como su autosuficiencia económica;
- XIV. Construir obras para reúso y disposición de aguas servidas, y
- XV. En general, aquellas atribuciones que se constriñan al cumplimiento de sus fines.

#### CAPITULO CUARTO Organización

**Artículo 12.** La Dirección y Administración del Organismo Agua y Saneamiento de Toluca, corresponderá:

- a) Al Consejo Directivo Al Director General
- b) Un presidente que será el Presidente Municipal Constitucional de Toluca o la persona que este designe; y Siete vocales que serán:

Primer Vocal, el C. Primer Síndico Municipal;

Segundo Vocal, el C. Segundo Síndico Municipal;

Tercer Vocal, el C. Tercer Regidor del Ramo correspondiente;

Cuarto Vocal, un Representante de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento;

Quinto Vocal, un Representante de la Comisión de Planificación y Desarrollo del Municipio; y

Los vocales Sexto y Séptimo, por los representantes de los usuarios de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, quienes serán electos por los consejos de colaboración municipales: Todos ellos tendrán derecho a voz y voto.

**Artículo 14.** El Consejo Directivo sesionará por lo menos una vez al mes. Habrá quórum cuando concurren por lo menos tres integrantes del mismo, siempre que asista su Presidente; sus decisiones serán tomadas por mayoría de votos, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 16.** Son facultades del Consejo Directivo:

- I. Dictar las normas generales y establecer los criterios y Políticos que deban orientar las actividades del Organismo;
- II. Celebrar los convenios que consideren necesarios con la Tesorería Municipal para el cobro de los derechos sobre Agua Potable en general y alcantarillado, así como de las cuotas que resulten por el prorrateo del costo que implique la Ejecución de las obras relativas a dichos servicios;
- 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. Aprobar los programas de trabajo y sus presupuestos;
- V. Resolver sobre los asuntos que someta a su consideración el Director General, que no sea de su competencia decidir;
- VI. Analizar, aprobar y supervisar el ejercicio de los créditos o financiamiento que obtenga, así como su contratación;
- VII. Aprobar el Reglamento Interior de Organismo;
- VIII. Aprobar el Inventario General de bienes que constituyan el Patrimonio del Organismo, y;
- IX. Las demás que correspondan al cumplimiento de los fines y atribuciones a que se refiere la presente Ley.

**Artículo 17.** El Director General será designado por el Consejo Directivo, y será el ejecutor de los acuerdos y decisiones de este último, teniendo la representación legal del mismo.

En las sesiones del Consejo Directivo, tendrá voz y no voto.

**Artículo 18.** Además de las atribuciones señaladas, el Director General tendrá las siguientes:

- I. Seleccionar, contratar y remover al personal necesario del Organismo, señalándoles sus derechos y obligaciones;

13 de marzo de 2012

- II. Proponer al Consejo Directivo, las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento del Organismo, así como los programas de trabajo y presupuestos;
- III. Rendir informe mensualmente al Consejo Directivo de las actividades realizadas;
- IV. Rendir anualmente informe general de las actividades realizadas por el Organismo;
- V. Conforme a la presente Ley y previo acuerdo del Consejo Directivo, celebrar los contratos de compra que se requieran;
- VI. Elaborar y proponer al Consejo Directivo el Reglamento Interno del Organismo;
- VII. Proponer al Consejo Directivo los sistemas de control financieros y contables, internos y externos;
- VIII. Proveer lo necesario para el cumplimiento de los programas de trabajo y el correcto ejercicio de los presupuestos de Ingresos y Egresos aprobados por el Consejo Directivo;
- IX. Formular y presentar mensualmente los Estados Financieros, balances o informes generales y especiales que permitan conocer la situación económica, operativa y administrativa del Organismo;
- X. Ser Apoderado del Organismo con todas las facultades generales en los términos del artículo 1408 del Código Civil del Estado, con las restituciones que se marcan en este ordenamiento, pudiendo inclusive formular querrelas, otorgar perdón, celebrar convenios, sustituir el poder, promover juicios de amparo, desistirse de ellos, absolver posiciones y realizar cualquier acto en representación del Organismo, inclusive para suscribir documentos mercantiles; y
- XI. Las demás que le fije el propio Consejo Directivo.

**OBJETIVO GENERAL.**

Agua y Saneamiento de Toluca, tiene por objetivo ser un organismo líder y auto suficiente que proporcione óptimamente los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento con una cobertura suficiente en calidad y cantidad en el municipio, con la responsabilidad social de interactuar y promover una cultura del agua que identifique a la población y preserve su patrimonio comunitario.

Los objetivos específicos son:

- Presentar una visión conjunta del Organismo.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- Orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos, humanos, materiales y financieros.

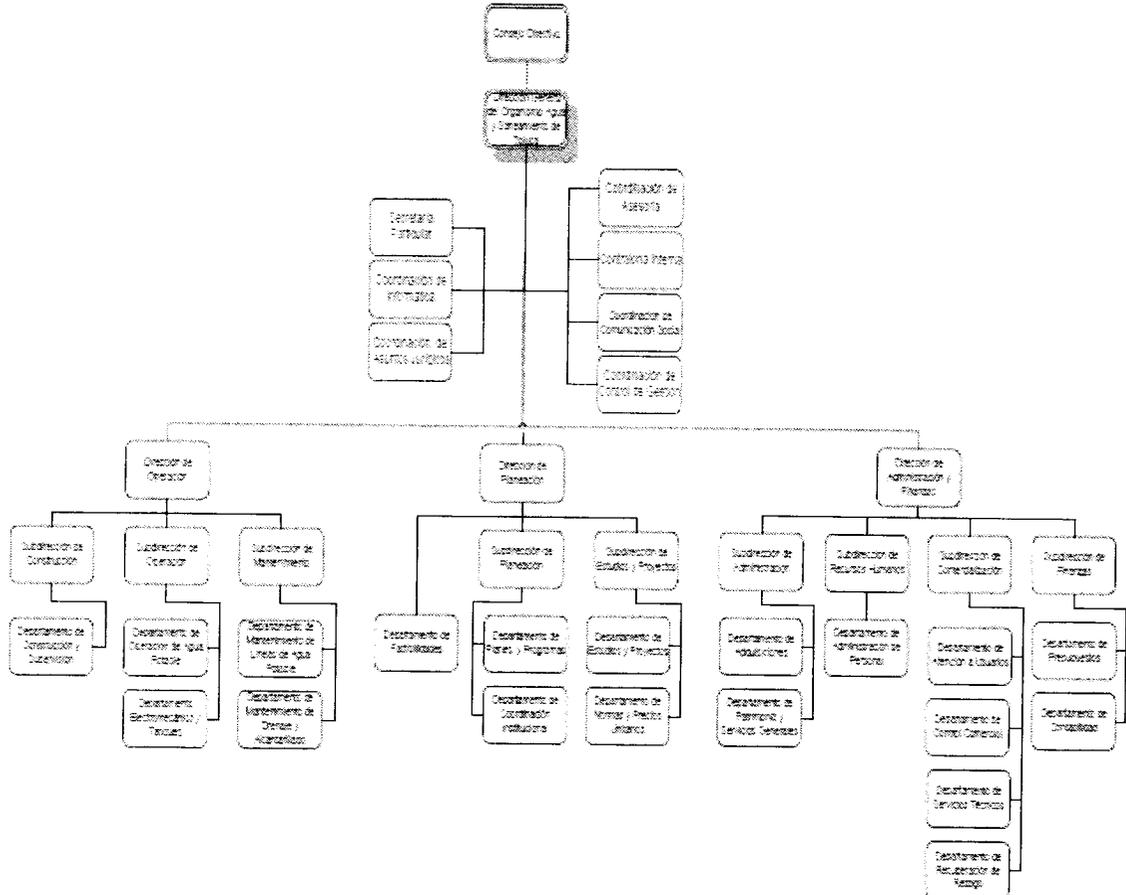
**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La estructura orgánica del Organismo Público Descentralizado por Servicio de Carácter Municipal Denominado "Agua y Saneamiento de Toluca", está conformada por un Consejo Directivo, en titularidad se constituye meramente por el Director General, y de forma descendente se delegan atribuciones hacia tres direcciones.

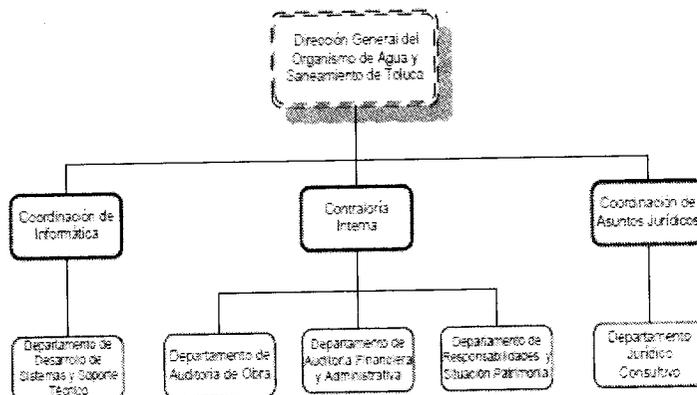
| <b>Código</b>    | <b>Unidad Administrativa</b>  |
|------------------|---|
| <b>200C00000</b> | <b>Organismo Público Descentralizado por Servicio de Carácter Municipal Denominado "Agua y Saneamiento de Toluca"</b> |
|                  | <b>Consejo Directivo</b>  |
| <b>200CIA000</b> | <b>Dirección General</b>  |
| <b>200CI0100</b> | Secretaría Particular de la Dirección General   |
| <b>200CI0200</b> | Coordinación de Asesoría  |
| <b>200CI0300</b> | Coordinación de Informática   |
| <b>200CI0301</b> | Departamento de Desarrollo de Sistemas y Soporte Técnico  |
| <b>200CI0400</b> | Contraloría Interna   |
| <b>200CI0401</b> | Departamento de Auditoría de Obra   |
| <b>200CI0402</b> | Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa   |
| <b>200CI0403</b> | Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial   |
| <b>200CI0500</b> | Coordinación de Asuntos Jurídicos   |
| <b>200CI0501</b> | Departamento Jurídico Consultivo  |
| <b>200CI0600</b> | Coordinación de Comunicación Social   |
| <b>200CI0700</b> | Coordinación de Control de Gestión  |
| <b>200CI1000</b> | <b>Dirección de Operación</b>   |
| <b>200CI1100</b> | Subdirección de Construcción  |
| <b>200CI1101</b> | Departamento de Construcción y Supervisión  |
| <b>200CI1200</b> | Subdirección de Operación   |

- 200C11201 Departamento de Operación de Agua Potable
- 200C11202 Departamento Electromecánico y Tanques
- 200C11300 Subdirección de Mantenimiento
- 200C11301 Departamento de Mantenimiento Líneas de Agua Potable
- 200C11302 Departamento de Mantenimiento de Drenaje y Alcantarillado
- 200C12000 **Dirección de Planeación**
- 200C12001 Departamento de Factibilidades
- 200C12100 Subdirección de Planeación
- 200C12101 Departamento de Planes y Programas
- 200C12102 Departamento de Coordinación Institucional
- 200C12200 Subdirección de Estudios y Proyectos
- 200C12201 Departamento de Estudios y Proyectos
- 200C12202 Departamento de Normas y Precios Unitarios
- 200C13000 **Dirección de Administración y Finanzas**
- 200C13100 Subdirección de Administración
- 200C13101 Departamento de Adquisiciones
- 200C13102 Departamento de Patrimonio y Servicios Generales
- 200C13200 Subdirección de Recursos Humanos
- 200C13201 Departamento de Administración de Personal
- 200C13300 Subdirección de Comercialización
- 200C13301 Departamento de Atención a Usuarios
- 200C13302 Departamento de Control Comercial
- 200C13303 Departamento de Servicios Técnicos
- 200C13304 Departamento de Recuperación de Rezago
- 200C13400 Subdirección de Finanzas
- 200C13401 Departamento de Presupuestos
- 200C13402 Departamento de Contabilidad

**V ORGANIGRAMA**



## DESDOBLAMIENTO DE UNIDADES STAFF



## VI. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

## CONSEJO DIRECTIVO

## OBJETIVO:

Organizar y tomar a su cargo la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, dentro de los límites de su circunscripción territorial, involucrando a los distintos sectores sociales y al Gobierno del Municipio de Toluca en la toma de decisiones relevantes que afecten la planeación, operación y patrimonio del Organismo Agua y Saneamiento de Toluca.

## FUNCIONES:

- > Dictar las normas generales y establecer los criterios y políticas que deban orientar las actividades del Organismo;
- > 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;
- > Aprobar los programas de trabajo y sus presupuestos;
- > Resolver sobre los asuntos que someta a su consideración el Director General, que no sea de su competencia decidir;
- > Analizar, aprobar y supervisar el ejercicio de los créditos o financiamiento que obtenga, así como su contratación;
- > Aprobar el Reglamento Interior de Organismo;
- > Aprobar el Inventario General de bienes que constituyan el Patrimonio del Organismo;
- > Designar al director general; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## 200CIA000

## DIRECCIÓN GENERAL

## OBJETIVO:

Dirigir y coordinar las estrategias y medios necesarios, que permitan proporcionar a la población del Municipio de Toluca, los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, verificando que reúnan las condiciones de seguridad, higiene y funcionalidad adecuadas; así como su apego a las disposiciones fiscales, administrativas y legales correspondientes.

