



# GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CLXXI

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 20 de junio del 2001  
No. 117

H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO

## SUMARIO:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE NAUCALPAN.

### SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO



## Manual General de Organización



ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE NAUCALPAN

### EXPOSICION DE MOTIVOS

La necesidad de contar con un Manual de Organización claro y conciso, que además contemple todos los preceptos de Ley que se han dictado en la materia, se hace necesarios para el O.A.P.A.S. toda vez que la relación de los funcionarios y empleados de confianza quedan en una laguna legal de imprecisión, que se presta a interpretaciones elásticas de las entidades jurisdiccionales que puedan concurrir a la determinación de un conflicto en materia laboral.

### FUNDAMENTO LEGAL

De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115 Fracción VIII último párrafo, se establece que: "Las relaciones de trabajo entre los Municipios y sus trabajadores, se regirán por las Leyes que expidan las Legislaturas de los Estados con base en lo dispuesto en el Artículo 123 de esta Constitución y sus disposiciones reglamentarias". Tal precepto de la Constitución es recalado textualmente en el Artículo 116 Fracción V de la misma.

En dicho fundamento Constitucional se determina y establece la facultad reglamentaria para que la propia Legislatura del Estado cree y aplique sus propias disposiciones de Carácter laboral, además de señalar, que las disposiciones legales siempre tendrá sujeción a lo establecido por el Artículo 123 de la misma Constitución, que señala en la Fracción XIV del apartado "B" del 123 Constitucional que: "La Ley determinará los cargos que serán considerados de confianza. Las personas que los desempeñen disfrutarán de las medidas de protección al salario y gozarán de los beneficios de la seguridad social". Apartado que señala todas y cada una de las prerrogativas de los trabajadores, haciendo la diferencia por lo que respecta a los **Trabajadores de Confianza**.

De manera que los Trabajadores de Confianza únicamente gozarán de las medidas de protección al salario y de los beneficios de la seguridad social y no en cuanto al principio de **Estabilidad en el Empleo**, por lo que tendrán solamente garantías en lo que se refiere a ser despedidos de su empleo, cargo o comisión y para tal efecto la propia Constitución en su Artículo 123 apartado "B", Fracción IX señala que: "Los trabajadores sólo podrán ser suspendidos o cesados por causa justificada, en los términos que fije la Ley.

En caso de separación injustificada tendrán derecho a optar por la reinstalación de su trabajo o por la indemnización correspondiente, previo el procedimiento legal correspondiente. En los casos de supresión de plazas, los trabajadores afectados tendrán derecho a que se les otorgue otra equivalente a la suprimida o la indemnización de Ley".

Por consiguiente, se infiere que los trabajadores de confianza no están protegidos por el principio de estabilidad en el empleo tal y como lo refiere la Fracción XIV del apartado B del Artículo 123 Constitucional.

Visto lo anterior, tenemos que la propia Constitución y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios determinan que, tanto la primera como Ley Suprema y la segunda como Reglamentaria en materia de trabajo, marcan claramente que no será aplicable a los empleados de confianza el principio de estabilidad en el empleo, sino única y exclusivamente tendrán la cobertura en cuanto a la protección al salario y la seguridad social.

El Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México; el cual conforme a su propia legislación, es decir, la Ley del Agua vigente para el Estado de México.

**"El Consejo Directivo será la máxima autoridad de los Organismos y tendrá las siguientes facultades":**

- I. Determinar las políticas, normas y criterios técnicos, de organización y administración que orienten las actividades del Organismo.
- II. Aprobar la estructura administrativa y los reglamentos internos del Organismo".

Dado que en dichos preceptos se otorga la facultad para que el O.A.P.A.S. determine la estructura orgánica administrativa, de organización y de reglamentación interna. Se presenta a autorización del Consejo Directivo el instrumento de organización de la estructura administrativa que con el nombre de **Manual General de Organización**, tiene su base Constitucional y reglamentaria en el Artículo 123 Fracción XIV del apartado B de la Constitución y Fracción V del Artículo 5 del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, de los Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal, norma Jurídica que señala la facultad para la determinación de los puestos que serán considerados de confianza, pues al hacer la descripción de todas y cada una de las funciones y actividades de los puestos de confianza, en primer lugar se acredita lo estipulado por la Ley de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y además con dicha descripción de puestos, funciones y actividades, actualiza la hipótesis contenida en el Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo que se aplica en forma supletoria y que a la letra dice:

**"La categoría de trabajador de confianza, depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto.**

Son Funciones de confianza las de Dirección, Inspección, Vigilancia y Fiscalización, cuando tengan Carácter general y las que se relacionen con trabajos personales del patrón dentro de la empresa o establecimiento."

En este orden de ideas, el O.A.P.A.S. a través del Manual de Organización en primer lugar determina y señala en la descripción de los puestos, las actividades y funciones de los empleados de Confianza, dando cumplimiento al Artículo No. 123 Constitucional apartado "B", Fracción XIV.

#### **JURISPRUDENCIA SOBRE EL TEMA**

**TRABAJADORES DE CONFIANZA, LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO ES LA QUE DETERMINA QUIENES SON.-** Para que un empleado se estime como de confianza no basta para que así se establezca en el contrato colectivo de trabajo, porque el Artículo 9° de la Ley Federal del Trabajo señala expresamente quienes deben considerarse como tales y tratándose de un precepto de orden público, solo los que en el precisados tienen tal Carácter y aún cuando se pacte en contravención a dicho precepto éste no pierde su valor y toda contravención en contrario debe tenerse por no puesta.

Amparo Directo 7671/1964. Industrial del Yaqui, S.A. de C.V. de marzo 24 de 1965. Unanimidad de votos. Ponente Ministro Manuel Yañez Ruiz. Cuarta Sala. Sexta Epoca, Volumen CII, 5° parte, página 71.

**TRABAJADORES DE CONFIANZA, DETERMINACION DE LA CATEGORIA DE.-** El empleado de confianza es la persona que desempeña del trabajo que atañe a la seguridad, eficacia y desarrollo económico social de una empresa o establecimiento y que conforme a las atribuciones que le otorgan, actúa bajo una representación patronal.

Ahora bien, aún cuando el Artículo 9° de la Ley Federal del Trabajo, establece que son funciones de confianza las de Dirección, Inspección, Vigilancia y Fiscalización, ello no quiere decir que para poder ser considerado un trabajador como de confianza, debe desempeñar simultáneamente todas estas atribuciones, bastando que realice alguna de estas en forma

general para tener tal Carácter, ya que el precepto legal sólo es enunciativo en cuanto a ellas, más no se puede deducir del mismo que deban forzosamente reunirse todas para que un prestador de servicios se encuentre en el caso de estimarse como de confianza, siendo suficiente que sustituya a la parte patronal en alguna de sus mencionadas actividades, tomando para ello decisiones con cierta autonomía de acuerdo a las facultades delegadas para adquirir el Carácter de empleado de confianza.

#### **SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL 9º CIRCUITO**

Amparo Directo 21/91. Ernesto Cabrera Moran. 13 de marzo de 1991. Unanimidad de votos. Ponente: Antonio Cordero Corona. Secretario: Enrique Arizpe Rodríguez.

Instancia: Tribunal Colegiado de Circuito. Fuente: Semanario Judicial de la Federación. 8ª Tomo VII Mayo de 1991. Página: 321. Clave IX 2°. Tesis: 33 L.

**TRABAJADORES DE CONFIANZA AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. NO ESTAN PROTEGIDAS EN CUANTO A LA ESTABILIDAD EN EL EMPLEO Y, POR TANTO CARECEN DE ACCION PARA DEMANDAR LA REINSTALACION O LA INDEMNIZACION CONSTITUCIONAL CON MOTIVO DEL CESE.-** De conformidad con los Artículos 115, Fracción VII, último párrafo, 116 Fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las relaciones de trabajo entre los Estados y Municipios y sus trabajadores se regirán por las Leyes que expidan las Legislaturas de los Estados, de conformidad con el Artículo 123 de la misma Constitución por su parte, del mencionado Artículo 123, apartado B fracciones IX (S contrario Sensu), y XIV, se infiere que los trabajadores de Confianza están excluidos del derecho a la ESTABILIDAD EN EL EMPLEO, por tal razón no pueden válidamente demandar prestaciones derivadas de ese derecho con motivo del cese, como son la indemnización o la reinstalación en el empleo, porque derivan de un derecho que la Constitución y la Ley no les confiere.

**CONTRADICCIONES DE TESIS 29/96.-** Entre el Tercer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito y el Segundo Tribunal Colegiado del mismo Circuito.- 19 de abril de 1993.- 5 votos.- Ponente: Juan Díaz Romero.- Secretario: Jorge Careno Rivas.

**TESIS DE JURISPRUDENCIA 22/93.-** Aprobada por la Cuarta Sala de este alto Tribunal en sesión privada el 17 de mayo de 1993, por 5 votos de los Señores Ministros:

Presidente Carlos García Velázquez, Juan Díaz Romero, Ignacio Magaña Cárdenas, Felipe López Contreras y José Antonio Llanos Duarte.

**GACETA DEL SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN NÚMERO 65, MAYO DE 1993, PÁGINA 20. TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. DE CONFIANZA, NO ESTAN PROTEGIDOS POR ÉL ARTÍCULO NOVENO DEL ESTATUTO JURÍDICO DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, MUNICIPIOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER ESTATAL Y POR ENDE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO SOBRE LA ESTABILIDAD EN EL EMPLEO. (LEGISLACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO).**- El Tribunal de Arbitraje del Estado de México no viola garantías si en un conflicto tramitado ante él absuelve de pago de indemnización Constitucional y salarios caídos demandados por un trabajador de confianza que alega haber sido despedido injustificadamente, si en autos se acredita tal Carácter porque los trabajadores de confianza no están protegidos por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y Organismos Públicos Descentralizados de Carácter Estatal y por ende no les es aplicable la Ley Federal del Trabajo, en cuanto a la Estabilidad en el empleo, sino en lo relativo a la percepción de salario y prestaciones del régimen de Seguridad Social.