## FUNCIONES:

- > Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos que regulen el funcionamiento del Organismo;
- > Proponer al Consejo Directivo las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento del Organismo;
- > Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- > Someter a la aprobación del Consejo Directivo, el presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo, así como los programas de trabajo;
- > Proveer lo necesario para el cumplimiento de los programas de trabajo y ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos aprobados por el Consejo Directivo;

- > Someter al Consejo Directivo para su aprobación, las tarifas de cobro y precios públicos de los servicios que proporciona el Organismo;
- > Someter a la aprobación del Consejo Directivo las transferencias de las partidas presupuestales necesarias para la obtención oportuna de los programas del Organismo;
- > Someter a la aprobación del Consejo Directivo las misceláneas fiscales para apoyo en el cumplimiento de las obligaciones de los habitantes del municipio;
- > Celebrar los contratos de obra pública y convenios de compra que requiera el Organismo para su funcionamiento, cuando no haya acuerdo delegatorio de funciones;
- > Informar al Consejo Directivo sobre los sistemas de control financiero y contable del Organismo;
- > Presentar mensualmente los estados financieros, balances e informes generales y especiales que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Organismo;
- > Establecer las estrategias que permitan proporcionar a la población los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- > Proponer alternativas de solución a la población que carezca de la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado;
- > Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, con organismos públicos y con personas de los sectores social y privado para la resolución de asuntos de interés común con el Organismo;
- > Coordinar la operación de los sistemas de agua potable y alcantarillado en condiciones de seguridad, higiene y funcionalidad adecuadas;
- > Someter para su aprobación ante el Consejo Directivo, los manuales y reglamentos que sean necesarios para la operación del Organismo;
- > Rendir anualmente ante el Consejo Directivo, el informe general de las actividades realizadas por el Organismo;
- > Representar al Organismo ante cualquier autoridad, organismo público o privado, cuando sea requerido;
- > Nombrar y remover a los servidores públicos para el mejor funcionamiento del Organismo;
- > Someter para su aprobación ante el Consejo Directivo la plantilla de personal, el tabulador de sueldos, las promociones del personal así como gratificaciones y las políticas referentes a factibilidades (autorización de pago a plazos);
- > Certificar copias de documentos existentes en sus archivos con relación a los asuntos de su competencia, cuando lo requiera algún usuario;
- > Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y así como su Reglamento;
- > Autorizar la cuenta pública anual, así como los informes mensuales, que se presentan ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## 200CI0100

### SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

#### OBJETIVO:

Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran el Organismo y elaborar los informes de análisis al Director General.

#### FUNCIONES:

- > Efectuar el registro y control de la agenda de trabajo del Director General;
- > Recopilar y proporcionar la información requerida en las sesiones del Consejo Directivo, así como llevar a cabo el seguimiento de las mismas;
- > Registrar y controlar los acuerdos que emita el Director General en las reuniones de trabajo;
- > Analizar los asuntos y problemas captados en las audiencias del Director General y verificar el seguimiento con las áreas responsables;
- > Integrar, analizar y enviar los informes de actividades relevantes del Organismo a la Presidencia Municipal para su difusión y control;
- > Integrar los reportes e informes de avance de obras y programas de trabajo de las diferentes áreas del Organismo;
- > Efectuar el seguimiento de la información relacionada con las actividades del Organismo en los medios de comunicación electrónicos y escritos;
- > Recibir y analizar la documentación e información de las áreas para conocimiento del Director General;
- > Proporcionar atención directa a los usuarios e instituciones, canalizando las peticiones a las diferentes áreas que integran el Organismo;

- > Participar en la planeación y organización de reuniones, juntas, eventos, conferencias y demás actos que convoque la Dirección General;
- > Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
- > Coordinar y agilizar la entrega y recepción de documentación entre las diversas áreas que integran el Organismo y la Dirección General;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la oficina del Director General;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de la oficina del Director General con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**200C10200****COORDINACIÓN DE ASESORÍA****OBJETIVO:**

Auxiliar a la Dirección General en las actividades concernientes a la investigación, análisis de información, formulación de propuestas relacionadas con el cumplimiento de sus planes, programas en coordinación con las distintas unidades administrativas del Organismo.

**FUNCIONES:**

- > Realizar investigaciones que auxilien a la Dirección General en la toma de decisiones relevantes;
- > Proponer métodos y mecanismos para la aplicación efectiva y eficaz de las políticas del Organismo;
- > Proponer adecuaciones que permitan la plena vigencia de los lineamientos administrativos y jurídicos que rigen la vida institucional del Organismo;
- > Coordinar la elaboración de textos y documentos de la Dirección General;
- > Coordinar la integración de las actas y documentos relacionados con el Consejo Directivo;
- > Auxiliar en la atención y canalización de peticiones ciudadanas;
- > Proponer alternativas de solución a los problemas y conflictos que se presentan al interior del Organismo;
- > Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**200C10300****COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA****OBJETIVO:**

Dirigir la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual de la Coordinación alineado al Programa del Organismo, así como gestionar los proyectos de tecnología de información y apoyar la gestión administrativa del Organismo.

**FUNCIONES:**

- > Centralizar y gestionar los proyectos informáticos inscritos en el Programa Operativo Anual del Organismo y aquellos proyectos emergentes derivados de requerimientos tanto internos como externos, definiendo el alcance de los mismos en coordinación con las áreas usuarias, así como determinando su viabilidad técnica y estableciendo los recursos requeridos;
- > Mantener actualizado el portafolio de proyectos informáticos, así como realizar el seguimiento periódico de la ejecución de los mismos, a fin de informar a las instancias correspondientes los avances, y sugerir las acciones correctivas de ser el caso;
- > Coordinar la disponibilidad de facilidades logísticas y administrativas requeridas para el desarrollo de los proyectos comprendidos en el portafolio de proyectos informáticos;
- > Participar en la formulación y actualización del Plan de Seguridad de la Información y Plan de Continuidad de Operaciones, así como supervisar la implementación de las políticas, procedimientos y recomendaciones asociadas a la seguridad de la información y riesgos en tecnologías de la información;
- > Proponer los indicadores de niveles de servicios informáticos, así como analizar y evaluar la medición de estos parámetros, a fin de sugerir acciones para el mejoramiento continuo de los procesos y uso de las tecnologías de la información;
- > Centralizar, formular y ejercer el presupuesto de inversiones de tecnologías de información del Organismo;
- > Formular normas, metodologías y estándares aplicados a las tecnologías de información;
- > Participar en los procesos de selección y/o adquisición de bienes y/o servicios relativos a proyectos de tecnologías de información;

- > Determinar las necesidades de capacitación de la coordinación y formular el plan de capacitación para su respectiva aprobación;
- > Centralizar el seguimiento de los servicios prestados por los diferentes contratistas y proveedores que atienden los requerimientos de tecnologías de información;
- > Revisar y actualizar los procesos de la coordinación de acuerdo a los avances tecnológicos;
- > Desarrollar, incorporar e implementar sistemas de información que requiere el Organismo para su óptima operación, administración y gestión;
- > Coordinar y dirigir cada una de las actividades en materia de tecnologías de información del Organismo;
- > Coordinar y dirigir las actividades del personal adscrito a la Coordinación de Informática y su departamento;
- > Coordinar la atención de los requerimientos de los organismos supervisores y de control (Contraloría Interna), principalmente relacionados a la implementación de medidas correctivas y recomendaciones;
- > Certificar la información que emane de los archivos y bases de datos de la Coordinación;
- > Participar en los comités y asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**200CI0301****DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO****OBJETIVO:**

Garantizar el funcionamiento de los equipos de cómputo en materia de tecnologías de información así como, del software y bases de datos, así mismo, mantener una óptima disponibilidad de éstos servicios tecnológicos.

**FUNCIONES:**

- > Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual del departamento alineado al de la Coordinación;
- > Asegurar la correcta ejecución de las operaciones centrales, procesamiento y almacenamiento de la información producida, así como mantener la disponibilidad de los servicios tecnológicos del Organismo;
- > Brindar en forma centralizada el soporte técnico de primer nivel en la solución de los problemas en equipos, software y servicios de computación personal que reporten los usuarios internos y externos del Organismo;
- > Diseñar, instalar y optimizar la arquitectura de hardware, software, redes y comunicaciones del Organismo de manera que permita que los productos y servicios informáticos puedan ser brindados en condiciones de alta disponibilidad y confiabilidad utilizando las ventajas que brinda la tecnología;
- > Brindar el soporte especializado para un servicio eficiente y confiable de las plataformas tecnológicas de redes y comunicaciones que garanticen la continuidad del servicio en el Organismo;
- > Brindar un servicio oportuno, rápido y eficiente de atención a los usuarios en relación a la instalación, configuración e implementación de recursos informáticos; equipos de cómputo, comunicaciones, telefonía IP, UPS y periféricos, a fin de garantizar la continuidad del servicio;
- > Definir la infraestructura de comunicaciones necesaria para permitir un intercambio fluido, confiable y eficiente de información entre cada uno de los componentes que conforman la red del Organismo, buscando su óptimo uso;
- > Centralizar, formular y ejercer el Presupuesto de Soporte Técnico del Organismo, de conformidad con los objetivos de la Coordinación;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**200CI0400****CONTRALORIA INTERNA****OBJETIVO:**

Vigilar, fiscalizar y controlar el cumplimiento de obligaciones en materia de planeación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, fondos y valores; así como en lo referente a las obligaciones y conductas de los servidores públicos de conformidad con la normatividad vigente, mediante la ejecución de acciones que promuevan y garanticen el ejercicio legal, eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos, la operación y cumplimiento de los programas y objetivos del Organismo, así como la mejora permanente de sus procesos de trabajo.

**FUNCIONES:**

- > Elaborar y presentar a la dirección general el Programa Anual de Auditoría;
- > Informar al director general sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que le encomienden;
- > Vigilar el ejercicio del presupuesto del Organismo, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- > Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con los proveedores y contratistas;
- > Ordenar y realizar las acciones de control y evaluación en el ámbito de su competencia a los ingresos, gastos, recursos y obligaciones del Organismo, las cuales podrán consistir en auditorías administrativas, de obra y financieras, evaluaciones, operativos, inspecciones y testificaciones a las unidades administrativas del Organismo;
- > Verificar el cumplimiento de los objetivos, normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago del personal; contratación de servicios, obra pública, programas de inversión, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos patrimonio del Organismo;
- > Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto, verificando su congruencia con el presupuesto de egresos;
- > Verificar, evaluar y dar seguimiento a los programas de obra pública que realice el Organismo;
- > Dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las acciones de control y evaluación, así como las realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- > Dictaminar los estados financieros del Organismo y vigilar que remita los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en los términos y plazos establecidos;
- > Intervenir en los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas del Organismo, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- > Proponer y acordar con la unidad administrativa auditada, las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas, tendientes a fortalecer el control interno y la gestión del Organismo, así como vigilar su implementación;
- > Establecer, operar y difundir el sistema de quejas y denuncias, asegurando el funcionamiento de buzones, módulo, teléfono y sistemas electrónicos implementados para la captación de las mismas;
- > Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores o ex - servidores públicos del Organismo; así como recibir y dar trámite a las sugerencias de los ciudadanos;
- > Proponer métodos y procedimientos para el mejor control, evaluación y desarrollo de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos;
- > Iniciar, tramitar y terminar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- > Fincar pliegos preventivos y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, pudiendo confirmarla, modificarla o cancelarla, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- > Realizar inspecciones periódicas a fin de constatar que los derechos generados por los servicios que presta el Organismo, ingresen a las cajas recaudadoras conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- > Verificar periódicamente la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo de Agua y Saneamiento de Toluca, identificándolos por sus características y ubicación de los mismos;
- > Vigilar la presentación oportuna de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos del Organismo, sujetos a obligación;
- > Conocer y resolver los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones que emita el Órgano de Control Interno, e interponer, en su caso, el recurso de revisión; así como intervenir como tercero perjudicado en el juicio de amparo;
- > Proponer a las diversas áreas del Organismo, la aplicación de normas complementarias en materia de control, así como realizar la propuesta del establecimiento de normas y lineamientos que permitan que la actuación de los servidores públicos del Organismo se realice en un marco de legalidad, probidad y eficiencia;
- > Coadyuvar en la elaboración y difusión de las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de las labores de los servidores públicos del Organismo;
- > Vigilar que el desarrollo de las funciones del personal del Organismo se apege a las leyes, decretos, acuerdos, manuales de organización y procedimientos y demás disposiciones legales aplicables;
- > Participar como vocal en los comités de obra, adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios y los demás que se conformen en el Organismo;
- > Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización, Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones;
- > Elaborar y cumplir el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano de Control Interno;
- > Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo Agua y Saneamiento de Toluca se apliquen en los

- términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- > Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos y otros sistemas que operen con relación a los asuntos de su competencia;
  - > Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
  - > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
  - > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa en coordinación con los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
  - > Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
  - > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**200C10401****DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA****OBJETIVO:**

Efectuar auditorías a las obras realizadas por el Organismo; verificando que los recursos materiales y mano de obra sean aplicados conforme a la normatividad vigente, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, así como supervisar que el avance se realice conforme al programa establecido.

**FUNCIONES:**

- > Revisar que las convocatorias para la realización de obra pública cumplan con los requisitos técnicos y administrativos;
- > Asistir a los procedimientos de adjudicación para la contratación de la obra pública, a fin de verificar que se ejecuten en apego a la normatividad establecida y vigente;
- > Verificar que las empresas participantes en los procesos de adjudicación ó que presten sus servicios al Organismo, no se encuentren objetadas por las áreas de control Federal, Estatal o Municipal;
- > Supervisar y verificar que el avance físico de las obras, se desarrolle de acuerdo al programa de ejecución establecido para las mismas;
- > Verificar que los anticipos y estimaciones de obra presentadas para autorización, reúnan las condiciones técnicas y administrativas establecidas;
- > Verificar que las empresas contratadas por el Organismo cumplan en tiempo y forma los contratos respectivos;
- > Verificar la amortización total de los anticipos otorgados, antes de la firma de los finiquitos;
- > Testificar la entrega-recepción de las obras públicas, verificando la conclusión física de la misma;
- > Constituir y capacitar a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- > Analizar y evaluar en obras por administración y apoyos; que el consumo de materiales y mano de obra corresponda con las obras realizadas;
- > Verificar que las obras por contrato se ejecuten de acuerdo a los proyectos establecidos;
- > Verificar que los trabajos de mantenimiento a los sistemas de agua potable y alcantarillado se realicen oportunamente;
- > Supervisar y verificar el funcionamiento de las fuentes de abastecimiento;
- > Realizar auditorías en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- > Otorgar la no objeción al trámite de pago de las estimaciones y anticipos de la obra pública;
- > Revisar y verificar que los expedientes de las obras por administración o contrato cumplan con los lineamientos establecidos;
- > Participar en los comités de Obra Pública, como asesores e invitados permanentes;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**200C10402****DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Realizar auditorías, inspecciones y testificaciones administrativas y financieras, a efecto de que las áreas que conforman el Organismo cumplan con sus procedimientos, metas y objetivos, así como con la normatividad aplicable para el uso eficiente y transparente de los recursos.

**FUNCIONES:**

- > Realizar auditorías e inspecciones financieras a los ingresos, gastos, recursos y obligaciones del Organismo, así como testificar cuando se requiera, las acciones que se llevan a cabo en el Organismo;

- > Revisar que la recaudación y cobro por los servicios que presta el Organismo, se realice conforme a las tarifas y formas establecidas en la normatividad aplicable;
- > Proponer y acordar con la unidad administrativa auditada, las acciones de mejora convenida, derivadas del control y evaluación practicadas, tendientes a fortalecer el control interno y la gestión del Organismo, así como vigilar su implementación;
- > Dar seguimiento a las actividades realizadas por las unidades administrativas del Organismo, derivadas de las observaciones determinadas por el Órgano de Control Interno y por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- > Participar como Vocal Suplente, en el Comité de Adquisiciones y Servicios y en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- > Verificar que las unidades administrativas, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro contable; de contratación y pago de personal; de bienes y servicios, así como de arrendamiento y salvaguarda de los activos que conforman el patrimonio del Organismo;
- > Revisar los estados financieros del Organismo y verificar que los informes mensuales y la cuenta pública anual, se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en los términos y plazos establecidos;
- > Verificar que el enterero de las retenciones derivadas de obligaciones fiscales, así como el pago de derechos y aportaciones, se realicen en los términos y plazos establecidos en la normatividad aplicable;
- > Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo, se apliquen en los términos y plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- > Elaborar y cumplir el Programa Anual de Control y Evaluación correspondiente al Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa;
- > Coordinar y testificar los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo, verificando que se lleven a cabo de conformidad con los lineamientos emitidos por el OSFEM;
- > Verificar y Coordinar con las áreas involucradas, el resguardo, uso de la maquinaria, equipo, suministro y consumo de combustible, así como el inventario de bienes muebles e inmuebles del almacén y parque vehicular;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**200C10403****DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL****OBJETIVO:**

Coordinar e instaurar los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, con el objeto de orientar la actuación de los servidores públicos en un marco de legalidad; así como atender, instrumentar y resolver las quejas, denuncias y sugerencias para el mejoramiento de los trámites.

**FUNCIONES:**

- > Integrar los expedientes por presunta responsabilidad administrativa disciplinaria y/o resarcitoria, para los efectos correspondientes;
- > Instrumentar procedimientos administrativos y resarcitorios así como elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos instaurados;
- > Vigilar 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;
- > Llevar a través del Sistema Integral de Responsabilidades, un registro de servidores públicos, personas físicas o morales que han sido sancionados o inhabilitados;
- > Promover y sugerir el establecimiento de normas, lineamientos y medidas de control encaminadas a que la actuación de los servidores públicos se realice en un marco de legalidad, probidad y eficiencia;
- > Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas interpuestas en contra de los servidores públicos del Organismo; así como recibir y dar trámite a las sugerencias de los ciudadanos;
- > Proyectar las contestaciones de demandas en las que la Contraloría Interna sea parte del juicio;
- > Proponer el proyecto de apercibimientos, recursos de revisión, juicios de amparo y aclaraciones de sentencia;
- > Asesorar al personal adscrito a la Contraloría Interna, respecto de los requisitos legales que deben reunir los informes de auditoría e inspecciones;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;

- > Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**200C10500****COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS****OBJETIVO:**

Asesorar jurídicamente al Organismo, a efecto de que sus actividades se realicen conforme a derecho, procurando que los actos que se emitan hacia los particulares, o autoridades en cualquiera de sus niveles, se encuentren debidamente fundados y motivados, así como representar legalmente a la institución ante cualquier instancia jurisdiccional, administrativa o de otra índole ante la que se requiera efectuar la defensa de sus intereses.

**FUNCIONES:**

- > Verificar que las actividades del Organismo se apeguen al marco jurídico federal, estatal y municipal vigente en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- > Procurar que los derechos, tarifas y cobros que el Organismo requiera por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, contengan los requisitos legales correspondientes;
- > Elaborar y emitir mandamientos de ejecución, acuerdos de restricción del servicio o cualquier acto legal necesario para la recuperación de créditos fiscales a favor del Organismo;
- > Representar, defender, contestar, rendir informes, demandar, denunciar, querellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar perdón, certificar documentos y realizar los trámites necesarios para la defensa de los intereses del Organismo, del titular y de las demás unidades administrativas que lo requieran para el cumplimiento y aplicación de la ley;
- > Rendir los informes que procedan respecto de las quejas presentadas por los particulares ante la Comisión de Derechos Humanos o a petición de otras autoridades;
- > Elaborar y proponer los informes previos y justificados donde el Organismo sea la autoridad responsable o tercero perjudicado y formular en general las promociones que en dichos juicios se refieran;
- > Defender legalmente al Organismo en los conflictos laborales que se tengan con los servidores públicos y ex servidores públicos;
- > Elaborar los contratos y convenios de obra pública, prestación de servicios, adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos que celebre el Organismo con personas físicas o morales o con autoridades de carácter federal, estatal o municipal, cuidando que reúnan las condiciones legales aplicables a cada caso;
- > Elaborar, emitir y notificar en su caso, resoluciones fundadas y motivadas que contesten peticiones o quejas presentadas por terceros ante el Organismo;
- > Resguardar la documentación comprobatoria de la propiedad o posesión de los bienes inmuebles del Organismo y regularizar jurídicamente los predios;
- > Emitir y notificar acuerdos, multas, documentos o resoluciones administrativas relativas, al procedimiento administrativo común, por desperdicio de agua y toma clandestina, que sean emitidas por la Subdirección de Asuntos Jurídicos, por sí o a través del servidor público de la adscripción que sea designado;
- > Coadyuvar en la elaboración y reforma de las normas jurídicas que rijan la actuación del Organismo;
- > Proporcionar la asesoría jurídica que corresponda, a las áreas del Organismo que las soliciten;
- > Instaurar, iniciar, tramitar, despachar, decidir y resolver el procedimiento administrativo común y de ejecución, por adeudos, peticiones de particulares, exenciones de cobro, desperdicios de agua potable y tomas clandestinas de agua potable y/o drenaje, por sí o a través del servidor público que se designe de la propia Subdirección;
- > Habilitar a servidores públicos del Organismo como notificadores, a efecto de que notifiquen acuerdos, multas, documentos o resoluciones administrativas o fiscales relativas al procedimiento administrativo común y de ejecución;
- > Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos y otros sistemas que operen con relación a los asuntos de su competencia;
- > Participar como vocal en los comités de obra, adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios y los demás que se conformen en el Organismo;
- > Actuar como autoridad fiscal en los asuntos relativos a esta materia;
- > Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**200C10501****DEPARTAMENTO JURÍDICO CONSULTIVO****OBJETIVO:**

Analizar y proponer alternativas de solución a los asuntos de índole penal, laboral, fiscal, civil, mercantil y administrativos que se presenten y en los que el Organismo intervenga como parte actora, demandada o afectada.

**FUNCIONES:**

- > Examinar la elaboración de contratos de obra pública;
- > Revisar que cumplan con las especificaciones los convenios de factibilidad que otorga el Organismo;
- > Llevar el control del personal profesional de esta área;
- > Determinar las sanciones y revisar su aplicación;
- > Fungir como enlace entre las instituciones públicas y privadas;
- > Representar y en su caso patrocinar al Organismo en procedimientos civiles y penales;
- > Solventar los procedimientos contenciosos-administrativos;
- > Hacer propuestas para modificación y ampliación de la legislación aplicable en materia de agua;
- > Coadyuvar en la solución de problemas entre grupos que se oponen a la realización de obras;
- > Realizar los trámites judiciales inherentes a la regularización patrimonial del Organismo;
- > Atender los juicios laborales en coordinación con el Departamento de Administración de Personal;
- > Elaborar y revisar las restricciones a los contratos de obra pública;
- > Revisar el sustento jurídico de la documentación que remitan las áreas del Organismo;
- > Conciliar y en su caso fungir, a petición de los usuarios, como árbitro en la solución de los conflictos relacionados con el suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- > Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo común relativo a solicitudes ciudadanas, desperdicios de agua potable y tomas clandestinas de la misma y/o drenaje, por sí o a través del servidor público designado de entre los adscritos al departamento;
- > Notificar acuerdos y determinaciones relativos al procedimiento administrativo común, por sí o a través del servidor público designado de entre los adscritos al departamento;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**200C10600****COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL****OBJETIVO:**

Coordinar las estrategias de difusión y comunicación en general, y las actividades relacionadas con la promoción de la cultura del agua.

**FUNCIONES:**

- > Proponer campañas de difusión adecuadas a las políticas y actividades que se realizan en el Organismo;
- > Mantener y cuidar la relación con medios masivos de comunicación;
- > Diseñar y elaborar el material gráfico para difundir las obras y acciones del Organismo;
- > Desarrollar nuevas estrategias digitales con la finalidad de incrementar la difusión electrónica de la cultura del agua, incorporando los materiales de difusión a la página web;
- > Establecer la coordinación necesaria con organismos externos relacionados con la Cultura del Agua. (CNA, Dirección de Ecología y CAEM);
- > Supervisar el monitoreo en medios de comunicación impresos y electrónicos en relación con las actividades del Organismo;
- > Difundir el programa de cultura del agua a través de pláticas y conferencias en los planteles educativos y centros de trabajo;
- > Captar, dar seguimiento y respuesta a las denuncias y reportes generados en los medios de comunicación masiva respecto de los asuntos competencia del Organismo;
- > Conservar el acervo gráfico y de cualquier otro tipo de las actividades relacionadas con los asuntos competencia del Organismo;
- > Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;

- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**200C10700**
**COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**
**OBJETIVO:**

Establecer y operar un sistema para la recepción, registro, distribución y seguimiento de correspondencia que ingresa al organismo, con la finalidad de que las unidades administrativas brinden una respuesta ágil y oportuna a la ciudadanía y otras instancias del sector público.

**FUNCIONES:**

- > Verificar que se cumplan las políticas de control de la documentación oficial;
- > Coordinar, controlar y dar respuesta oportuna a los reportes vía telefónica de fallas en el sistema hidráulico y sanitario del Municipio de Toluca;
- > Efectuar el seguimiento a los asuntos turnados por las autoridades federales estatales y municipales, así como de la ciudadanía; procurando que los trámites sean ágiles;
- > Efectuar el control y seguimiento al Sistema de Control de Solicitudes de Información del Gobierno del Estado de México, turnando los asuntos a las áreas responsables;
- > Generar mejoras continuas a los Programas Informáticos de Fallas y Seguimiento de Correspondencia en coordinación con las áreas involucradas en la materia;
- > Coordinar la organización y ejecución del Programa Emergente de la Unidad de Protección Civil;
- > Efectuar el control y seguimiento del Programa Operativo Anual;
- > Coordinar el seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012;
- > Coordinar, controlar y dar seguimiento al Programa de Servicio 072;
- > Dar cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento, en lo referente a las solicitudes de información así como proporcionar la información pública de oficio que obre en los archivos del Organismo;
- > Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**200C11000**
**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN**
**OBJETIVO:**

Dirigir y coordinar la construcción, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y drenaje en el Municipio de Toluca, así como atender con oportunidad y eficiencia la demanda de dichos servicios.

**FUNCIONES:**

- > Programar y coordinar las acciones de las unidades administrativas bajo su cargo, así como establecer los lineamientos para su operación;
- > Coordinar la aplicación de los lineamientos técnicos y de seguridad requeridos para la construcción y mantenimiento de los sistemas de agua potable y drenaje en el Municipio de Toluca;
- > Coordinar la ejecución de construcción de obra y mantenimiento realizados por el Organismo de acuerdo a la normatividad aplicable;
- > Coordinar las asesorías a comité de agua potable en lo relativo a construcción operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable;
- > Coordinar las acciones para solucionar los problemas de operación de los sistemas de agua potable y drenaje;
- > Coordinar las acciones y mecanismos operativos en los casos de desbordamiento, presencia de hidrocarburos en redes, inundaciones y demás contingencias registradas en los sistemas de drenaje;
- > Proponer a la Dirección de Planeación, la elaboración de estudios y proyectos necesarios para eficientar los sistemas de agua potable y alcantarillado;
- > Participar en los aspectos técnicos que requieran los convenios celebrados por el Organismo;
- > Coordinar y controlar la distribución de agua potable en carros-tanque en las zonas y comunidades que carecen de infraestructura hidráulica;

- > Atender a la población que demande la prestación de servicios de agua potable y drenaje;
- > Coordinar y controlar los trabajos de reparación de tuberías con fugas y rupturas mayores en los sistemas de agua potable y drenaje;
- > Elaborar los informes referentes al funcionamiento de los sistemas de agua potable y drenaje y someterlos a consideración del Director General;
- > Coordinar la suspensión y seccionamiento de los sistemas de agua potable para la realización de obras y mantenimiento de las mismas;
- > Coordinar la entrega de información a las diferentes áreas del Organismo que la soliciten;
- > Atender a la ciudadanía que solicite información y/o atención a problemas operativos;
- > Autorizar la expedición de constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos y otros sistemas que operen, con relación a los asuntos de su competencia;
- > Proporcionar la información que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento;
- > Atender, canalizar y dar respuesta a las solicitudes recibidas y turnadas a esta unidad administrativa;
- > Participar en los comités y asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## 200CI1100

### SUBDIRECCION DE CONSTRUCCIÓN

#### OBJETIVO:

Supervisar y controlar la construcción de los sistemas de agua potable y drenaje en el Municipio de Toluca, así como verificar que se cumpla con la normatividad establecida por las dependencias normativas en materia hidráulica.