Amparo Directo 385/96.- Urbano Prospero Bobadilla.- 08 de junio de 1989.- Unanimidad de Votos.- Ponente: María del Carmen Sánchez Hidalgo.- Secretario: Cuauhtémoc González Alvarez.

**TRABAJADORES DE CONFIANZA, NO GOZAN DE LA ESTABILIDAD EN EL EMPLEO (ESTATUTO JURÍDICO DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO, DE LOS MUNICIPIOS Y DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS COORDINADOS Y DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER ESTATAL). LEGISLACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.-** Conforme al Artículo sexto del Estatuto Jurídico citado, los Trabajadores de Confianza al Servicio del Estado no están protegidos por el principio de estabilidad en el empleo, cuando su nombramiento se da por terminado o son despedidos, en virtud de que estos trabajadores no tienen derecho al pago de indemnización Constitucional o reinstalación, en caso de verse separados de su trabajo según disposición expresa del Artículo sexto de dicho Estatuto Jurídico.

#### **PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL Y DE TRABAJO DEL SEGUNDO CIRCUITO.**

Amparo Directo 887/93. Rafael Martín Vilchis Mejía. 5 de noviembre de 1993. Unanimidad de votos. Ponente: Raúl Solís. Secretaria: María del Rocío F. Ortega Gómez.

Amparo Directo 918/93. Esteban de Jesús Martínez. 11 de noviembre de 1993. Unanimidad de votos. Ponente: Juan Manuel Vega Sánchez. Secretaria: Luisa García Romero.

Amparo Directo 938/93. Juan Zermeño Jiménez. 8 de diciembre de 1993. Unanimidad de votos. Ponente: Raúl Solís. Secretario: Pablo Rabanal Arroyo.

Amparo Directo 117/94. Sergio Martínez Hernández. 24 de febrero de 1994. Unanimidad de votos. Ponente: Juan Manuel Vega Sánchez. Secretaria: Yolanda Leyva Zetina.

Amparo Directo 112/95. Leodegario Cirino Juan Agustín. 28 de febrero de 1995. Unanimidad de votos. Ponente: Fernando Narvaéz Barker. Secretario: Isaac Gerardo Mora Montero

Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito. Fuente: Semanario Judicial de la Federación 9ª Epoca. Tomo III Enero de 1996. Página 242. Clave: II 1ro. C.T. Tesis J/3.

### **ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE NAUCALPAN.**

#### **MOTIVO DEL PRESENTE.**

El Consejo Directivo del O.A.P.A.S. de Naucalpan, de acuerdo a las atribuciones que le confiere la Ley del Agua vigente para el Estado de México, emite el presente Manual de Organización en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 19 de la Ley en cita, con el fin de precisar las funciones generales, no limitativas, de los puestos que componen su estructura funcional y administrativa.

#### **OBJETIVO DEL MANUAL.**

Dar a conocer al personal de O.A.P.A.S. así como a las Autoridades competentes de carácter Federal, Estatal y Municipal, la estructura del Organismo en cuanto a los puestos que se consideran de confianza, sus niveles jerárquicos, las líneas de autoridad, así como los objetivos y funciones de cada una de las áreas que lo conforman, para los fines que se requieran en función de materia laboral, administrativa y en general, de acuerdo a la normatividad vigente que relacione la materia.

Los puestos aquí descritos corresponden a los empleados de confianza, considerados como tales en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos. Aplicando el citado carácter estatal en el nivel municipal, por ser un organismo auxiliar de la Administración Municipal que fue emanado por Decreto de la H. LI Legislatura del estado de México.

Además en consideración al Artículo 1 de la propia ley del trabajo, que a la letra dice "Esta ley es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las relaciones de trabajo entre los Poderes Públicos del Estado y los Ayuntamientos y sus respectivos servidores públicos.- Igualmente, se regulan por esta ley las relaciones de trabajo entre los tribunales administrativos, los organismos auxiliares de carácter estatal y municipal y sus servidores públicos.- Aquellos actos en los que el Estado o los municipios asuman la responsabilidad de las relaciones de trabajo, se regularán conforme a esta ley, considerando las modalidades y términos específicos que se señalen en dichos actos".

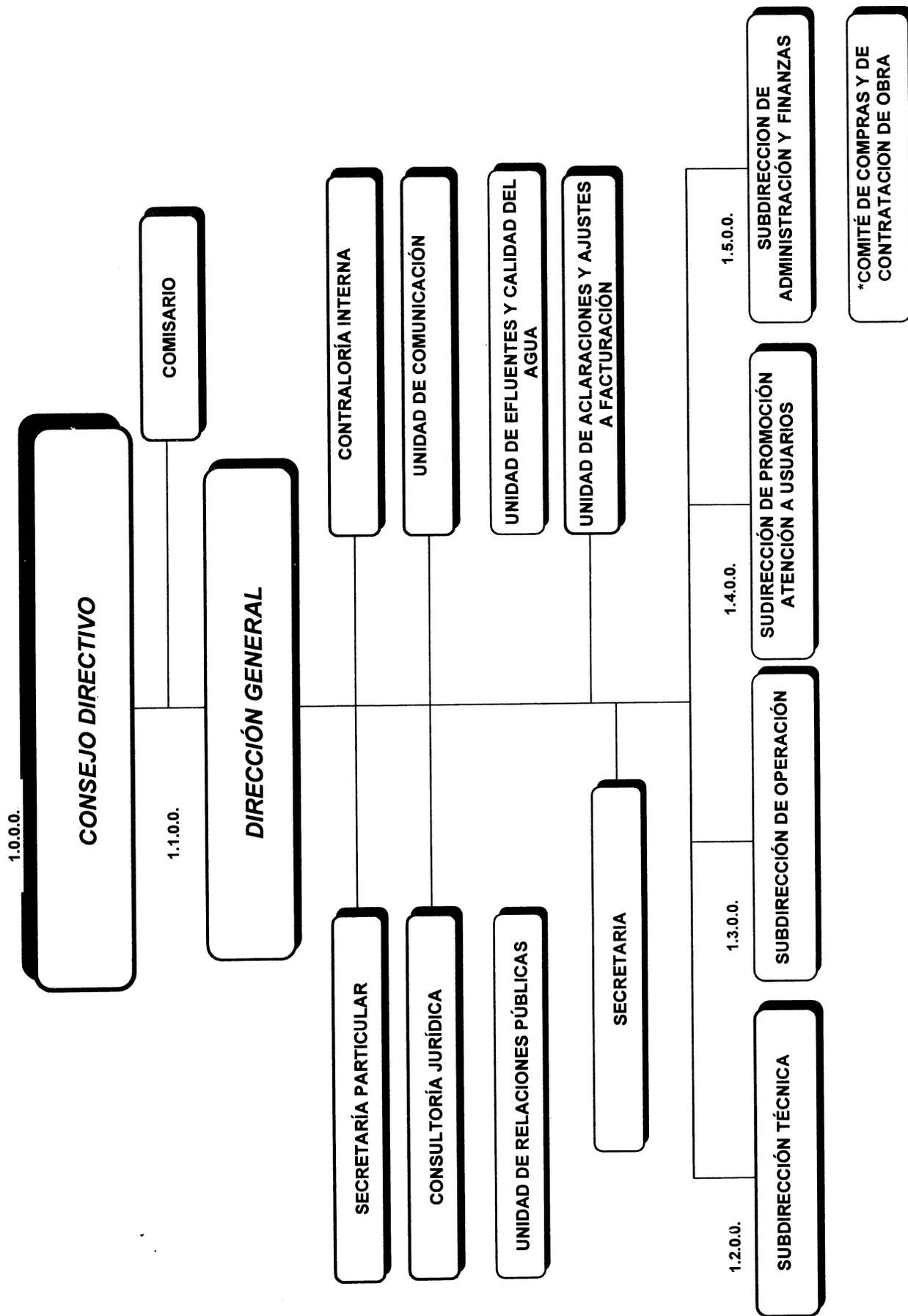
#### **ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO**

Al Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Naucalpan de Juárez (O.A.P.A.S), creado por medio del decreto número 33 de la H. LI Legislatura del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno, Tomo CLII, Número 78, publicado el viernes 18 de octubre de 1991. Se le confiere las atribuciones de Ley del Agua vigente para el Estado de México.

Con base en lo anterior y de acuerdo al Artículo 20 de la citada Ley, se le confiere la responsabilidad de la administración del sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en el Municipio de Naucalpan, con las siguientes atribuciones:

- 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 este 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.

ORGANIGRAMA GENERAL O.A.P.A.S.



**ORGANIZACIÓN INTERNA**

- 1.0.0.0. **CONSEJO DIRECTIVO**
- 1.1.0.0. **DIRECCIÓN GENERAL**
  - 1.1.1.0. Secretaría Particular
    - 1.1.1.1. Secretario Técnico
    - 1.1.1.2. Asistente de la Dirección General
  - 1.1.2.0. Unidad de Relaciones Públicas
  - 1.1.3.0. **Contraloría Interna**
    - 1.1.3.1. Auditoría Interna
    - 1.1.3.2. Control y Evaluación
  - 1.1.4.0. **Consultoría Jurídica**
    - 1.1.4.1. Coordinación de la Consultoría Jurídica
    - 1.1.4.2. Asesor Jurídico
  - 1.1.5.0. Unidad de Comunicación e Imagen
  - 1.1.6.0. Unidad de Efluentes y Calidad de Agua.
  - 1.1.7.0. **Unidad de Aclaraciones y Ajustes a Facturación. (nueva)**

\* **Comité de Compras y Contratación de Obras Públicas**

**1.0.0.0. CONSEJO DIRECTIVO****OBJETIVO:**

Dirigir, vigilar y supervisar la operación del Organismo, cuidando que se lleve a cabo la aplicación óptima de los recursos y la mayor eficiencia en la operación técnica, funcional y financiera del Organismo.