#### FUNCIONES:

- > Coordinar la construcción de los sistemas de agua potable y drenaje;
- > Revisar, verificar e informar el avance físico de las obras de agua potable y drenaje;
- > Analizar y proponer alternativas de solución a los problemas constructivos de los sistemas de agua potable y drenaje;
- > Coordinar que los procedimientos de construcción de obras de agua potable y drenaje cumplan con las condiciones de seguridad y calidad establecidas;
- > Analizar y proponer modificaciones a los proyectos de los sistemas de agua potable y drenaje, con base en la demanda y capacidad de la infraestructura de que dispone el Organismo;
- > Coordinar la supervisión a las empresas contratadas para la realización de obras, verificando que cumplan con las normas y especificaciones acordadas por el Organismo;
- > Proporcionar asesoría técnica a las comunidades que realizan obras de autoconstrucción de líneas de agua potable y drenaje;
- > Coordinar el abastecimiento oportuno de material y equipo necesario para la realización de obras;
- > Coordinar con la subdirección de operación la distribución de agua potable a las comunidades afectadas por obras;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## 200CI1101

### DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN

#### OBJETIVO:

Supervisar la construcción de los sistemas de agua potable y drenaje, constatando la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

**FUNCIONES:**

- > Programar y distribuir los trabajos de las brigadas en la instalación de líneas de agua potable y drenaje, verificando a través de los supervisores que cumplan las condiciones de seguridad e higiene establecidas;
- > Programar y supervisar los trabajos que con maquinaria y equipo propio se ejecuten, en las obras que se realizan con la participación ciudadana;
- > Proporcionar información de apoyo para los proyectos de ampliación de los sistemas de agua potable y drenaje realizados por el Organismo;
- > Revisar las estimaciones correspondientes a las obras de agua potable y drenaje;
- > Supervisar que las obras que ejecuta el Organismo, cumplan con las condiciones y características estipuladas, la normatividad vigente y los proyectos;
- > Integrar los soportes documentales y gráficos de las obras de agua potable y drenaje realizadas por el Organismo;
- > Apoyar en las actividades de atención en caso de inundaciones, desbordamientos y demás contingencias;
- > Supervisar que las obras de infraestructura hidráulica que ejecutan los titulares de las autorizaciones, públicos y privados cumplan con la normatividad aplicable;
- > Instalar los aditamentos necesarios para la conexión de diámetros mayores;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**200CI I 200****SUBDIRECCION DE OPERACIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar los trabajos de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable municipalizados, a fin de mantener e incrementar el suministro de agua potable a la población.

**FUNCIONES:**

- > Coordinar las acciones para optimizar el funcionamiento de los sistemas de agua potable;
- > Coordinar la elaboración de los planos actualizados de la red e instalaciones existentes;
- > Coordinar el programa de detección de fugas no visibles y recuperación de caudales;
- > Conciliar los volúmenes de agua en bloque facturados por la Comisión Nacional del Agua y entregados de por la Comisión del Agua del Estado de México
- > Proponer la creación de los distritos hidrométricos;
- > Coordinar las acciones para conservar y/o incrementar la eficiencia de los equipos electromecánicos;
- > Coordinar las acciones para la desinfección del agua conforme a las normas oficiales emitidas para tal efecto;
- > Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes de abastecimiento y equipos de bombeo;
- > Coordinar el suministro de agua potable por medio de carros tanque;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;

**200CI I 201****DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE AGUA POTABLE****OBJETIVO:**

Controlar el funcionamiento de los sistemas de agua potable a cargo del Organismo, cubriendo la demanda de los usuarios con base a la disponibilidad de volúmenes.

**FUNCIONES:**

- > Administrar el suministro de agua potable en los sistemas municipalizados, mediante la distribución de caudales disponibles;

- > Analizar y proponer modificaciones al funcionamiento de los sistemas de agua potable a cargo del Organismo, con base en la demanda de la población y capacidad de los sistemas;
- > Incrementar y disminuir en el suministro de agua potable, mediante la operación de válvulas de seccionamiento;
- > Coordinar con el Departamento de Electromecánico y Tanques, operación de los equipos de bombeo para regular el abastecimiento de los sistemas de agua potable, determinando los tiempos de operación con base en la demanda registrada;
- > Atender las quejas y reportes de la población por deficiencia en el suministro de agua potable;
- > Realizar los trabajos de mantenimiento por obstrucción en el flujo de agua potable de las tomas domiciliarias;
- > Registrar y distribuir el agua en bloque proporcionada al Organismo, por la Comisión del Agua del Estado de México a través del Sistema Cutzamala;
- > Coordinar el abastecimiento necesario de agua potable mediante carros tanque a las zonas afectadas, por trabajos de mantenimiento o carencia de infraestructura;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## 200C11202

### DEPARTAMENTO ELECTROMECAÁNICO Y TANQUES

#### OBJETIVO:

Supervisar y controlar la operación y mantenimiento de equipos de bombeo y tanques de almacenamiento requeridos para el suministro de agua potable en el Municipio de Toluca, así como verificar la calidad del agua.

#### FUNCIONES:

- > Verificar el funcionamiento óptimo de los equipos de bombeo y tanques de almacenamiento de agua potable;
- > Brindar asesorías a los comités independientes de agua potable, en lo relativo al mantenimiento de equipos de bombeo y pozos.
- > Operar los sistemas de bombeo conforme a las necesidades de la población y especificaciones técnicas del equipo;
- > Verificar el funcionamiento de los equipos de desinfección de los sistemas de agua potable;
- > Efectuar el muestreo y análisis de la calidad del agua, en las fuentes de abastecimiento, tomas domiciliarias y tanques de regulación;
- > 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;
- > 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;
- > Validar el consumo de energía eléctrica requerida para la operación de los equipos de bombeo;
- > Operar y controlar las fuentes de abastecimiento mediante tecnologías que permitan un mejor desempeño de los equipos de bombeo;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## 200C11300

### SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO

#### OBJETIVO:

Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento a los sistemas de agua potable y drenaje en el Municipio de Toluca, para mantener su funcionalidad.

#### FUNCIONES:

- > Verificar que las acciones de los departamentos adscritos a esta subdirección cumplan con el objetivo de mantener la funcionalidad de los sistemas de agua potable y drenaje aplicando las normas y especificaciones técnicas;
- > Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable y drenaje;
- > Coordinar la reparación oportuna de tuberías y tomas domiciliarias de agua potable;

- > Coordinar los programas de limpieza y desazolve de las tuberías de alcantarillado y canales a cielo abierto;
- > Coordinar la atención a las demandas de la población respecto a las fallas de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
- > Coordinar las actividades en caso de inundaciones, desbordamientos de canales a cielo abierto y demás contingencias;
- > Coordinar las acciones y equipo necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;

**200CI1301****DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE LINEAS DE AGUA POTABLE****OBJETIVO:**

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los sistemas de agua potable en el Municipio de Toluca, para evitar mermas.

**FUNCIONES:**

- > Programar y supervisar a las brigadas que reparan las tuberías de agua potable; así como realizar visitas periódicas de inspección a efecto de detectar deficiencias en los mismos;
- > Reparar las líneas generales de agua potable, tomas domiciliarias, realizar cambios de material y reparación de las losas de caja de operación de válvulas, en el Municipio de Toluca;
- > Supervisar que los trabajos de reparación y mantenimiento se realicen con oportunidad para dar un mejor servicio a la comunidad;
- > Controlar el equipo técnico, maquinaria y equipo ligero requerido en los trabajos de mantenimiento;
- > Coadyuvar en las acciones de reparaciones mayores de los sistemas de agua potable;
- > Elaborar programas de mantenimiento preventivo de los sistemas de agua potable por medio de cruceros de desfogue;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**200CI1302****DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO****OBJETIVO:**

Programar y supervisar los procesos de mantenimiento, limpieza y desazolve requeridos para garantizar la operación de los sistemas de drenaje y alcantarillado en el Municipio de Toluca

**FUNCIONES:**

- > Programar y realizar los recorridos de inspección y reparación de los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- > Programar y efectuar la limpieza y desazolve de los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- > Monitorear líneas de alcantarillado y canales a cielo abierto, para detectar la presencia de avenidas pluviales derivadas de precipitaciones intensas;
- > Programar la limpieza, cambio y nivelación de pozos de visita, rejillas, coladeras, brocales y demás instalaciones requeridas en los sistemas de alcantarillado que administra y opera el Organismo;
- > Programar y reparar las líneas de alcantarillado y descargas domiciliarias en el Municipio de Toluca;
- > Supervisar los trabajos de reparación y mantenimiento a los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa en coordinación con los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Realizar las acciones necesarias para atender las contingencias derivadas del desbordamiento de canales a cielo abierto;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;

- > Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## 200CI2000

### DIRECCIÓN DE PLANEACION

#### OBJETIVO:

Dirigir y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, necesarios para mantener y ampliar la cobertura de los servicios de agua potable y drenaje en el municipio de Toluca.

#### FUNCIONES:

- > Coordinar la elaboración de planes y programas de infraestructura hidráulica, para atender las demandas de agua potable y drenaje, a corto, mediano y largo plazo;
- > Coordinar la elaboración de los proyectos técnicos tendientes a eficientar el suministro y distribución de agua potable, así como para el desalojo de aguas negras y pluviales y para el tratamiento de las aguas residuales;
- > Coordinar la integración del Expediente Único de Obra, de las obras por contrato que realice el Organismo.
- > Coordinar la concertación con los organismos y dependencias relacionadas con los programas de infraestructura hidráulica.
- > Coordinar la elaboración de los informes requeridos por las diferentes instancias, sobre los programas de infraestructura hidráulica.
- > Coordinar los procedimientos de adjudicación y contratación de la obra pública que realiza el Organismo.
- > Emitir los dictámenes respecto a la factibilidad para la dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- > Autorizar los proyectos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, para desarrollos habitacionales, comerciales, industriales y de servicios, derivados de las factibilidades otorgadas;
- > Presentar al Director General el Programa General de Obras, para que se someta a consideración del Consejo Directivo.
- > Promover la participación del Organismo en los programas municipales, estatales y federales, a efecto de contar con recursos de inversión para la ejecución de obra pública en el ámbito hidráulico.
- > Participar en el Comité Interno de Factibilidades.
- > Atender, canalizar y dar respuesta a las solicitudes recibidas y turnadas a esta unidad administrativa;
- > Participar en los comités y asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## 200CI2001

### DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD ES

#### OBJETIVO:

Integrar los expedientes para la determinación de la factibilidad de los servicios de agua potable y alcantarillado en desarrollos habitacionales, industriales, comerciales y de servicios.

#### FUNCIONES:

- > Realizar los trámites inherentes a las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado;
- > Coordinar las visitas técnicas de campo para verificar la existencia de la infraestructura hidráulica y sanitaria, que permita evaluar las solicitudes de dictamen de factibilidad de servicios;
- > Solicitar los dictámenes técnicos necesarios para la integración de los expedientes de factibilidad de servicios;
- > Determinar de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Organismo, las solicitudes consideradas de impacto, para ser sometidas a la aprobación del Comité Interno de Factibilidades;
- > Instalar y participar en el Comité Interno de Factibilidades del Organismo;
- > Solicitar las tarjetas de liquidación de pago para que sean cubiertos los derechos correspondientes, para la emisión de los dictámenes de factibilidad de servicios;
- > Elaborar el dictamen técnico, con las recomendaciones y restricciones correspondientes, para la emisión de los dictámenes de factibilidad de servicios;

- > Establecer la coordinación necesaria con dependencias estatales y municipales, involucradas en la autorización de condominios y conjuntos urbanos;
- > Integrar los dictámenes y documentación necesaria para la formalización de la entrega recepción de condominios y conjuntos urbanos;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**200C12100****SUBDIRECCION DE PLANEACION****OBJETIVO:**

Coordinar la elaboración de planes y programas que permitan al Organismo la operación, ampliación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica, proponiendo estrategias para mejorar la calidad y sustentabilidad del recurso hídrico;

**FUNCIONES:**

- > Coordinar y proponer a la Dirección de Planeación, los planes y programas que permitan desarrollar alternativas para mejorar la eficiencia y sustentabilidad de los sistemas de agua potable y drenaje;
- > Coordinar la integración de comités de las obras por contrato y con participación ciudadana;
- > Coordinar la elaboración del Programa de Participación Ciudadana y el Programa General de Obras;
- > Coordinar y participar en la elaboración de planes que permita mejorar los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- > Coordinar la integración de la información para la elaboración y actualización del documento de Información Básica de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Toluca;
- > Coordinar las gestiones de los trámites relacionados con la ejecución de las obras y/o acciones a efecto de dar cumplimiento a los requerimientos normativos y manuales de operación de los diferentes programas;
- > Coordinar la integración de los documentos del Expediente Único de Obra, de las obras por contrato;
- > Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con el sector, que convoquen las diferentes dependencias, entidades y organismo auxiliares en materia hidráulica;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**200C12101****DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS****OBJETIVO:**

Elaborar los planes y programas dirigidos a la ampliación y mejoramiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.

**FUNCIONES:**

- > Integrar el programa de obras con participación ciudadana;
- > Integrar los expedientes de las obras incluidas en el programa de participación ciudadana;
- > Integrar los comités de las obras del programa de participación ciudadana, en coordinación con la Contraloría Interna;
- > Analizar la información técnica de la infraestructura existente, para proponer programas que permitan eficientar los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- > Elaborar propuestas para la redistribución de los volúmenes de explotación autorizados, con la finalidad satisfacer la demanda de servicios;
- > Elaborar la información correspondiente para el informe mensual de obras que se integra a la cuenta pública, del Programa de Participación Ciudadana;
- > Registrar las peticiones ciudadanas referentes a la introducción o ampliación de las redes de agua potable y drenaje y preparar la respuesta correspondiente, previa verificación de campo;

- > Concentrar y procesar la información general del Organismo para la integración del documento de Información Básica de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Toluca;
- > Revisar la información referente al estado que guarda la infraestructura de agua potable y drenaje para proponer programas de mantenimiento;
- > Atender a los ciudadanos en eventos oficiales del Organismo o Ayuntamiento, en asuntos competencia del Organismo;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

**200C12102****DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL****OBJETIVO:**

Dar seguimiento a los trámites relacionados con la ejecución de obras y/o acciones que integran el Programa General de Obras.

**FUNCIONES:**

- > Dar seguimiento a los tramites del Organismo ante las dependencias federales, estatales y municipales y empresas del sector privado;
- > Integrar el Programa General de Obras;
- > Dar seguimiento a los trámites relacionados con la ejecución de obras y/o acciones a fin de cumplir con los requerimientos normativos correspondientes;
- > Gestionar la validación de expedientes técnicos de las obras por contrato ante los Consejos de Participación Ciudadana;
- > Participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- > Dar seguimiento al pago de anticipos y estimaciones de las obras por contrato;
- > Integrar los reportes de avance físico - financiero del Programa General de Obras;
- > Concentrar la documentación que integra el Expediente Único de Obra, de las obras por contrato;
- > Dar seguimiento a las solicitudes para la redistribución de volúmenes de explotación de las fuentes de abastecimiento del Organismo, ante la CONAGUA;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**200C12200****SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS****OBJETIVO:**

Coordinar la elaboración de estudios y proyectos, tendientes a construir, mejorar y ampliar los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales y participar en los procedimientos de adjudicación o contratación de la obra pública.

**FUNCIONES:**

- > Coordinar la realización de levantamientos topográficos de planimetría y altimetría en las zonas objeto de prestación de servicios.
- > Coordinar la elaboración de proyectos de obra nueva y rehabilitación de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- > Coordinar el análisis y actualización de los precios unitarios de insumos y mano de obra, para el catálogo universal de conceptos, así como la integración de expedientes y fichas técnicas, así como los presupuestos requeridos para la realización de obras a cargo del Organismo;
- > Establecer los lineamientos y especificaciones técnicas para la elaboración y actualización de los proyectos de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- > Revisar los proyectos de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, de las obras derivadas de los dictámenes de factibilidad, a efecto de que cumplan con la normatividad;
- > Coordinar la realización de los procedimientos de adjudicación y contratación de obras de infraestructura hidráulica del Organismo.

- > Verificar que las obras establecidas en los dictámenes de factibilidad de servicios, se apeguen a los proyectos autorizados;
- > Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
- > Proporcionar asesoría técnica a los comités de agua potable del municipio, en proyectos de agua potable y drenaje.
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**200C12201****DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS****OBJETIVO:**

Elaborar, revisar y supervisar estudios y proyectos de obras de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, así como atender las solicitudes de tomas y descargas domiciliarias de los usuarios.

**FUNCIONES:**

- > Programar los trabajos de topografía y altimetría requeridos, para elaborar los proyectos de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- > Elaborar los proyectos de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, para los diferentes programas del Organismo, así como para los programas de pavimentación de calles del Ayuntamiento de Toluca;
- > Revisar y supervisar los estudios y proyectos para la construcción de sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, derivados de las factibilidades autorizadas;
- > Efectuar la planeación general para la integración de los proyectos de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- > Proporcionar la asesoría técnica solicitada por los comités independientes de agua potable;
- > Atender las solicitudes de tomas de agua potable y descargas de aguas residuales;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**200C12202****DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PRECIOS UNITARIOS****OBJETIVO:**

Elaborar los presupuestos de las obras para la construcción de sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales y organizar los procedimientos de contratación y adjudicación de obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas.

**FUNCIONES:**

- > Elaborar los presupuestos de obra requeridos por las diferentes áreas del Organismo;
- > Cotizar los materiales requeridos para la elaboración de los presupuestos;
- > Integrar el catálogo universal de conceptos para la realización de obras de agua potable, drenaje y tratamiento;
- > Elaborar los expedientes y fichas técnicas de las diferentes obras que integran el Programa General de Obras;
- > Elaborar las convocatorias públicas e invitaciones para llevar a cabo de los procedimientos de contratación y adjudicación de obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas;
- > Elaborar las bases e integrar el soporte técnico de los procedimientos de contratación y adjudicación de obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas;
- > Organizar y llevar a cabo las acciones de los procedimientos de contratación y adjudicación de obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas;
- > Analizar y conciliar los precios unitarios no previstos en el catálogo original de los contratos, previa autorización de los conceptos por parte del Supervisor de la obra;
- > Integrar y enviar la información correspondiente a los procedimientos de contratación y adjudicación de obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas, para la integración del Expediente Único de Obra, de las obras por contrato;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200CI3000

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

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

**FUNCIONES:**

- > Emitir lineamientos, procedimientos y sistemas para el desarrollo de estudios y proyectos que permitan incidir en el mejoramiento de los servicios que presta el Organismo;
- > Emitir políticas, criterios y sistemas para el control de la documentación expedientable del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- > Presidir los Comités de Adquisición y Servicios, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de Bienes Muebles;
- > Proponer y tramitar, ante las instancias correspondientes, las modificaciones que se requieran a la estructura orgánica autorizada del Organismo, así como realizar el análisis de las mismas;
- > Organizar, coordinar y dirigir el establecimiento de acciones de carácter administrativo en asuntos relacionados con apoyos financieros, convenios, servicios generales, insumos y recursos humanos, para la prestación de los servicios de agua;
- > Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema de información y emitir los informes de avance físico y financiero correspondientes, de conformidad con las necesidades del Organismo y con la normatividad aplicable en la materia;
- > Dirigir y coordinar las acciones financieras y contables, supervisando la aplicación y autorizando el ejercicio de los recursos del Organismo, conforme al presupuesto establecido;
- > Dirigir y Coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo;
- > Organizar, coordinar y dirigir las acciones de carácter técnico administrativo respecto a los recursos asignados al Organismo;
- > Coordinar la integración y acreditación de la información estadística para la elaboración de la cuenta pública y su presentación a las autoridades correspondientes;
- > Organizar, coordinar y dirigir las acciones de evaluación institucional de resultados, de procesos y de desempeño del personal, de conformidad con los estándares de servicio que establezca el Organismo;
- > Organizar, coordinar y dirigir las acciones tendientes al óptimo aprovechamiento de los recursos del Organismo, así como al otorgamiento de estímulos y recompensas a los trabajadores;
- > Organizar, coordinar y dirigir la prestación de los servicios generales y recursos materiales, necesarios para la operación del Organismo;
- > Proponer al Director General las políticas generales para abatir el rezago y aumentar la recaudación de ingresos, a efecto de ser autorizados por el Consejo Directivo;
- > Participar en las reuniones de concertación con los usuarios de los servicios;
- > Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- > Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a usuarios;
- > Proporcionar la información necesaria que le requiera el área de Control de Gestión, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Organismo;
- > Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento;
- > Coordinar el proceso de elaboración e integración de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas que integran el Organismo y vigilar su difusión y observancia;
- > Controlar y proporcionar información para la realización de auditorías internas y externas;
- > Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos y otros sistemas que operen con relación a los asuntos de su competencia;
- > Atender, canalizar y dar respuesta a las solicitudes recibidas y turnadas a esta unidad administrativa;
- > Participar en los comités y asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos normativos aplicables;

- > Coordinar la elaboración y entrega del informe mensual así como la cuenta pública anual, que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización Estado del de México; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**200C13100****SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar las acciones para la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes muebles, alimentos, equipo y materiales; así como servicios generales que requieran las unidades administrativas del Organismo para el logro de sus objetivos, a efecto de que puedan disponer de ellos, de conformidad con la normatividad aplicable.

**FUNCIONES:**

- > Autorizar a las unidades administrativas el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que les ha sido asignado, a efecto de verificar la observancia y cumplimiento de los lineamientos en la materia;
- > Autorizar los montos de asignación de combustible a las unidades administrativas del Organismo, en observancia a la normatividad aplicable en la materia;
- > Asesorar, orientar y, en su caso, contratar los servicios especializados para reparaciones menores que requieran las unidades administrativas del Organismo, en el desarrollo de sus actividades, de conformidad con los procedimientos de operación internos y demás normatividad aplicable en la materia;
- > Coordinar los actos de entrega y recepción de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, para verificar que se lleven a cabo de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;
- > Coordinar y vigilar el control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como coordinar y ejecutar los programas de regularización y actualización de los mismos;
- > Proporcionar la asesoría requerida por las unidades administrativas del Organismo sobre el resguardo, uso y control de los bienes patrimoniales;
- > Proporcionar la información necesaria que le requiera el área de Control de Gestión, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Organismo;
- > Vigilar y supervisar la oportuna aplicación de los mecanismos establecidos para el control de los bienes muebles e inmuebles propiedad y/o en uso, por parte de las unidades administrativas del Organismo;
- > Controlar y proporcionar información para la realización de auditorías internas y externas;
- > Verificar la vigencia y operación de los seguros contratados por el Organismo, con las compañías aseguradoras;
- > Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales vigentes en materia de administración de recursos materiales, así como expedir las normas a que deberán sujetarse las diferentes unidades administrativas del Organismo en la materia;
- > Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones y servicios del Organismo;
- > Dirigir y controlar el proceso de adquisición de los insumos, bienes muebles, materiales y equipo que requieran las unidades del Organismo para el desarrollo de sus funciones;
- > Presentar al Comité de Adquisiciones y Servicios, las propuestas de adquisiciones para su dictamen y autorización correspondiente, elaborar la convocatoria de sesión, orden del día, listado de asuntos y adjuntar la documentación que dictaminará el Comité de Adquisiciones y Servicios y verificar que sea recibida oportunamente por sus integrantes, así como llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y dictámenes emitidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios;
- > Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento;
- > Realizar el cálculo de la pena convencional en el caso de incumplimiento de obligaciones de proveedores de bienes y servicios e informar a la Dirección de Administración y Finanzas y al área jurídica para su aplicación y seguimiento;
- > Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C13101

**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES****OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos requeridos para la adquisición de bienes y servicios a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones del Organismo con fundamento en lo dispuesto en el libro décimo tercero del Código Administrativo del Estado de México, referente a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios.

**FUNCIONES:**

- > Elaborar y dar a conocer a las áreas concentradoras los lineamientos y fechas de entrega de los requerimientos globales, que forman parte del Programa Anual de Adquisiciones;
- > Operar el Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo a los requerimientos globales y especificaciones técnicas validadas, que emitan las áreas concentradoras;
- > Recibir, planear, ejecutar, archivar, controlar y custodiar la documentación técnica y económica requerida para la compra de insumos y servicios por invitación restringida, adjudicación directa y órdenes de compra que convoque el Organismo;
- > Solicitar a los proveedores las cotizaciones correspondientes para la elaboración de los cuadros comparativos, previo al procedimiento adquisitivo en cualquiera de sus modalidades;
- > Recibir y gestionar los requerimientos de las unidades administrativas del Organismo, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados;
- > Convocar a los proveedores inscritos en el catálogo del Organismo y en el de la Administración Pública Federal y Estatal, cuyo giro se relacione con los materiales que requiera el Organismo, para los procesos licitatorios;
- > Recibir y analizar las muestras de materiales que presenten los oferentes, en los concursos por invitación restringida y adjudicación directa;
- > Turnar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y a la Contraloría Interna previo al inicio del procedimiento de licitación pública o invitación restringida, la propuesta de convocatoria pública y bases para su revisión y en su caso, emisión de comentarios;
- > Planear y realizar los inventarios necesarios, preparando la documentación requerida, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes;
- > Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo destinados a satisfacer las necesidades del Organismo, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativas;
- > Operar y controlar los requisitos para el sistema de control de inventarios en lo concerniente a la entrada y salida de materiales;
- > Integrar el catálogo de proveedores y actualizarlo de acuerdo al boletín de proveedores;
- > Controlar el sistema de almacenes, a efecto de evitar que los bienes se deterioren físicamente;
- > Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- > Realizar investigaciones de mercado con el propósito de obtener precios de bienes que serán tomados como referencia para los procedimientos adquisitivos de bienes;
- > Integrar la documentación que soporte las adjudicaciones directas para solicitar el dictamen de procedencia al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- > Remitir a la Subdirección de Finanzas las garantías y fianzas para su resguardo que hayan sido otorgadas por las personas físicas o jurídico colectivas adjudicadas;
- > Solicitar a la Subdirección de Finanzas la devolución de garantías y fianzas exhibidas por los proveedores de bienes, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones que hayan garantizado;
- > Avisar del alta ante el Departamento de Contabilidad de las empresas a incorporarse en el catálogo de proveedores del Organismo;
- > Asistir a los actos relacionados con los procesos de invitación restringida y adjudicación directa que lleve a cabo el Comité de Adquisiciones y Servicios;
- > Recabar y enviar a la Subdirección de Finanzas la documentación requerida para llevar a cabo el pago de anticipos a los proveedores, de conformidad con las condiciones pactadas en los periodos oficiales;
- > Informar a la Subdirección de Administración y en su caso aplicar las sanciones a proveedores derivadas del incumplimiento o no sostenimiento de oferta y, en su caso, gestionar su trámite ante las instancias correspondientes, de acuerdo al contrato y a las leyes, reglamentos y normas aplicables;
- > Gestionar ante el órgano de control interno del Organismo la inclusión y/o exclusión de proveedores en el boletín de proveedores y empresas pendientes de solventar con el Gobierno del Estado de México;
- > Tramitar ante la Coordinación de Asuntos Jurídicos, la efectividad de las garantías derivadas de incumplimientos o mala calidad de los bienes suministrados por los proveedores;

- > Controlar y proporcionar información para la realización de auditorías internas y externas;
- > Programar el suministro oportuno de bienes necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**200C13102****DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO:**

Efectuar con oportunidad y eficiencia el mantenimiento preventivo y correctivo del transporte, mobiliario y equipo; así como proporcionar los servicios de mensajería, trámite y pago de servicios, reproducción de documentos, intendencia y demás apoyos operativos que requieran las diferentes áreas del Organismo, de conformidad con la normatividad vigente.