**FUNCIONES:**

- I. Determinar las políticas, normas y criterios técnicos, de organización y administración que orienten las actividades del Organismo.
- II. Revisar y aprobar los programas de trabajo y el presupuesto general del Organismo.
- III. Aprobar la estructura administrativa y los reglamentos internos del Organismo.
- IV. Revisar y aprobar en su caso, los Estados financieros y los balances, así como los informes generales y especiales.
- V. Otorgar o revocar el nombramiento del Director del Organismo.
- VI. Aprobar en su caso la obtención de créditos necesarios para el cumplimiento de su objeto.
- VII. La demás que le otorguen las Leyes y reglamentos vigentes que rigen en esta materia en el Estado de México.

**1.1.0.0. DIRECCIÓN GENERAL****OBJETIVO:**

Llevar a cabo la Dirección y Representación General y Global del O.A.P.A.S. cuidando de Administrar eficientemente los recursos materiales y financieros del Organismo, así como Inspeccionar y Vigilar que se brinden los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en forma óptima al Municipio de Naucalpan, Estado de México, buscando que permanentemente se mejore cuantitativa y cualitativamente su funcionamiento operativo y administrativo, implementando la ampliación de su cobertura.

**CATEGORÍA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

**FUNCIONES:**

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento.
- II. Presentar al Consejo Directivo, a más tardar en la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos y los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año.
- III. Presentar al Consejo Directivo, dentro de los tres primeros meses del año, los Estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.
- IV. Representar al Organismo, ante cualquier autoridad, Organismo descentralizado Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio en los términos que marca el Código Civil del Estado; así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales.
- V. Realizar actos de dominio, previa autorización escrita del Consejo Directivo.
- VI. Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito.
- VII. Nombrar y remover al personal del Organismo.
- VIII. El nombramiento del personal técnico, deberá recaer en personas que cuenten con capacidad profesional y con experiencia en materia hidráulica; y el de los responsables de la recaudación de los ingresos, en especialistas en materia fiscal
- IX. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica.
- X. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios.
- XI. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo
- XII. Elaborar estudios e investigaciones necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo.
- XIII. Ser el conducto del Organismo para proponer las tarifas de los servicios.
- XIV. Elaborar el padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como de aquellas que carezcan del mismo.
- XV. Celebrar contratos y convenios con los usuarios para la prestación del servicio, así como con autoridades Federales, Estatales y Municipales, Organismos públicos o privados, y particulares con el objeto de cumplir con los fines que les encomienda esta Ley
- XVI. Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo.
- XVII. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo en su calidad de Organismo Fiscal Autónomo Municipal, por sí o mediante delegación expresa y por escrito, en los términos del Reglamento que fije el Consejo Directivo.
- XVIII. Las demás que le confiera la Ley, los Reglamentos y el Consejo Directivo.

**1.1.1.0. SECRETARIO PARTICULAR****OBJETIVO:**

Asistir en las labores de Dirección, Administración y Control del Organismo a la Dirección General, representando y apoyando al titular, para lograr la coordinación de las áreas que integran la estructura administrativa buscando la optimización de recursos y el mejoramiento de la operación.

**CATEGORÍA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

**FUNCIONES:**

- I. Apoyar en la preparación y control de las juntas del Consejo Directivo, coordinando la elaboración de las Actas de Consejo y el control de las actividades comprometidas en las mismas.
- II. Controlar la Planeación y Programación de obras y proyectos.
- III. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones de Obra Pública.
- IV. Asistir a la Dirección General para lograr el mejor desarrollo de las funciones y responsabilidades de la misma.
- V. Dirección y Supervisión de los trabajos de la Unidad de Control de Obra Pública.
- VI. Asesoría a la estructura de la Administración Municipal así como a usuarios sobre asuntos de competencia de la Dirección General.
- VII. Control de Obras canalizadas a la Dirección de Desarrollo Social, para su inclusión en los programas de Obra Comunitaria.

**1.1.1.1. SECRETARIO TÉCNICO****OBJETIVO:**

Asistir en las actividades de Organización, Administración y Control de los asuntos e información recibidos en la Dirección General, apoyando al titular para lograr la coordinación y seguimiento de acciones que permitan fluidez y optimización de recursos, así como mantener una comunicación permanente con las diferentes áreas operativas y administrativas tanto internas como externas.

**CATEGORÍA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

**FUNCIONES:**

- I. Recibir, analizar y controlar la información recibida en la Dirección General, distribuyéndola a las áreas indicadas para su atención.
- II. Controlar y dar seguimiento a las acciones establecidas para la atención de asuntos recibidos en la Dirección General.
- III. Controlar el avance en los Programas establecidos en el Organismo.
- IV. Asistir a la Dirección General para lograr el mejor desarrollo de las funciones y responsabilidades de la misma.
- V. Dar seguimiento a las acciones encaminadas al logro de los objetivos y metas del Organismo.
- VI. Integrar y controlar los informes mensuales de actividades.
- VII. Organizar las actividades de la Dirección General.
- VIII. Controlar la agenda de la Dirección General.
- IX. Atender de manera personal y vía telefónica a usuarios, canalizándolos a las áreas correspondientes.

**1.1.1.2. ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL.****OBJETIVO:**

Asistir a la Dirección General, llevando el control documental de información así como la supervisión de trabajos especiales asignados a diferentes áreas del Organismo encaminados al logro de los objetivos y metas planteados.

**CATEGORÍA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

**FUNCIONES:**

- I. Efectuar el control documental de información de la Dirección General.
- II. Analizar y clasificar las noticias publicadas en los medios informativos que sean de interés para el Organismo.
- III. Efectuar visitas de supervisión a diferentes instalaciones del Organismo a fin de verificar que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- IV. Supervisión de trabajos especiales asignados por la Dirección General.
- V. Gestionar y dar seguimiento ante diferentes instancias a asuntos de la Dirección General.
- VI. Efectuar la localización en planos de zonas de influencia para el Organismo.

**1.1.2.0. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS****OBJETIVO:**

Dirigir la representación y servir de apoyo a la Dirección general del Organismo controlando las peticiones, quejas y sugerencias de los usuarios, así como fomentar y propiciar las buenas relaciones con las distintas organizaciones sociales del servicio y comunidad del Municipio, obrando en representación del Organismo.

**CATEGORÍA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

**FUNCIONES:**

- I. Efectuar reuniones, conferencias y pláticas en las propias zonas habitacionales o laborales del público usuario, a fin de orientar e informarle sobre los procedimientos de solicitud e instalación de pagos uso e importancia del cuidado y mantenimiento de los servicios que ofrece el Organismo.
- II. Dirigir y Vigilar la operación del Sistema de Reportes y Quejas, emitiendo los reportes de Control periódico necesarios para evaluar la atención que presta el Organismo a la comunidad Municipal.
- III. Control y Auditoría de la atención a Oficios de Petición o Recurso presentados ante el Organismo. Supervisión del procedimiento de atención a los oficios de petición para cumplir con los lineamientos del Procedimiento de Procesos Administrativos del Estado de México y evitar que se constituyan Afirmativas Fictas en perjuicio de los intereses del Organismo.
- IV. Integrar la memoria descriptiva del Organismo, recopilando para ello documentos y todo tipo de material, testimonial sobre los logros, acciones y obras realizadas en beneficio de la comunidad naucalpense, en apego a sus objetivos y funciones.
- V. Fomentar y propiciar el sano entendimiento entre el Organismo y las distintas organizaciones de vecinos, comerciantes, empresariales y comunidad naucalpense en general, concertando acciones para la atención de sus necesidades con apoyos recíprocos que redunden en el bienestar y desarrollo de la comunidad.
- VI. Atender a las organizaciones vecinales, asociaciones empresariales y de comerciantes para conocer sus demandas y necesidades, canalizándolas a las distintas áreas del Organismo para su atención.
- VII. Atender de manera personal y vía telefónica a usuarios, canalizándolos a las áreas correspondientes para la atención de sus demandas y aclaración de dudas, quejas e Inconformidades sobre los servicios que brinda el Organismo.

**1.1.3.0. CONTRALORÍA INTERNA****OBJETIVO:**

Llevar a cabo la correcta Inspección, Vigilancia y Fiscalización de las actividades del Organismo, así como promover la eficiencia y eficacia en la operación, mediante la aplicación de Auditorías o la revisión sistemática de los controles internos, del esquema de organización y su funcionamiento, así como del manejo y aplicación de los recursos materiales, humanos y financieros y proponer coordinadamente con las áreas el mejoramiento de su operación. Apoyar haciendo uso la facultad de ejecución en aquellas acciones que le obligan las Leyes Fiscales del Estado de México y las propias del Municipio, y cualquier otra que le fuera encomendada por la Dirección General del Organismo. Asesorar y ofrecer Consultoría a la estructura del Organismo y sus trabajadores para lograr el cabal cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

**CATEGORÍA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

**FUNCIONES:**

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo.
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación, de acuerdo a la normatividad y aquellas que hayan sido aprobadas por la Dirección General.
- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.
- V. Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al Organismo se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Organismo.
- VII. Coordinarse con la Contaduría General de Glosa y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones.
- VIII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Director General.
- IX. Coordinar y elaborar las actas de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y unidades administrativas del Organismo.
- X. Vigilar que los ingresos del Organismo se enteren a la Gerencia de Tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- XI. Coordinar la celebración de reuniones del Comité de Compras y Contratación de Obras Públicas.
- XII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.
- XIII. Verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

**1.1.3.1. AUDITORIA INTERNA.****OBJETIVO:**

Apoyar a la Contraloría Interna promoviendo la eficiencia y eficacia en las operaciones de la entidad, mediante la aplicación de Auditorías o la revisión sistemática de los controles internos, del esquema de organización y su funcionamiento, así como del manejo y aplicación de los recursos materiales, humanos y financieros y proponer coordinadamente con las áreas revisadas el mejoramiento de su operación. Apoyar, en la ejecución de las auditorías, con la vigilancia al cumplimiento de las Leyes que rigen las actividades del Organismo. Apoyar a la contraloría Interna ofreciendo Consultoría a la estructura del Organismo y sus trabajadores para lograr el cabal cumplimiento de la normatividad que le es aplicable.