**FUNCIONES:**

- > Preparar, realizar y proveer la contratación de los servicios de intendencia, reparación y mantenimiento a equipo de cómputo, aseguramiento de los bienes patrimoniales, afianzamiento de personal, vigilancia, custodia y traslado de valores; arrendamiento de fotocopiadoras, suministro de tarjetas de gasolina, mantenimiento preventivo y correctivo de aparatos de comunicaciones y aire acondicionado; y los demás servicios que requiera el Organismo para su operatividad.
- > Integrar el catálogo de prestadores de servicios y actualizarlo de acuerdo al boletín de proveedores;
- > Supervisar, gestionar los pagos y verificar el suministro ininterrumpido de los servicios de energía eléctrica y teléfono de las instalaciones del Organismo, proporcionando el mantenimiento menor, preventivo y correctivo requerido;
- > Vigilar y registrar la entrada y salida de mobiliario y equipo en las oficinas del Organismo;
- > Analizar los informes elaborados por el personal de vigilancia, para detectar posibles anomalías y llevar a cabo las acciones conducentes que sean necesarias;
- > Coordinar y llevar a cabo con las unidades aplicativas, las reclamaciones que procedan ante la compañía aseguradora por robos y siniestros de los bienes muebles e inmuebles o instalaciones existentes;
- > Supervisar y coordinar los servicios internos de intendencia y vigilancia;
- > Realizar el proceso de contratación para el arrendamiento de los inmuebles requeridos por las unidades administrativas del Organismo para el desarrollo de sus actividades;
- > Realizar las gestiones para la contratación del servicio de aseguramiento del parque vehicular del Organismo, adquisición de refacciones, cómputo, telecomunicaciones, entre otras;
- > Elaborar y proponer las normas tendientes a mejorar el control de la operación y mantenimiento del equipo de transporte y operación asignado a las unidades administrativas del Organismo y supervisando su implantación y cumplimiento;
- > Realizar, en conjunto con la Coordinación de Asuntos Jurídicos, las reclamaciones que procedan ante la compañía aseguradora contratada por siniestros o robos; respecto al equipo de transporte y operación del Organismo;
- > Coordinar el procedimiento para la prestación del servicio preventivo y correctivo del equipo de transporte y operación del Organismo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia;
- > Verificar la autorización de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Organismo y tramitar ante la Subdirección de Finanzas el pago correspondiente a los prestadores de los servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- > Asignar y controlar la dotación de combustible a las unidades administrativas del Organismo, efectuando su registro y comprobación ante las instancias correspondientes;
- > Gestionar y tramitar ante las instancias correspondientes la expedición de placas tarjetas de circulación y verificación vehicular del equipo de transporte del Organismo;
- > Vigilar y coordinar el control de los estacionamientos del Organismo, recibiendo y elaborando los reportes correspondientes a la situación que guardan;
- > Difundir la normatividad a las unidades administrativas del Organismo sobre el registro, control y actualización de los bienes muebles patrimoniales del Organismo;
- > Efectuar y mantener actualizados los registros de altas, bajas y transferencias que se deriven de las adquisiciones y donaciones de bienes que se reciban en las unidades administrativas del Organismo;
- > Efectuar el levantamiento del inventario físico del mobiliario, maquinaria, vehículos y equipo de oficina del Organismo;
- > Emitir las constancias de no adeudo de bienes muebles y equipo a los servidores públicos, necesarias para el proceso de entrega - recepción de las oficinas, a efecto de verificar que se lleven a cabo de conformidad a las normas y procedimientos establecidos;
- > Gestionar y actualizar la contratación de fianzas de fidelidad;

- > Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- > Establecer coordinación con las diferentes áreas del Organismo, a efecto de llevar un control adecuado de los resguardos individuales en los casos de altas, bajas y cambios de adscripción de personal;
- > Proporcionar la información necesaria a las instancias competentes del Organismo, para sus respectivos registros, utilizando los formatos correspondientes;
- > Asesorar a las unidades administrativas del Organismo en la actualización del inventario de bienes muebles asignados, siendo responsabilidad de éstas su adecuado manejo y funcionamiento;
- > Atender las bajas de activo fijo obsoleto o en desuso de los listados de bienes del Organismo de la cuenta respectiva;
- > Sustanciar en el ámbito de su competencia, el desarrollo de los procedimientos y la instrumentación de mecanismos y acciones relativos a la enajenación de bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- > Ejecutar el proceso de enajenación de vehículos, bienes muebles e inmuebles inventariables y no inventariables en desuso e inservibles;
- > Recibir y regularizar los bienes inmuebles donados al Organismo, de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos en la materia;
- > Coordinar con la Coordinación Jurídica, la integración, control y envío de la documentación legal de cada uno de los bienes inmuebles para su guarda y custodia a la Subdirección de Finanzas;
- > Gestionar y realizar las acciones inherentes a la regularización de los bienes inmuebles propiedad del Organismo, de conformidad con la normatividad vigente y emitir los reportes correspondientes;
- > Conciliar mensualmente la cuenta de bienes muebles e inmuebles, con el Departamento de Contabilidad, con el propósito de tener actualizados los registros contables respectivos;
- > Controlar y proporcionar información para la realización de auditorías internas y externas;
- > Realizar investigaciones de mercado con el propósito de obtener precios de servicios que serán tomados como referencia para los procedimientos de contratación de servicios;
- > Remitir a la Subdirección de Finanzas las garantías y fianzas para su resguardo que hayan sido otorgadas por las personas físicas o jurídicas colectivas contratadas;
- > Solicitar a la Subdirección de Finanzas la devolución de garantías y fianzas exhibidas por los prestadores de servicios, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones que hayan garantizado;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**200C13200**

## **SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO:**

Normar, aplicar, coordinar y controlar el Plan Estratégico Institucional en materia de recursos humanos, los planes operativos que de él se deriven, el sistema de administración y desarrollo de personal, la normatividad laboral y las relaciones de trabajo, que garanticen los derechos de los trabajadores y propicien el ejercicio honesto y eficiente de sus funciones, para contribuir a la consecución de los objetivos del Organismo.

### **FUNCIONES:**

- > Desarrollar el Plan Estratégico Institucional en materia de recursos humanos y los planes que de él se deriven, en colaboración con instancias competentes del Organismo;
- > Tramitar, controlar y registrar los movimientos e incidencias de personal, así como las constancias de nombramiento y demás documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores;
- > Establecer y difundir las normas, criterios y procedimientos en materia de reclutamiento, selección e inducción de personal;
- > Planear, programar, coordinar y normar la administración y desarrollo de personal del Organismo, así como establecer los sistemas para su evaluación;
- > Participar en la elaboración del programa presupuesto anual del Organismo, en lo referente a servicios personales;
- > Operar el sistema de remuneraciones y de política salarial para el personal del Organismo, así como difundir y supervisar la aplicación de las normas y lineamientos que, en la materia, emitan las dependencias competentes;
- > Establecer, coordinar y vigilar la aplicación del catálogo de puestos autorizado y proponer modificaciones para mantenerlo actualizado;

- > Administrar, promover y coordinar los sistemas de recompensas; así como proporcionar a los trabajadores los beneficios y prestaciones económicas y sociales que establezcan las disposiciones legales aplicables;
- > Acatar y revisar, en coordinación con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y en el marco legal, las condiciones generales de trabajo y demás normas laborales internas del Organismo, así como difundirlas entre el personal y vigilar su observancia, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas que conforman el Organismo;
- > Participar en los comités y comisiones que se establezcan en materia laboral y de capacitación; así como coordinar y operar el programa de capacitación técnico administrativo;
- > Cuantificar, costear y validar, en su caso, los programas de reubicación y requerimientos de recursos humanos que demanden las unidades administrativas que conforman el Organismo, en coordinación con las demás instancias competentes;
- > Colaborar en el establecimiento y operación del Sistema Institucional de Capacitación y Desarrollo del Personal del Organismo, haciéndose responsable de la dirección y manejo de su componente técnico administrativo, con base en las necesidades que conforman el organismo;
- > Operar y vigilar la aplicación del sistema escalafonario del Organismo, utilizándolo como base para la determinación de ascensos del personal;
- > Proporcionar a la representación sindical formalmente reconocida, la información necesaria para el desempeño de sus funciones y gestionar los recursos que requieran para tal fin;
- > Instrumentar, operar y controlar el programa anual de vacaciones para el personal del Organismo, de conformidad con las condiciones generales de trabajo y demás normatividad aplicable;
- > Proporcionar la información necesaria que le requiera la Coordinación de Control de Gestión, con el propósito de instrumentar los proyectos de modernización administrativa en el Organismo;
- > Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad;
- > Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales, así como resolver administrativamente los conflictos internos que se susciten por violación a las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a los servidores públicos, e imponer, en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan;
- > Vigilar el cumplimiento oportuno de elaboración y envío de la declaración informativa múltiple de sueldos y salarios a los trabajadores;
- > Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

**200C13201****DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****OBJETIVO:**

Diseñar, instrumentar, operar, controlar y evaluar el Plan Estratégico Institucional en materia de recursos humanos y los planes, programas y presupuestos que de él se deriven, así como operar un sistema integral de administración de personal que permita aplicar con eficiencia los movimientos e incidencias de personal, a efecto de coadyuvar en la administración transparente y efectiva de los recursos humanos disponibles.

**FUNCIONES:**

- > Difundir las políticas, normas y lineamientos determinados por las autoridades competentes y del propio Organismo, para procesos presupuestales y transferencia de recursos financieros en materia de servicios personales;
- > Determinar los lineamientos necesarios y asegurar suficiencia presupuestal de plazas para las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- > Proponer las políticas salariales necesarias, según las necesidades institucionales y coordinar su aplicación, de conformidad con lo normado y/o autorizado;
- > Programar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Organismo, en materia de servicios personales, difundir entre las unidades administrativas el presupuesto autorizado por partida y proyecto, así como dar a conocer los movimientos de afectación presupuestal autorizados;
- > Llevar el registro y actualización de las plantillas de personal de cada una de las unidades administrativas que integran el Organismo;
- > Realizar, coordinar y dirigir los estudios y proyectos para definir perfiles de nuevos puestos y actualizar los existentes, determinar la factibilidad de la promoción horizontal del personal de mando, realizar y proponer la creación, transformación y compactación de puestos así como gestionar la validación y registro de plazas ante las áreas competentes;

- > Aplicar en el sistema de nómina los movimientos, incidencias, deducciones y bonificaciones, validar su correcta aplicación, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables;
- > Atender las solicitudes, trámites y aclaraciones que en relación a la operación de movimientos, incidencias, deducciones y bonificaciones de personal, presenten los trabajadores del Organismo;
- > Expedir constancias de percepciones y deducciones, para la retención de Impuesto sobre la Renta y cualquier otro trámite de interés de los trabajadores del Organismo, cuando sean solicitadas;
- > Elaborar las plantillas de evolución salarial y el pago de salarios caídos, de conformidad a la solicitud que envíe la Coordinación de Asuntos Jurídicos del Organismo;
- > Supervisar la aplicación de los lineamientos para el pago de remuneraciones, de conformidad con la normatividad aplicable y dar seguimiento a la correcta aplicación de los incrementos salariales o prestaciones autorizadas;
- > Informar sobre los pagos efectuados y cancelados que deban rendirse en los ámbitos correspondientes del Organismo a terceros institucionales;
- > Controlar la operación de los movimientos, incidencias, deducciones y bonificaciones de personal y realizar la glosa, archivo, custodia y conservación documental que se origine de su operación;
- > Supervisar la validación y liberación de las modificaciones a catálogos, programas de recalcuro, nóminas ordinaria y extraordinaria, retroactivos y pensión alimenticia;
- > Conciliar la aplicación presupuestal del gasto con las áreas contables del Organismo, a fin de garantizar la veracidad y precisión de los registros;
- > Asesorar y difundir los lineamientos referentes al reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal, entre las unidades administrativas que conforman el Organismo, así como instrumentar y coordinar las acciones de inducción al puesto, para el personal de nuevo ingreso, de conformidad a lo normado;
- > Atender las solicitudes de empleo que se reciban en las oficinas centrales y demás unidades administrativas del Organismo, conformando una bolsa de trabajo institucional;
- > Identificar y atender la cartera de candidatos a cubrir la vacancia y las plazas de nueva creación;
- > Evaluar y seleccionar a los aspirantes que reúnan los requisitos estipulados, de acuerdo a los lineamientos, procedimientos y controles para la selección de personal en el Organismo;
- > Coordinar y gestionar la solicitud de constancias de no inhabilitación, ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el personal de nuevo ingreso;
- > Coordinar y controlar el otorgamiento de licencias con y sin goce de sueldo para disfrutar de una beca o cursar una residencia médica, comisiones sindicales, comisiones oficiales, comisiones externas y comisiones por disminución de facultades;
- > Coordinar y supervisar el otorgamiento de cambios de adscripción, permutas, transferencias, reubicaciones y jornadas especiales que soliciten los trabajadores de las unidades administrativas y las oficinas centrales;
- > Tomar conocimiento de las actas administrativas en materia laboral, de la aplicación de sanciones y de las solicitudes de reconsideración en el ámbito de las atribuciones del departamento;
- > Coadyuvar en la reinstalación de los trabajadores en sus plazas respectivas y en su lugar de adscripción, en cumplimiento a los laudos ejecutoriados condenatorios en contra del Organismo, así como tramitar el pago de indemnizaciones y salarios caídos que de ellos se deriven;
- > Participar en el análisis y atención de los diversos pliegos petitorios que presente el Sindicato ante el Organismo, así como determinar e interpretar la normatividad que resulte aplicable para resolver controversias en materia laboral entre el Organismo, los trabajadores y su representación sindical;
- > Coordinar la elaboración, trámite y gestión de hojas de servicio y constancias de reconocimiento de antigüedad, para los servidores públicos del Organismo que realicen trámites de jubilación, pensión o retiro;
- > Coordinar la gestión del seguro institucional, potencialización del seguro institucional y seguro de retiro, para los trabajadores del Organismo;
- > Coordinar la tramitación y gestión del seguro de gastos médicos mayores, seguro de separación individualizado y potencialización del seguro institucional para el personal de mandos medios y superiores del Organismo;
- > Tramitar y gestionar el seguro de responsabilidad profesional, para los servidores públicos del Organismo que tengan derecho a este beneficio, de conformidad con la normatividad aplicable;
- > Elaborar las credenciales de identificación oficial de los trabajadores del Organismo;
- > Coordinar la elaboración y trámite de afiliaciones para el personal de nuevo ingreso de las áreas del Organismo, así como generar medios magnéticos para la liquidación de retenciones y aportaciones, de conformidad a los procedimientos establecidos;
- > Coordinar los trámites para el pago de marcha a favor a los beneficiarios de los trabajadores del Organismo;
- > Coordinar la integración, actualización, archivo y resguardo de los expedientes personales de los trabajadores del Organismo;
- > Gestionar ante el ISSEMYM el reconocimiento de antigüedad a los servidores públicos;
- > Supervisar el cumplimiento de los programas de apoyo al personal sindicalizado por día de reyes, día de las madres, convivencia infantil, día del trabajador y demás festividades;