**CATEGORIA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

**FUNCIONES:**

- I. Establecer los programas de trabajo para la realización de auditorías e inspecciones.
- II. Llevar a cabo revisiones para vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Organismo.
- III. Realizar auditorías y evaluaciones para, en coordinación con el titular de la Contraloría Interna, informar del resultado de las mismas al Director General.
- IV. Realizar revisiones para vigilar que los ingresos del Organismo se enteren a la Gerencia de Tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- V. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.
- VI. Las demás que le señalen los programas de trabajo.

**1.1.3.2. CONTROL Y EVALUACION.****OBJETIVO:**

Apoyar al titular de la Contraloría Interna en la ejecución del programa de Inspección y Vigilancia a los sistemas de información financiera del Organismo para evaluar la suficiencia y razonabilidad, en base a la aplicación consistente de los principios contables, criterios, normas y políticas aplicables a la elaboración de los mismos.

Revisar sistemáticamente los controles internos, el esquema de organización y su funcionamiento, así como el manejo y aplicación de los recursos materiales, humanos y financieros y proponer coordinadamente con las áreas revisadas el mejoramiento de su operación. Apoyar en la ejecución de sus funciones al cumplimiento de las Leyes que rigen las actividades del Organismo. Apoyar al titular de la Contraloría Interna para llevar a cabo su programa de trabajo en las áreas seleccionadas de mayor interés y aquellas que le fueran encomendadas por la Dirección General del Organismo. Apoyar al titular de la contraloría Interna en asesorar y ofrecer Consultoría a la estructura del Organismo y sus trabajadores para lograr el cabal cumplimiento de la normatividad que le es aplicable.

**CATEGORIA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

**FUNCIONES:**

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo.
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación, de acuerdo a la normatividad y aquellas que hayan sido aprobadas por la Dirección General.
- IV. Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al Organismo se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
- V. Coordinarse, por conducto del titular de la Contraloría Interna, con la Contaduría General de Glosa y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones.
- VI. Coordinar y elaborar las actas de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y unidades administrativas del Organismo.
- VII. Verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VIII. Las demás que le señalen los programas de trabajo.

**1.1.4.0. CONSULTORÍA JURÍDICA****OBJETIVO:**

Representar al Organismo de la manera más amplia y responsable en los asuntos de Carácter legal en que intervenga el mismo, sin importar la materia de que se trate. Proporcionar Asesoría y Consultoría Jurídica requerida por la Dirección General, en la realización de sus funciones indicando las disposiciones legales que son de observancia en la operación y funcionamiento del Organismo.

**CATEGORÍA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

**FUNCIONES:**

- I. Recopilar, integrar, interpretar y mantener actualizadas las Leyes, decretos y acuerdos que dicten los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, que son de observancia para el funcionamiento del Organismo.
- II. Formular y revisar los proyectos de reglamentación interna que normen el funcionamiento y operación del Organismo.
- III. Mantener informada a la Dirección General del Organismo sobre la legislación de Carácter Federal, Estatal Municipal que incida directa o indirectamente en su funcionamiento y operación.
- IV. Formular y fundamentar las denuncias, querellas, demandas y quejas, por situaciones y hechos que se comentan en perjuicio del patrimonio del Organismo, para lo cual podrá iniciar procedimientos de investigación interna, requiriendo al personal sea de base, de confianza ó funcionarios, para que rindan declaraciones, exhiban documentos y en su caso aporten los elementos necesarios para esclarecer los hechos presumiblemente constitutivos de delitos, de responsabilidad administrativa ó responsabilidad laboral, siguiendo los procedimientos fijados en las disposiciones legales aplicables al caso.
- V. Definir y establecer los criterios mediante los cuales serán formuladas las querellas, denuncias y desistimientos ante el Poder Judicial.
- VI. Asesorar a las áreas correspondientes del Organismo en las consultas de Carácter Jurídico que le sean formuladas, así como en la elaboración de contratos y convenios que celebren con particulares y Organismos públicos, tanto nacionales como internacionales.
- VII. Estudiar y asegurar que las condiciones suscritas en convenios y contratos que celebre el Organismo se apeguen a las disposiciones oficiales establecidas.
- VIII. Representar al Organismo como apoderado legal en todos los actos y juicios donde el Organismo sea parte.
- IX. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.
- X. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Dirección General.

**1.1.4.1. COORDINACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA****OBJETIVO:**

Auxiliar y representar al Consultor Jurídico en la representación y defensa de los intereses del Organismo, interviniendo en los asuntos de Carácter legal que sean necesarios, dentro de las materias civil, penal, laboral, mercantil, corporativa, administrativa y fiscal, dentro de su ámbito local, Estatal o Federal de que se trate. Asistirá al Consultor Jurídico en la asesoría y consultoría Jurídica requerida por la Dirección General, Subdirectores y empleados en la realización de sus funciones, haciendo del conocimiento del personal las disposiciones legales que son de observancia general en la operación y funcionamiento del Organismo.

**CATEGORÍA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

**FUNCIONES:**

- I. Asistir al Consultor Jurídico, coordinando al personal y solucionando los problemas administrativos, operacionales y contenciosos que se presenten en ausencia del Consultor, de igual manera podrá realizar procedimientos de investigación interna, requiriendo al personal sea de base, de confianza ó funcionarios, para que rindan declaraciones, exhiban documentos y en su caso aporten los elementos necesarios para esclarecer los hechos presumiblemente constitutivos de delitos, de responsabilidad administrativa ó responsabilidad laboral, siguiendo los procedimientos fijados en las disposiciones legales aplicables al caso.
- II. Representar al Organismo, ante las diferentes autoridades del ámbito administrativo, fiscal, laboral, penal, civil y cualquier otra que implique una intervención directa y/o defensa de los intereses económicos y administrativos del Organismo.
- III. Coordinar al personal para realizar la correcta y pronta representación y defensa de los intereses del Organismo, ante las diferentes autoridades.
- IV. Supervisar al personal en las labores administrativas y en la intervención de los procedimientos litigiosos ante las diferentes autoridades en que intervengan.
- V. Fomentar la capacitación y preparación del personal para ampliar sus conocimientos e intervenciones en los diferentes procedimientos litigiosos, estableciendo las bases de preparación y estudio.
- VI. Rendir informe mensual al Consultor Jurídico sobre el avance de los procedimientos en los que intervenga en forma directa y/o a través del personal de la gerencia, para lo cual requerirá al personal de un informe mensual de actividades en la intervención que realicen en cada uno de los trámites.
- VII. Auxiliará al Consultor Jurídico en la asesoría a las áreas correspondientes del Organismo en las consultas de Carácter Jurídico que le sean formuladas, así como en la elaboración de contratos y convenios que celebren con particulares y Organismos públicos, tanto nacionales como internacionales.
- VIII. Apoyará al Consultor Jurídico en la elaboración, o en su caso en la revisión de los convenios y contratos que celebre el Organismo, vigilando que las condiciones pactadas se apeguen a las disposiciones oficiales establecidas.
- IX. Custodiar y dar seguimiento en el desarrollo de los contratos y convenios celebrados con terceros, para verificar su cumplimiento.
- X. Promoverá la regularización de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Organismo, asistiendo al Consultor Jurídico en los casos de expropiaciones, limitaciones de derechos u ocupaciones necesarias para el desarrollo de sus actividades, así como responsabilizarse del resguardo de la documentación legal de los bienes que forman el patrimonio del Organismo.
- XI. Promoverá las relaciones con las diferentes autoridades acordes a las funciones del Organismo, para obtener intercambio de avances y/o modificaciones a las diferentes disposiciones legales.
- XII. Fomentará la realización de mesas de trabajo con las autoridades dictaminadoras, ante las que se encuentren procedimientos que puedan afectar los intereses del Organismo.
- XIII. Intervenir con base a su ámbito de competencia en los procesos de adquisiciones, enajenaciones, venta o afectación de los bienes inmuebles propiedad al servicio del Organismo.
- XIV. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos, rindiendo el informe debido al Consultor Jurídico.
- XV. Realizará los programas tendientes a mejorar la simplificación administrativa en términos de Ley, en todas las áreas administrativas que conforman al Organismo.
- XVI. Asistir al Consultor Jurídico en la rendición oportuna de los informes a la Dirección General sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados.
- XVII. Custodiar y dar seguimiento en el desarrollo de los contratos y convenios celebrados con terceros, para verificar su cumplimiento.
- XVIII. Regularizar la situación legal y de propiedad de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Organismo, promoviendo, en su caso, las expropiaciones, limitaciones de derechos u ocupaciones necesarias para el desarrollo de sus actividades, así como resguardar la documentación legal de éstos.
- XIX. Informar a la Dirección General sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados a la Coordinación de la Consultoría Jurídica.
- XX. Delegar en favor del personal designado funciones de notificador y ejecutor para la realización de procedimientos administrativos y fiscales.

**1.1.4.2. ASESOR JURÍDICO****OBJETIVO:**

Auxiliar y representar a la Coordinación de la Consultoría Jurídica en la representación y defensa de los intereses del Organismo, interviniendo en los asuntos de Carácter legal que sean necesarios, dentro de las materias civil, penal, laboral, mercantil, corporativa, administrativa y fiscal, dentro de su ámbito local, Estatal o Federal de que se trate. Asistirá a la Coordinación de la Consultoría Jurídica en la asesoría y consultoría Jurídica requerida por la Dirección General, Subdirectores y empleados en la realización de sus funciones, haciendo del conocimiento del personal las disposiciones legales que son de observancia general en la operación y funcionamiento del Organismo.

**CATEGORÍA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

**FUNCIONES:**

- I. Asistir a la Coordinación de la Consultoría Jurídica, coordinando al personal y solucionando los problemas administrativos, operacionales y contenciosos que se presenten en ausencia del Coordinador, de igual manera podrá realizar procedimientos de investigación interna, requiriendo al personal sea de base, de confianza ó funcionarios, para que rindan declaraciones, exhiban documentos y en su caso aporten los elementos necesarios para esclarecer los hechos presumiblemente constitutivos de delitos, de responsabilidad administrativa ó responsabilidad laboral, siguiendo los procedimientos fijados en las disposiciones legales aplicables al caso.
- II. Representar al Organismo, ante las diferentes autoridades del ámbito administrativo, fiscal, laboral, penal, civil y cualquier otra que implique una intervención directa y/o defensa de los intereses económicos y administrativos del Organismo.
- III. Coordinar al personal para realizar la correcta y pronta representación y defensa de los intereses del Organismo, ante las diferentes autoridades.
- IV. Supervisar al personal en las labores administrativas y en la intervención de los procedimientos litigiosos ante las diferentes autoridades en que intervengan.
- V. Fomentar la capacitación y preparación del personal para ampliar sus conocimientos e intervenciones en los diferentes procedimientos litigiosos, estableciendo las bases de preparación y estudio.
- VI. Rendir informe mensual a la Coordinación de la Consultoría Jurídica sobre el avance de los procedimientos en los que intervenga en forma directa y/o a través del personal de la gerencia, para lo cual requerirá al personal de un informe mensual de actividades en la intervención que realicen en cada uno de los trámites.
- VII. Auxiliará a la Coordinación de la Consultoría Jurídica en la asesoría a las áreas correspondientes del Organismo en las consultas de Carácter Jurídico que le sean formuladas, así como en la elaboración de contratos y convenios que celebren con particulares y Organismos públicos, tanto nacionales como internacionales.
- VIII. Apoyará a la Coordinación de la Consultoría Jurídica en la elaboración, o en su caso en la revisión de los convenios y contratos que celebre el Organismo, vigilando que las condiciones pactadas se apeguen a las disposiciones oficiales establecidas.
- IX. Custodiar y dar seguimiento en el desarrollo de los contratos y convenios celebrados con terceros, para verificar su cumplimiento.
- X. Promoverá la regularización de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Organismo, asistiendo a la Coordinación de la Consultoría Jurídica en los casos de expropiaciones, limitaciones de derechos u ocupaciones necesarias para el desarrollo de sus actividades, así como responsabilizarse del resguardo de la documentación legal de los bienes que forman el patrimonio del Organismo.
- XI. Promoverá las relaciones con las diferentes autoridades acordes a las funciones del Organismo, para obtener intercambio de avances y/o modificaciones a las diferentes disposiciones legales.
- XII. Fomentará la realización de mesas de trabajo con las autoridades dictaminadoras, ante las que se encuentren procedimientos que puedan afectar los intereses del Organismo.
- XIII. Intervenir con base a su ámbito de competencia en los procesos de adquisiciones, enajenaciones, venta o afectación de los bienes inmuebles propiedad al servicio del Organismo.
- XIV. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos, rindiendo el informe debido al Coordinación de la Consultoría Jurídica.

- XV. Realizará los programas tendientes a mejorar la simplificación administrativa en términos de Ley, en todas las áreas administrativas que conforman al Organismo.
- XVI. Asistir a la Coordinación de la Consultoría Jurídica en la rendición oportuna de los informes a la Dirección General sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados.
- XVII. Custodiar y dar seguimiento en el desarrollo de los contratos y convenios celebrados con terceros, para verificar su cumplimiento.
- XVIII. Regularizar la situación legal y de propiedad de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Organismo, promoviendo, en su caso, las expropiaciones, limitaciones de derechos u ocupaciones necesarias para el desarrollo de sus actividades, así como resguardar la documentación legal de éstos.
- XIX. Informar a la Dirección General sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados a la Coordinación de la Consultoría Jurídica.
- XX. Delegar en favor del personal designado funciones de notificador y ejecutor para la realización de procedimientos administrativos y fiscales.

#### 1.1.5.0. UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN.

##### OBJETIVO:

Dirigir y Desarrollar las políticas de Imagen y comunicación del Organismo, así como apoyar a la Dirección general del Organismo para lograr la máxima penetración de las decisiones financieras, operacionales y de crecimiento, propiciando la correcta comunicación y aceptación entre las distintas organizaciones sociales, autoridades intermedias, medios de comunicación y la comunidad en general que forma el Municipio.

##### CATEGORÍA:

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

##### FUNCIONES:

- I. Consolidar la imagen corporativa interna y externa del Organismo.
- II. Crear logotipos, papelería en general así como la integración de todas y cada una de las cuestiones concernientes a imagen como son unidades de transporte, oficinas generales, oficinas de cobro, plantas tratadoras, construcción y mejora de obras públicas, etc.
- III. Generar y difundir con oportunidad toda información escrita y en imágenes que pueda ayudar a mejorar la percepción de los diferentes sectores de la sociedad respecto al O.A.P.A.S y con ello hacer manifiesto el interés y los avances del Organismo en beneficio de la comunidad y a favor de la administración y su buen funcionamiento.
- IV. Supervisar el desarrollo de las actividades que se refieran a actualizaciones y reformas en materia de imagen y su pronta asesoría acerca de los cambios y actualizaciones de la misma.
- V. Efectuar estudios de opinión y análisis comparativos a fin de obtener fortalezas y debilidades del O.A.P.A.S
- VI. Apoyar a las distintas áreas del Organismo en cuestiones concernientes a la Imagen Corporativa.
- VII. Atender de manera activa las cuestiones relacionadas a eventos y campañas del Organismo a fin de procurar una constancia y correcta utilización de la Imagen Corporativa del Organismo
- VIII. Crear un estándar de comunicación

#### 1.1.6.0. UNIDAD DE EFLUENTES Y CALIDAD DE AGUA.

##### OBJETIVO:

Vigilar e Inspeccionar la infraestructura hidráulica Municipal para lograr atenuar el impacto ambiental que originan las descargas de Efluentes a los cuerpos de agua. Servir de apoyo fundamental a la Dirección general del Organismo para controlar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Normas de Carácter ecológico en el área de influencia del Organismo.

##### CATEGORÍA:

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

##### FUNCIONES:

- I. Captar y canalizar los asuntos en materia de protección al ambiente que caen dentro de la esfera de competencia del O.A.P.A.S.

- II. Efectuar reuniones, conferencias y pláticas en el ámbito Municipal para fomentar la observancia de la Ley General del Equilibrio y la Protección al Ambiente, la Ley de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de México, a fin de orientar e informarle sobre los procedimientos normativos a la industria, el comercio y los usuarios domésticos.
- III. Promover el diseño y aplicación de los instrumentos de evaluación, calificación, notificación y penalización para las infracciones en materia de protección al medio ambiente y ecología.
- IV. Fomentar y propiciar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de la competencia del O.A.P.A.S.
- V. Diseñar, supervisar, operar y evaluar sistemas de tratamiento de efluentes, acondicionamiento de aguas, plantas de tratamiento de aguas residuales y cualquier otro sistema necesario para la observancia de la normatividad en la materia y los acuerdos de Carácter Federal, Estatal y Municipal que establezca el Organismo.
- VI. Efectuar y coordinar inspecciones, evaluaciones y visitas a usuarios que se presuman emisores de efluentes contaminantes.
- VII. Aplicar medidas que eviten el depósito de residuos sólidos, cualquiera que sea su origen en los cuerpos de agua, cauces, cuencas, sistemas receptores y sistemas de drenaje o alcantarillado.
- VIII. Todas aquellas actividades que le sean asignadas por la Dirección General en materia de protección al medio ambiente, ecología y protección a cuerpos de agua, cauces y cuencas.

#### 1.1.7.0 UNIDAD DE ACLARACIONES Y AJUSTES A FACTURACIÓN

##### OBJETIVO:

Llevar a cabo las correcciones a los Estados de Cuenta que emite el Organismo, producto de la lectura de consumo de medidores, aplicación de cuotas fijas o demás servicios previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como la Ley del Agua del Estado de México. Buscando elevar el nivel de eficiencia de la cobranza, a través de las aclaraciones oportunas y justas a errores en el proceso de registro, emisión o cargo a usuarios por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que brinda el Organismo; generando un archivo de ajustes y la correspondiente estadística de origen de los mismos; agilizando los procedimientos de corrección a las lecturas, cargos y registros conducentes a la facturación y recuperación de las cuentas de ingresos.