- > Distribuir quincenalmente los cheques y realizar la dispersión de la nómina general del Organismo para su pago, de acuerdo con el calendario previamente emitido para tal efecto;
- > Resguardar, conforme al calendario previamente establecido, las nóminas con las firmas autógrafas de los servidores públicos, que comprueban los pagos efectuados, así como el reintegro de los cheques no cobrados, para su cancelación;
- > Solicitar información sobre los recursos financieros destinados al pago de nómina y registrarlos, coordinándose para tal efecto con la Subdirección de Finanzas;
- > Obtener la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, previo al pago de nómina y determinar la disponibilidad financiera con el monto de dicha erogación, para garantizar que se cuenta con recursos suficientes para tal fin;
- > Conciliar cifras con los Departamentos de Presupuestos y de Contabilidad, tanto de los recursos radicados como de los ejercidos, así como de cualquier otra información relevante en la materia, que sea de mutua responsabilidad;
- > Coordinar, procesar y supervisar la captura e incorporación de archivos magnéticos, de movimientos e incidencias a aplicar en el sistema, de conformidad a los procedimientos y calendarios establecidos por el Organismo;
- > Realizar los procesos de cierre de nómina y generar reportes de los movimientos procesados, catálogos, analíticos y terceros institucionales, así como cualquier otro que se desprenda del proceso de nómina, para la retroalimentación oportuna con las áreas usuarias,
- > Realizar la protección bancaria de los cheques a pagar y reexpedir los cheques extraviados y/o mutilados, de conformidad a la normatividad y procedimientos establecidos;
- > Generar las constancias de retenciones para los trabajadores obligados a presentar declaración anual del Impuesto Sobre la Renta;
- > Integrar la información quincenal de altas, bajas y modificaciones en el Sistema de Movimientos Afiliatorios, preparando los medios magnéticos necesarios para su envío al ISSEMYM;
- > Administrar la información para el Sistema de Movimientos de Manifestación de Bienes, en coordinación con las unidades administrativas;
- > Administrar e integrar la información necesaria para mantener actualizado el Sistema de Inventario de Recursos Humanos, en coordinación con las unidades administrativas;
- > Controlar y proporcionar información para la realización de auditorías internas y externas;
- > Elaborar la declaración informativa múltiple de sueldos y salarios a los servidores públicos;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

**200C13300****SUBDIRECCION DE COMERCIALIZACIÓN****OBJETIVO:**

Programar, coordinar y evaluar las acciones tendientes al cobro de derechos de agua potable y drenaje que realizan los usuarios de los servicios que presta este Organismo; así mismo la atención al público y elaboración de programas de acción para abatir el rezago del suministro de agua potable y drenaje.

**FUNCIONES:**

- > Planear, diseñar y dirigir los diversos programas y acciones tendientes a abatir el rezago en el pago de derechos por suministro de agua potable y drenaje;
- > Elaborar el presupuesto de egresos de la Subdirección, así como el de ingresos del Organismo;
- > Evaluar en términos cuantitativos y de precisión el desempeño del personal adscrito a la subdirección, reportando dicha evaluación a la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Entregar de manera oportuna, precisa y confiable toda la información que la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General requieran para la toma de decisiones;
- > Innovar y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General distintos esquemas y programas que permitan alcanzar los objetivos de recaudación de la subdirección, así como proponer políticas que lleven a una recaudación adecuada y una disminución del rezago;
- > Proponer a la Coordinación de Asuntos Jurídicos la realización de convenios con diversas instituciones para ofrecer diversas modalidades de cobro y regularización a empresas y comunidades;
- > Supervisar el depósito diario de los ingresos del Organismo y conciliar ingresos con la Subdirección de Finanzas;

- > Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- > Elaborar propuestas de tarifas de suministro del servicio de agua potable y drenaje atendiendo el marco metodológico que para tal efecto establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- > Validar que el Sistema de Gestión Comercial de Tarifas de Suministro de Agua Potable y Drenaje, opere conforme lo aprobado por la legislatura en cada ejercicio fiscal;
- > Atender y orientar a los usuarios respecto a los servicios que presta este Organismo;
- > Autorizar las modificaciones de contratos por los servicios de agua potable y drenaje dentro del Sistema de Gestión Comercial de Tarifas de Suministro de Agua Potable y Drenaje;
- > Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

### 200C13301

#### DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

##### OBJETIVO:

Proporcionar a los usuarios la información referente a la contratación de servicios, aclaraciones, estados de cuenta, tarifas de cobro y demás información referente al servicio de agua potable en el Municipio de Toluca.

##### FUNCIONES:

- > Recibir y atender a los usuarios con el fin de proporcionarles la información requerida referente al pago de derechos y otorgamiento de los servicios;
- > Calcular liquidaciones impresas o manuales de adeudo por suministro de agua potable o drenaje;
- > Elaborar estados de cuenta para determinar la factibilidad de ampliar los servicios de agua potable o drenaje, para nuevos desarrollos habitacionales, comerciales o industriales;
- > Aplicar descuentos para jubilados, pensionados, tercera edad, viudas sin ingresos fijos y discapacitados, así como otros programas aprobados por cabildo y la legislación vigente;
- > Llevar el control de los convenios de pago de los derechos de conexión de todos los usuarios que se hayan beneficiado por medio de ampliaciones de redes de agua potable y/o drenaje;
- > Atender a los usuarios en todo lo relacionado con el contrato de los servicios de agua potable y/o drenaje;
- > Llevar el control de las solicitudes de agua potable y/o drenaje, turnándolas al Departamento de Estudios y Proyectos para el estudio técnico de factibilidad;
- > Elaborar órdenes de trabajo para la instalación de los servicios de agua potable, drenaje y aparatos medidores turnándolos al Departamento de Construcción y Supervisión para su atención;
- > Proponer a la Subdirección de Asuntos Jurídicos la elaboración de los convenios y expedir los documentos necesarios, con el fin de dar al usuario la facilidad de cubrir su adeudo para con el Organismo de manera diferida y/o en parcialidades;
- > Llevar el control de todos los documentos por cobrar, citar al usuario cuando los documentos se hayan vencido y aplicar los recargos correspondientes;
- > Validar y recibir los pagos correspondientes elaborando un reporte mensual del comportamiento de los pagarés (altas y bajas) y realizar comparativos de los documentos por cobrar en la balanza de comparación que realiza el Departamento de Contabilidad;
- > Coordinar el Programa de Cobros Locales, acercando el servicio de cobro en comunidades y empresas;
- > Llevar el control de los usuarios y elaborar sus estados de cuenta;
- > Elaborar y proponer el Programa Anual de Cobros de Suministro de Agua Potable y Drenaje; además de desarrollar la logística a seguir en las campañas de regularización de adeudos;
- > Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- > Vigilar la ejecución de estrategias y campañas enfocadas a la mejora del servicio, disminución de rezago o regularización;
- > Validar dentro del Sistema de Gestión Comercial las tarifas de agua potable y drenaje bajo la modalidad de cuota fija, para su aplicación;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;

- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**200C13302****DEPARTAMENTO DE CONTROL COMERCIAL****OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con el padrón general de usuarios del Organismo de Agua y Saneamiento de Toluca que cuenten con servicio medido.

**FUNCIONES:**

- > Llevar el control periódico de las lecturas de consumo por suministro de agua potable, a los usuarios incorporados en la modalidad del servicio medido;
- > Aplicar las cuotas bajo la modalidad del servicio medido de acuerdo al esquema tarifario anual elaborando y entregando los avisos de pago bimestral a los usuarios del servicio medido;
- > Aplicar dentro del Sistema de Gestión Comercial las tarifas aprobadas anualmente por la Legislatura del Estado en la modalidad de servicio medido;
- > Analizar y corregir las anomalías presentadas en las lecturas del servicio medido;
- > Elaborar y ejecutar las órdenes de trabajo referente a la revisión del funcionamiento de aparatos medidores, y realización de pruebas volumétricas;
- > Coordinar al personal operativo a su cargo para llevar a cabo la instalación, sustitución y mantenimiento de los medidores;
- > Revisar la información inherente a su cargo, referente al trámite de entrega recepción de nuevos fraccionamientos habitacionales y comerciales, con el propósito de evitar adeudos por suministro de agua en bloque; para el caso de que así sea, elaborar el estado de cuenta del adeudo;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**200C13303****DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS****OBJETIVO:**

Coordinar las medidas previstas en la legislación aplicable para la recuperación del rezago en el pago de derechos de agua potable y descarga de aguas residuales, así como la actualización del padrón general de usuarios, la instalación de nuevas tomas en fraccionamiento y nuevos desarrollos y la asignación de tarifas de acuerdo a las características de cada predio.

**FUNCIONES:**

- > Programar y elaborar censos o inspecciones físicas a todos los predios que lo requieran para la aplicación de la tarifa de agua correspondiente tomando en cuenta las características que reúne el predio y el tipo de uso que se le da al servicio;
- > Determinar las zonas objeto de censo y distribuir a los censadores las cargas de trabajo;
- > Calificar, aplicar y asignar la tarifa correspondiente de acuerdo a los datos establecidos en la inspección o censo;
- > Llevar a cabo un programa permanente de actualización de la información de las tomas, consistente en inspección física (levantamiento de censo, toma de fotografías) a los predios por zona y por manzana para tener actualizada la planimetría para la localización geográfica de los suministros, así como la información del padrón de usuarios, a fin de detectar posibles tomas clandestinas;
- > Verificar y controlar las actualizaciones al padrón general de usuarios (altas, tarifas, derivadas, colocación de fotografías, cambios administrativos, etc.) así como su apertura y asignación de número de identificación de suministro en el Sistema de Gestión Comercial (OPEN SGC);
- > Elaborar programas alternos para la depuración y actualización del Padrón General de Usuarios;
- > Realizar el censo de obras nuevas de ampliación de redes de agua potable y/o drenaje, en todas aquellas ampliaciones de la infraestructura en las que la población beneficiada participe con mano de obra;

- > Asignar y dar de alta en el Sistema de Gestión Comercial la tarifa correspondiente de acuerdo a las características del predio o tarifa predominante en la zona, o por anticipado para el caso de nuevas solicitudes;
- > Llevar a cabo las inspecciones que se generen por incorporación al Padrón General de Usuarios, por nuevos suministros, conexiones de agua potable y drenaje así como por factibilidades de nuevos servicios, delimitando barrios, sectores y áreas geográficas que se integren a la jurisdicción de este Organismo;
- > Validar e integrar las tarifas a aplicar en las nuevas colonias o fraccionamientos y que serán publicadas en la Gaceta del Gobierno;
- > Elaborar y dar seguimiento trimestral al presupuesto por programas;
- > Llevar a cabo la instalación de tomas de agua potable y descargas de drenaje, previo pago de derechos de conexión;
- > Efectuar la entrega de avisos de pago anual a principio de año a todos los usuarios que estén al corriente en sus pagos, así como las notificaciones de limitación a todos aquellos usuarios que presenten rezago en sus pagos mayor a dos bimestres;
- > Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- > Ejecutar el procedimiento de limitación de tomas de agua potable en todos aquellos usuarios cuyo rezago en el pago sea mayor a dos bimestres;
- > Reinstalar los servicios que se hayan limitado por adeudo, previo pago del mismo, así como la liquidación del cargo por reconexión;
- > Verificar la existencia, estado físico y ubicación de tomas de agua potable y/o drenaje en caso de ser necesario a través de sondeos técnicos;
- > Llevar a cabo la reposición de concreto o asfalto en las afectaciones ocasionadas por los trabajos realizados por el personal operativo;
- > Actualizar los procedimientos sustantivos de este Departamento y generar nuevas metodologías que permitan mejorar la atención a usuarios, el abatimiento del rezago y el incremento en la recaudación del Organismo;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

**200C13304**

## **DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE REZAGO**

### **OBJETIVO:**

Establecer estrategias de acción para llevar a cabo las notificaciones de adeudo por suministro de agua potable y drenaje bajo el procedimiento administrativo de ejecución.