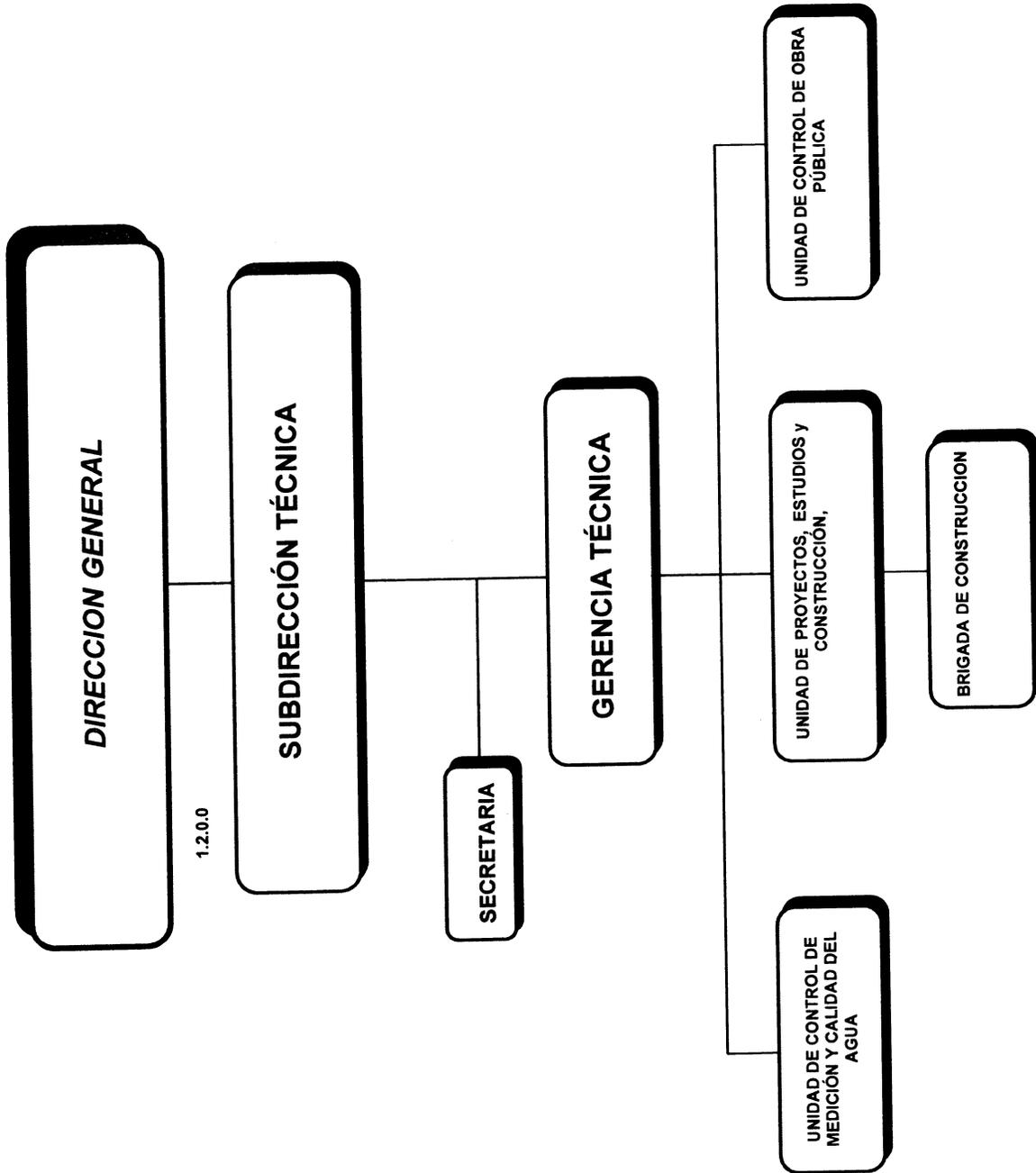
##### CATEGORÍA:

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

##### FUNCIONES:

- I. Aplicar y vigilar que se observen las políticas y procedimientos que en materia de medición y cobranza establezcan las disposiciones legales aplicables al caso y las que emanen del Organismo.
- II. Efectuar los ajustes que soliciten los usuarios a los cargos por consumo medido o promedio que presente la Unidad de Lectura y Facturación, mismos que son fuente de origen a los Estados de Cuenta que se generan para Facturación.
- III. Promover con la Unidad de Relaciones Públicas, campañas de información y concientización que estimulen el uso de medidores.
- IV. Coordinar con el área de informática la oportuna remisión de los ajustes, así como las modificaciones necesarias a la programación y bases de datos para la pronta optimización del sistema.
- V. Elaboración de reporte quincenal de ajustes para informar a las áreas relacionadas de las desviaciones que se presentan por error en captura de lecturas, viviendas, derivaciones, etc.
- VI. Supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.
- VII. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente, que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Dirección General.

**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**



**1.2.0.0 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA****1.2.0.1 Gerencia Técnica**

- 1.2.1.1 Unidad de Proyectos, Estudios y Construcción
- 1.2.1.2 Brigada de Construcción
- 1.2.1.3 Unidad de Control de Medición y Calidad del Agua
- 1.2.1.4 Unidad de Control de Obra Pública

**1.2.0.0. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA****OBJETIVO:**

Dirigir el grupo que compone la subdirección a su cargo, representando al Organismo en los asuntos conferidos a su Inspección y Vigilancia por la Dirección General. Manejo de los fondos aprobados para desempeñar los trabajos y responsabilidades de su área, autorizando la correcta aplicación de los mismos. Auditoría particular de las obras de su área y control de Inventarios y Almacenes de materiales, herramientas y equipos asignados. Contribuir al logro del objetivo del Organismo, por medio de la instrumentación, desarrollo y cumplimiento de los planes y programas tanto técnicos, como de construcción, producción, almacenamiento, distribución y calidad del agua potable, alcantarillado y sistemas de tratamiento de agua residual.

**CATEGORÍA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

**FUNCIONES:**

- I. Planear y programar la construcción de la infraestructura del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Organismo.
- II. Establecer las políticas, objetivos y metas en el corto, mediano y largo plazo en materia de expansión de las instalaciones hidráulicas, acordes con los objetivos del Organismo.
- III. Inventariar los Recursos acuíferos(Pozos profundos) y establecer el control permanente de los gastos producidos en éstos.
- IV. Formular el presupuesto de inversión por proyectos y obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con base en los planes y programas de inversión establecidos.
- V. Realizar y mantener actualizado el Catastro de la infraestructura hidráulica destinada a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Organismo, con el objeto de dar apoyo al área operativa, cuando se requiera.
- VI. Controlar la calidad del agua, determinar el grado de contaminación de las aguas residuales y aplicar las medidas de solución.
- VII. Promover la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal técnico de la Subdirección.
- VIII. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos que en materia de elaboración y administración de estudios, proyectos de ingeniería y construcción de obras deben observar las áreas del Organismo.
- IX. Evaluar los avances tecnológicos que en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento se den, para proponer, a las autoridades correspondientes, que se implanten los más convenientes para el Organismo.

- X. Establecer criterios básicos de diseño para los proyectos en ejecución, ya sea que se traten de nuevas Construcciones o ampliación y modificación a las instalaciones ya existentes proponiendo los avances tecnológicos necesarios.
- XI. Estudiar, evaluar y programar la ejecución de los estudios y proyectos de incorporación de tecnología, de ampliación, modificación, sustitución y construcción de nuevas obras, conforme a los lineamientos, normas y especificaciones establecidos por las dependencias oficiales y el propio Organismo.
- XII. Atención al Público, en la evaluación de sus demandas, elaborando expedientes técnicos, para su solución, coordinando con las distintas áreas del Ayuntamiento, (Promoción de Obras, Obras Públicas, etc.)
- XIII. Aprobar los arreglos generales que se requieran realizar a las instalaciones hidráulicas del Sistema, así como la localización de áreas físicas para establecer nuevas instalaciones.
- XIV. Participar en el dictamen para la selección y adjudicación de las obras por contrato, realizando la evaluación técnica de las cotizaciones presentadas por las empresas constructoras.
- XV. Coordinar el desarrollo, ya sea por administración o por contratación de los estudios y proyectos ejecutivos, así como supervisar el cumplimiento de los mismos en alcance y tiempo convenido.
- XVI. Supervisar y coordinar la integración soporte de las obras realizadas en sus áreas referidas contra los materiales utilizados en cada una de ellas que servirá para entregar el informe mensual a Glosa.
- XVII. Difundir y vigilar la aplicación de las normas y políticas que en materia de administración de estudios, proyectos y obras, establezcan las dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como el propio Organismo.
- XVIII. Coordinar y supervisar que las contrataciones de proyectos y obras, se realicen conforme a las disposiciones Jurídicas vigentes y atendiendo a los requerimientos específicos del Organismo.
- XIX. Supervisar, en coordinación con el Área Jurídica, que los contratos de obras se cumplan de acuerdo a lo convenido y con apego a las disposiciones legales que en esta materia estén establecidas.
- XX. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo, de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Dirección General.
- XXI. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.
- XXII. Informar a la Dirección General sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados a la Subdirección Técnica.

#### 1.2.0.1. GERENCIA TÉCNICA.

##### OBJETIVO:

Asistir directamente al Subdirector Técnico en la Dirección del grupo, representando al Organismo en los asuntos conferidos a su Inspección y Vigilancia por la Dirección General. Manejo de los fondos aprobados para desempeñar los trabajos y responsabilidades de su área, asistiendo en la autorización de los presupuestos de obra y gasto, vigilando la correcta aplicación de los mismos. Efectuar Auditorías selectivas a las obras de su área y llevar a cabo el estricto control de Inventarios y Almacenes de materiales, herramientas y equipos asignados. Apoyar al Organismo a incrementar la cobertura del servicio, así como mejorar la calidad del mismo, mediante la elaboración de estudios y proyectos que avalen y fundamenten la incorporación de nueva tecnología, la ampliación, modificación o sustitución de la infraestructura del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

##### CATEGORÍA:

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

##### FUNCIONES:

- I. Integrar los expedientes técnicos de los proyectos y obras a realizar, tanto con recursos propios como con aportaciones de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.
- II. Elaborar, con base en los lineamientos establecidos por la Subdirección de Administración y Finanzas, el presupuesto de inversión de los proyectos y obras a realizar con recursos propios del Organismo.

- III. Realizar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas los trámites de autorización de los expedientes técnicos de las obras a realizar con recursos, de origen Federal, Estatal y Municipal.
- IV. Coordinar y supervisar la actualización del catálogo de precios unitarios, con base en los índices nacionales de precios establecidos por la Cámara Nacional de la Construcción y el Banco de México.
- V. Participar en el proceso de celebración de concursos, selección y adjudicación de contratos para la elaboración de los estudios, proyectos y construcción de obras, deberán realizarse, conforme a las disposiciones
- VI. Establecidas en esta materia y a los requerimientos específicos del Organismo.
- VII. Apoyar y coordinar la elaboración de estudios, proyectos y programas necesarios para la realización de nuevas obras de infraestructura hidráulica que presente la comunidad de la localidad.
- VIII. Llevar el control del avance, tanto físico como financiero de los estudios, proyectos y obras en ejecución para verificar su cumplimiento, con base en los programas y presupuestos autorizados y contratos establecidos.
- IX. Realizar los estudios técnicos, económicos y sociales que conduzcan a la determinación de capacidad y ubicación de nuevas fuentes de captación, plantas de tratamientos, etc., así como ampliaciones a las ya existentes, con base en los estudios de oferta y demanda de los servicios.
- X. Contar con una visión permanente y actualizada sobre las perspectivas de desarrollo urbano del Municipio, a fin de estudiar la forma de responder a la demanda potencial de los servicios.
- XI. Mantener comunicación permanente con instituciones públicas y privadas relacionadas con el ramo o sector hidráulico, a fin de captar los avances tecnológicos susceptibles de ser incorporados al Organismo.
- XII. Registrar y mantener actualizados los datos que se generen del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- XIII. Definir las especificaciones técnicas para realización de los proyectos ejecutivos, tanto para ampliación o modificación como para nuevas instalaciones hidráulicas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como proyectos de incorporación tecnológica e instalación de laboratorios de calidad.
- XIV. Dirigir y coordinar la ejecución de los proyectos ejecutivos, conforme a los lineamientos, normas y especificaciones establecidos por el Organismo y a la normatividad en vigencia.
- XV. Coordinar y supervisar la realización de estudios de Carácter técnico y de ingeniería para el mejoramiento del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio.
- XVI. Verificar y oficializar la terminación física de las obras contratadas, así como la entrega a la Subdirección de Operación de la obra, para su puesta en marcha.
- XVII. Verificar que los materiales y equipos suministrados se utilicen con base a los requerimientos establecidos en los programas de construcción respectivos, en caso contrario tomar las medidas que procedan.
- XVIII. Solicitar a las empresas constructoras, los programas específicos de ejecución de obras de conformidad con lo establecido en la contratación.
- XIX. Supervisar y controlar la integración y actualización del catálogo de Empresas de Ingeniería, que cumplan con los requerimientos de experiencia técnica, para la realización de estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería hidráulica.
- XX. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.
- XXI. Supervisar y coordinar la integración soporte de las obras realizadas en su área referida contra los materiales utilizados en cada una de ellas que servirá para entregar el informe mensual a Glosa.

#### 1.2.1.1. UNIDAD DE PROYECTOS, ESTUDIOS Y CONSTRUCCIÓN.

##### OBJETIVO:

Implementar el desarrollo Tecnológico y Operativo del Organismo, dentro del marco de diseño e ingeniería para cumplir con la planeación de-metas del Organismo, a través del establecimiento coordinado e integral de objetivos, metas, estrategias y programas de corto y mediano plazo. Apoyar a la Dirección General en la toma de decisiones, para determinar la factibilidad de los proyectos y obras a realizar en el Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, a través de investigar, diseñar y desarrollar los estudios de Carácter técnico que fundamenten su realización.

Mantener actualizado el control del avance físico de todas las obras en ejecución, a fin de verificar si se está cumpliendo con el programa previamente establecido.

Administrar, controlar, inspeccionar y manejar los fondos y recursos materiales, humanos y económicos con eficiencia, asignados a los proyectos de inversión que realiza el Organismo, así como prever e identificar las desviaciones que sufran los proyectos, tanto física como financieramente y coadyuvar en el establecimiento de las medidas correctivas que se requieran para su solución.

#### CATEGORÍA:

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

#### FUNCIONES:

- I. Instrumentar e implementar procedimientos técnicos para la formulación y desarrollo de los planes y programas institucionales, así como para su seguimiento y evaluación correspondiente.
- II. Llevar el seguimiento y la evaluación del desarrollo de los planes y programas institucionales, así como identificar las desviaciones a los mismos y proponer en coordinación con las áreas involucradas las acciones de solución o en su caso replantear los objetivos y metas de los mismos.
- III. Informar a la Gerencia Técnica, del resultado de las evaluaciones, de las desviaciones identificadas y las medidas para el cumplimiento de los planes y programas.
- IV. Coordinar y supervisar la realización de estudios de campo como son de Carácter topográficos y de ingeniería de suelos, que se requieran para la realización de los proyectos ejecutivos y para la construcción de obras.
- V. Revisar, analizar y evaluar el catálogo de conceptos de obra, cálculo de volúmenes de obra y precios unitarios así como el presupuesto del costo de la obra, los programas específicos de ejecución de los trabajos para determinar la factibilidad del proyecto de construcción de la misma.
- VI. Recibir y revisar de las residencias de construcción, la documentación soporte, que avale los avances físicos de las obras en construcción.
- VII. Mantener actualizado del avance físico de las obras a fin de detectar las desviaciones que se presenten en el proceso de su ejecución para su atención.
- VIII. Evaluar las desviaciones informando a la Gerencia Técnica para deslindar responsabilidades y establecer las sanciones a quien resulte responsable.
- IX. Recibir y registrar las solicitudes de ampliación de obra o de prórroga de tiempo de los contratos a fin de mantener actualizado el registro y control de las obras en construcción.
- X. Preparar toda la documentación necesaria para la entrega-recepción física de las obras.
- XI. Coordinar el desarrollo de estudios de mercado en el ramo de la construcción, así como la integración y actualización del catálogo de precios unitarios.
- XII. Vigilar que los recursos asignados a las diferentes obras, se ejerzan con base a lo presupuestado y al avance físico programado y, en caso necesario, proponer las medidas correctivas que den solución a éstos.
- XIII. Mantener informada a la Gerencia Técnica, del Estado del avance físico y financiero que guardan los proyectos en construcción a fin de aplicar oportunamente y de ser necesario medidas correctivas en el desarrollo de las mismas.
- XIV. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.
- XV. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente, que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Gerencia Técnica.
- XVI. Informar a la Gerencia Técnica, sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados a la Unidad de Construcción.
- XVII. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Gerencia Técnica.
- XVIII. Supervisar y coordinar la integración soporte de las obras realizadas en su área referida contra los materiales utilizados en cada una de ellas que servirá para entregar el informe mensual a Glosa.

**1.2.1.2. BRIGADA DE CONSTRUCCIÓN.****OBJETIVO:**

Dirigir y ejecutar las obras internas del Organismo, así como las que se programan con fondos y recursos propios. Mantener actualizado el control del avance físico de todas las obras en ejecución, a fin de verificar si se está cumpliendo con el programa previamente establecido.

Administrar con eficiencia los recursos de personal asignado para la realización de los trabajos encomendados, vigilando que el suministro de los materiales y accesorios requeridos sea entregado en tiempo, de acuerdo a los requerimientos. Controlar las Adquisiciones y el flujo de los Fondos asignados a las obras bajo su control, así como llevar a cabo Auditorias puntuales para prever e identificar las desviaciones que sufran los trabajos encomendados, estableciendo las medidas correctivas que se requieran para su solución.

**CATEGORÍA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

**FUNCIONES:**

- I. Programar la ejecución de obras de conformidad con lo establecido en la priorización de cada una de ellas.
- II. Recibir y revisar la documentación soporte de las peticiones presentadas, que avale la necesidad y programar la obra.
- III. Realizar visitas a las obras en construcción, para corroborar físicamente el avance reportado.
- IV. Registrar, el avance físico de las obras en la bitácora de campo.
- V. Mantener actualizado del avance físico de las obras a fin de detectar las desviaciones que se presenten en el proceso de su ejecución para su atención.
- VI. Evaluar las desviaciones informando a la Gerencia Técnica para deslindar responsabilidades y establecer las sanciones a quien resulte responsable.
- VII. Recibir y registrar las ampliaciones de las a fin de mantener actualizado el registro y control de cada una de ellas en construcción.
- VIII. Preparar toda la documentación necesaria para la entrega-recepción física de las obras.
- IX. Coordinar el desarrollo de estudios de mercado en el ramo de la construcción, así como la integración y actualización del catálogo de precios unitarios.
- X. Mantener informada a la Gerencia Técnica, del Estado del avance que guardan los trabajos en construcción a fin de aplicar oportunamente y de ser necesario medidas correctivas en el desarrollo de las mismas.
- XI. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.
- XII. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente, que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Gerencia Técnica.
- XIII. Supervisar y coordinar la integración soporte de las obras realizadas en su área referida contra los materiales utilizados en cada una de ellas que servirá para entregar el informe mensual a Glosa.

**1.2.1.3. UNIDAD DE CONTROL DE MEDICIÓN Y CALIDAD DEL AGUA****OBJETIVO:**

Control directo de la Facturación y el Suministro físico de Agua en Bloque como principal recurso del Organismo. Revisar la facturación de volúmenes de Agua en Bloque, llevando a cabo la inspección y vigilancia de la micromedición con objeto de detectar diferencias en registros de facturación y recepción de manera que de existir estén estos dentro del rango de tolerancia. Representara al Organismo y fungir de enlace con el departamento de control hidráulico de la C.E.A.S. para tratar cualquier problema de medición.

Proveer de Asesoría y Consultoría a los grandes y pequeños usuarios en materia de calidad bacteriológica y química del agua potable. Establecer un control total de la calidad del agua, mediante monitoreos, muestreos, análisis físicos - químicos y bacteriológicos y herramientas estadísticas que permitan el óptimo suministro del servicio dentro de las normas de calidad requerida.