### **FUNCIONES:**

- > Elaborar y entregar citatorios a los usuarios de los servicios de agua potable y drenaje que tengan rezago, previo al procedimiento administrativo de ejecución;
- > Atender a los usuarios que se encuentren en rezago, informándoles de las diversas opciones de pago acorde al marco legal vigente;
- > Llevar el control de procedimientos administrativos de ejecución realizados por zona, así como el reporte de recuperación del rezago por esta vía;
- > Atender a los usuarios que cuenten con rezago por suministro de agua potable y drenaje que estén en el status de notificación de adeudo por medio del procedimiento administrativo de ejecución;
- > Elaborar estados de cuenta de adeudo por suministro de agua potable y drenaje de los usuarios que se les haya dado inicio al procedimiento administrativo de ejecución;
- > Establecer el embargo precautorio atendiendo lo establecido en la ley de la materia;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

200C13400

**SUBDIRECCION DE FINANZAS****OBJETIVO:**

Planear y coordinar las acciones de programación - presupuestación en el Organismo, así como las actividades financieras y contables, vigilando la aplicación racional de los recursos por parte de las diferentes unidades administrativas, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

**FUNCIONES:**

- > Vigilar y coordinar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental, para el ejercicio del presupuesto;
- > Emitir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y criterios contables a los que debe sujetarse el Organismo en la ejecución de sus operaciones financieras, así como la aplicación de las disposiciones fiscales, administrativas y principios de contabilidad gubernamental;
- > Instrumentar y desarrollar sistemas de registro y control financiero, contable y presupuestal para el Organismo;
- > Vigilar y controlar la contabilidad general del Organismo, así como los programas financieros y fondos especiales que se obtengan;
- > Custodiar y controlar los recursos financieros obtenidos por el Organismo, procurando la utilización racional y óptima;
- > Analizar y dar seguimiento al ejercicio del gasto del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- > Resguardar y controlar los libros, registros auxiliares, información y documentación soporte de las operaciones financieras del Organismo;
- > Obtener y proporcionar la información financiera requerida por las autoridades competentes, de conformidad con las políticas que al respecto se establezcan;
- > Integrar y remitir a las instancias correspondientes la información periódica de carácter financiero, contable y presupuestal que deba ser sometida a la autorización del Consejo Directivo;
- > Diseñar la operación del sistema contable y vigilar el ejercicio presupuestal a efecto de mantener un adecuado control de las finanzas y del presupuesto del Organismo;
- > Colaborar en la realización de las auditorías internas y externas que se practiquen al Organismo en materia financiera;
- > Dirigir, integrar y contralar la información relacionada con la cuenta pública;
- > Vigilar el desarrollo de las conciliaciones con las áreas de contabilidad, presupuestos, recursos humanos, patrimonio y servicios generales;
- > Vigilar y coordinar la toma física de inventarios en coordinación con la Subdirección de Administración, de acuerdo al programa correspondiente;
- > Vigilar y coordinar el pago a terceros;
- > Vigilar y coordinar la aplicación de las disposiciones fiscales, administrativas y principios de contabilidad gubernamental;
- > Vigilar y supervisar la actualización de los lineamientos generales para el ejercicio y comprobación de los egresos por fondo en las unidades administrativas;
- > Proporcionar la información necesaria que le requiera la Subdirección de Control de Gestión, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Organismo;
- > Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad;
- > Vigilar y evaluar los resultados sobre las operaciones presupuestales y contables del Organismo;
- > Vigilar y coordinar que la recopilación de la información para la elaboración de la cuenta pública, se realice de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto se señalen, así como dirigir y controlar la información relacionada con la cuenta pública en el ámbito de su competencia;
- > Tramitar y mantener bajo custodia los fondos del Organismo con instituciones de crédito, así como el manejo de las inversiones;
- > Controlar las cuentas bancarias del Organismo, informando a las instancias correspondientes los movimientos operados;
- > Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**200C13401****DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS****OBJETIVO:**

Diseñar, implantar y evaluar el sistema de presupuestación en el Organismo y coordinar la integración, seguimiento y control presupuestal, efectuando el registro del ejercicio.

**FUNCIONES:**

- > Elaborar la presupuestación anual de los recursos, en coordinación con las unidades ejecutoras del Organismo, conforme a la normatividad establecida;
- > Revisar el ejercicio del gasto realizado por las unidades aplicativas, con relación a sus metas, reportando a su vez, las posibles desviaciones a la Subdirección de Finanzas;
- > Vigilar y coordinar que la documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas en el desarrollo de las funciones del Organismo, cumplan con los requisitos fiscales, legales y administrativos requeridos;
- > Colaborar en la formulación de los estados financieros del Organismo, en coordinación con las áreas involucradas;
- > Establecer y mantener coordinación con las direcciones y unidades aplicativas, así como con el Departamento de Contabilidad para la realización del cierre del ejercicio presupuestal;
- > Obtener y, en su caso, proporcionar los techos financieros del presupuesto a las unidades administrativas del Organismo, efectuando el seguimiento del ejercicio presupuestal;
- > Realizar y operar los ajustes presupuestales que con motivo de las transferencias y modificaciones del presupuesto se lleven a cabo;
- > Proponer y participar en la capacitación, asesoría y orientación al personal que lo requiera en el ámbito de su competencia;
- > Vigilar y controlar las erogaciones de cada unidad administrativa del Organismo, por partida presupuestal, formulando, en su caso, las sugerencias y observaciones correspondientes;
- > Vigilar y controlar que las unidades aplicativas se apeguen a su presupuesto original autorizado e informarles los periodos en los que podrán realizar modificaciones presupuestales de acuerdo con sus necesidades;
- > Revisar y conciliar los movimientos presupuestales con el Departamento de Contabilidad;
- > Proporcionar información para la realización de auditorías internas y externas;
- > Elaborar en coordinación con las áreas de contabilidad, recursos humanos, comercialización, operación, planeación y administración, las conciliaciones de los movimientos que afecten los estados financieros del Organismo;
- > Elaborar la información periódica de carácter financiero y presupuestal, que deba ser sometida al Consejo Directivo;
- > Definir e integrar la información relacionada con la cuenta pública en el ámbito de su competencia;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**200C13402****DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD****OBJETIVO:**

Registrar y controlar sistemáticamente las operaciones contables y financieras del Organismo, a efecto de generar información presupuestal y económica que facilite la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- > Vigilar y coordinar que el proceso de registro contable del Organismo, cumpla con las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes;
- > Establecer y mantener actualizado el catálogo de cuentas contables y el instructivo de afectación correspondiente;
- > Formular y resguardar los estados financieros y sus auxiliares y verificar que reflejen la situación económica del Organismo;
- > Revisar, clasificar y pagar las facturas y documentación referente a los fondos, pago a proveedores, contratistas y gastos de camino de acuerdo a las disposiciones fiscales, administrativas y principios de contabilidad gubernamental; así como elaborar los cheques referentes a los pagos de los servicios contratados por el Organismo para autorización del Director de Administración y Finanzas;
- > Registrar y controlar contablemente las operaciones de ingresos y egresos que efectúe el Organismo en el ejercicio de sus funciones;
- > Registrar y controlar las cuentas por pagar del Organismo;

- > Analizar y realizar el seguimiento a las partidas por cobrar que afecten los estados financieros;
- > Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Comisión Nacional de Agua y Comisión de Agua del Estado de México;
- > Proporcionar información para la realización de auditorías internas y externas;
- > Definir e integrar la información relacionada con la cuenta pública en el ámbito de su competencia;
- > Recibir los movimientos de entradas y salidas de almacén de las unidades administrativas del Organismo y emitir las pólizas de diario o de ajuste para su registro; así como solicitar las aclaraciones correspondientes cuando se detecten diferencias en la conciliación, efectuando los ajustes en el sistema;
- > Efectuar, en coordinación con el Departamento de Adquisiciones, la toma física de inventarios, de acuerdo al programa correspondiente, así como elaborar y controlar las pólizas de ajuste de diferencias entre el kardex y la toma física de inventario;
- > Brindar asesoría, orientación y capacitación al personal que lo solicite en el ámbito de su competencia;
- > Elaborar y presentar los informes mensuales o especiales que soliciten las autoridades internas y externas, de conformidad con las políticas y normatividad vigente en la materia;
- > Elaborar en coordinación con las áreas de contabilidad, recursos humanos, comercialización, operación, planeación y administración, las conciliaciones de los movimientos que afecten los estados financieros del Organismo;
- > Elaborar la información periódica de carácter contable y financiero, que deba ser sometida al Consejo Directivo;
- > Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- > Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- > Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- > Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## VII. DIRECTORIO

**Dra. María Elena Barrera Tapia**  
 Presidenta Municipal Constitucional de Toluca

### Consejo Directivo

**Ing. Jorge Juan Pérez García**  
 Director General

**C. Mónica Gabriela González Baranda**  
 Secretaria Particular del Director General

**Lic. César Augusto Cintora Ordóñez**  
**P.C.P. Miguel Ángel Espinosa de los Monteros Espinosa**  
 Coordinación de Asesoría

**C. Carlos Enrique Lozano Cravioto**  
 Coordinación de Informática

**L. I. A. Víctor Manuel Castillo Vilchis**  
 Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas y Soporte Técnico

**P. M. en A. Liliana Osornio Gutiérrez**  
 Contralora Interna

**Ing. María Félix Serrano Mejía**  
 Encargada del Despacho del Departamento de Auditoría de Obra

**C.P. Jorge Montes Becerril**  
 Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa

**P. L.D. Abril Alejandra González Cardoso**  
 Jefa del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial

**M. en D.H. Pascual Gumaro Archundia Becerril**  
 Coordinador de Asuntos Jurídicos

**Lic. Fernando González Rodríguez**  
 Jefe del Departamento Jurídico Consultivo

**Lic. Fuad Abraham Isaac Naime**  
Coordinador de Comunicación Social

**L.T.S. Ma. de los Ángeles Baeza Zavala**  
Coordinadora de Control de Gestión

**Ing. Luis Gabino Soriano Valdés**  
Director de Operación

**Ing. Francisco José Moran Jiménez**  
Subdirector de Construcción

**Arq. Manuel Eduardo Liceaga Hernández**  
Jefe del Departamento de Construcción y Supervisión

**Ing. Francisco Ávila Alvarado**  
Subdirector de Operación

**Tec. Manuel Antonio Palma Alarcón**  
Jefe del Departamento de Operación de Agua Potable

**Ing. Joel Martínez Sánchez**  
Jefe del Departamento Electromecánico y Tanques

**Ing. Miguel Ángel Alcántara Jasso**  
Subdirector de Mantenimiento

**C. Juan Manuel Ruiz Torres**  
Jefe del Departamento de Mantenimiento de Líneas de Agua Potable

**C. Sabino Filiberto Sánchez Dozal**  
Jefe del Departamento de Mantenimiento de Drenaje y Acañallado

**Ing. Francisco González Núñez**  
Director de Planeación

**Arq. Jesús Daniel Pliego Terríquez**  
Jefe del Departamento de Factibilidades

**Ing. Luis Felipe Serrano Barquín**  
Subdirector de Planeación

**Arq. Juan Manuel Guerrero Palma**  
Jefe del Departamento de Planes y Programas

**L.A.P. Bernardo García Mangu**  
Jefe del Departamento de Coordinación Institucional

**Ing. Fernando Ballesteros Jiménez**  
Subdirector de Estudios y Proyectos

**Ing. Juan Pérez Flores**  
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos

**Ing. Janete Susana Campos Fabela**  
Jefa del Departamento de Normas y Precios Unitarios

**M. en A. Juan Manuel Camacho Caballero**  
Director de Administración y Finanzas

**P. L.D. Pamela Pazuengo Arista**  
Subdirectora de Administración

**Lic. Alda Beatriz Martínez Tavera**  
Jefa del Departamento de Adquisiciones

**Lic. Manuel Boullosa Garibay**  
Jefe del Departamento de Patrimonio y Servicios Generales

**M. V. Z. Víctor Manuel Rodea Ruiz**  
Subdirector de Recursos Humanos

**Lic. Oralia Estrada Martínez**  
Jefa del Departamento de Administración de Personal

**Ing. Fernando Roberto San Román Torres**  
Subdirector de Comercialización

**Lic. Selene Maya Azoñes**  
Jefa del Departamento de Atención a Usuarios

**Lic. Juan Manuel Mejía Gutiérrez**  
Jefe del Departamento de Control Comercial

**Ing. Guillermo Basurto Galván**  
Jefe del Departamento de Servicios Técnicos

**Lic. Leonel Mendoza Nava**  
Jefe del Departamento de Recuperación de Rezago

**P. M. en F. Martha Martínez Morales**  
Encargada de la Subdirección de Finanzas

**L.C. Antonio Tovar González**  
Jefe del Departamento de Presupuestos

**C.P. Cervando Hernández Morales**  
Jefe del Departamento de Contabilidad

**M. en A. Juan Manuel Camacho Caballero**  
Responsable de la Integración del manual

**VIII. VALIDACIÓN**

**Dra. María Elena Barrera Tapia**  
Presidenta Municipal Constitucional de Toluca  
(Rúbrica).

**Lic. Andrés González Nieto**  
Primer Síndico  
(Rúbrica).

**Lic. Valente López Velázquez**  
Segundo Regidor  
(Rúbrica).

**Ing. Jorge Juan Pérez García**  
Director General del Organismo de Agua y  
Saneamiento de Toluca  
(Rúbrica).

**Dr. Om Christian Alvarado Pechir**  
Jefe de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación  
(Rúbrica).

**IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | PÁGINA ACTUALIZADA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|------------------------|--------------------|---------------------------------|
|                        |                    |                                 |
|                        |                    |                                 |
|                        |                    |                                 |
|                        |                    |                                 |
|                        |                    |                                 |