**CATEGORÍA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

**FUNCIONES:**

- I. Llevar a cabo recorridos conjuntamente con la brigada de C.E.A.S. para la toma de lecturas en los medidores donde esta comisión entrega Agua en Bloque a este Organismo.
- II. Coordinar y supervisar el programa de Agua en Bloque y gráficas mensualmente para calcular y conciliar los volúmenes e importes para cruzar la facturación de C.E.A.S, elaborando los reportes correspondientes.
- III. Establecer los programas de monitoreo y la revisión de gráficas de medidores como apoyo para el cálculo del suministro de agua en bloque.
- IV. Establecer y elaborar el programa anual de Pitométrias para llevar a cabo las siguientes acciones:
- V. Verificación de macromedición de Agua en Bloque.
- VI. Aforar pozos propiedad del Organismo para determinar y calcular la producción diaria de cada uno de ellos, llevando el control de gráficas de volúmenes y gasto.
- VII. Realizar el aforo de las líneas "B", "C" y "CC", en sus todas sus entregas y derivaciones.
- VIII. Estudios especiales solicitados por la Subdirección Técnica, como es, determinación de gasto hidráulico
- IX. implantar y aplicar las políticas y procedimientos necesarios para el control de la calidad del agua potable, así como para la determinación de los niveles de contaminación de las aguas residuales.
- X. Evaluar que el agua suministrada por la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (C.E.A.S.) al Organismo, contenga la dosificación de cloro requerido para el uso y consumo doméstico, de ser necesario, informarle cuando ésta no cumpla a fin de establecer medidas de solución.
- XI. Supervisar el sistema de cloración en las fuentes de captación propias, determinando los niveles de dosificación de cloro que requieran para la potabilización del agua.
- XII. Implantar y mantener un sistema de control estadístico del proceso de dosificación de cloro, tanto de agua en bloque, como en pozos.
- XIII. Coordinar y supervisar el programa para la toma de muestras en las fuentes de captación, conducción, almacenamiento, distribución y consumo para el análisis y determinación de la calidad del agua potable en las mismas.
- XIV. Establecer programas de monitoreo en todas las fuentes de captación, conducción, almacenamiento, distribución y consumo, para detectar los problemas que se puedan presentar en la calidad del agua potable y tomar las medidas de solución correspondientes.
- XV. Implantar programas de monitoreo y toma de muestras de aguas residuales dentro del sector industrial y determinar los niveles de contaminación que presenten las mismas, y aplicar las medidas correctivas inmediatas.
- XVI. Evaluar y fomentar el establecimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales, así como los procesos y equipos necesarios para la reutilización de las aguas residuales, no sólo del Organismo Operador, sino también por los Industriales establecidos dentro del Municipio.
- XVII. Elaborar los diagnósticos respectivos de los muestreos y exámenes realizados, informando a la Gerencia Técnica sobre los registros de niveles de potabilización y contaminación del agua.
- XVIII. Verificar que el agua que se proporcione a los usuarios esté dentro de las normas de calidad del agua para el uso doméstico, realizando los monitores de cloro residual en las tomas domiciliarias.

- XIX. Llevar a cabo la toma de muestreos y monitores en las colonias y fraccionamientos para determinar la calidad del agua potable suministrada a la comunidad.
- XX. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Gerencia Técnica.

#### 1.2.1.4. UNIDAD DE CONTROL DE OBRA PÚBLICA.

##### OBJETIVO:

Auditar y Mantener actualizado el control del avance físico – financiero de todas las obras en ejecución, a fin de verificar si se está cumpliendo con el programa previamente establecido.

Administrar con eficiencia los recursos económicos, asignados a los proyectos de inversión que realiza el Organismo, así como prever e identificar la documentación necesaria para cumplir con la normatividad establecida en la Ley y el Reglamento de Obras Públicas, así como en la Ley y el Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimiento y Almacenes.

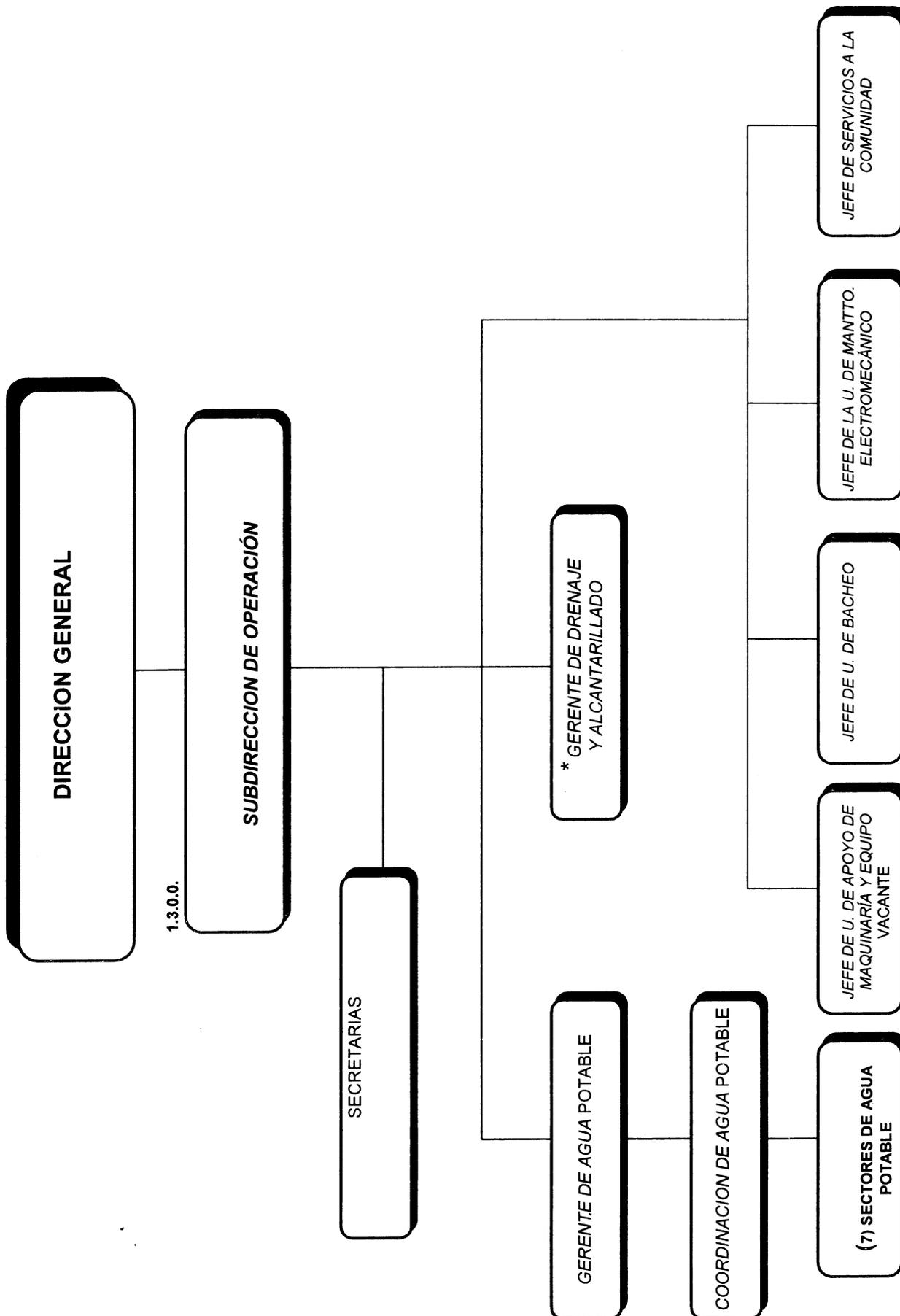
##### CATEGORÍA:

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

##### FUNCIONES:

- I. Instrumentar e implementar procedimientos técnicos - administrativos para el control, seguimiento y evaluación correspondiente de cada uno de las adquisiciones y contratos que permita dar cumplimiento a la normatividad establecida basándose en la Ley y Reglamentos de Obra Pública y de Adquisiciones.
- II. Revisar, analizar y evaluar el catálogo de conceptos de obra, cálculo de volúmenes de obra y precios unitarios así como el presupuesto del costo de la obra, los programas específicos de ejecución de los trabajos para determinar el cumplimiento a la normatividad establecida.
- III. Revisar el cumplimiento de los oficios de inicio y terminación de las obras y entrega de los materiales requeridos mediante adquisiciones, así como las garantías como son las fianzas de cumplimiento de contrato o pedido, fianza de anticipo y la fianza para cubrir vicios ocultos durante un año, que permita cumplir con la normatividad establecida.
- IV. Revisar y analizar cada una de las estimaciones contra los generadores de obra, cálculo de volúmenes, precios unitarios, avances en los programas de ejecución de los trabajos para determinar el cumplimiento a la normatividad establecida.
- V. Recibir y revisar de las residencias de operación y construcción, la documentación soporte, que avale los avances físicos de las obras en construcción.
- VI. Mantener actualizado el avance físico – financiero de las obras a fin de detectar las desviaciones que se presenten en el proceso de su ejecución para su atención y corrección.
- VII. Evaluar las desviaciones informando a la Gerencia Técnica para deslindar responsabilidades y establecer las sanciones a quien resulte responsable.
- VIII. Recibir y registrar las solicitudes de ampliación de obra o de prórroga de tiempo de los contratos o pedidos a fin de mantener actualizado el registro y control.
- IX. Preparar toda la documentación necesaria para la entrega-recepción física de las obras.
- X. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente, que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Gerencia Técnica.
- XI. Supervisar y coordinar la integración soporte de las obras realizadas referida contra los materiales utilizados en cada una de ellas que servirá para entregar el informe mensual a Glosa.

**SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN**



**1.3.0.0. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN**

- 1.3.0.1. Gerencia de Agua Potable
- 1.3.0.2. Coordinación de Operación, Agua Potable
  - 1.3.1.0. Jefe de Sector
    - 1.3.1.1. Sector I
    - 1.3.1.2. Sector II
    - 1.3.1.3. Sector III
    - 1.3.1.4. Sector IV
    - 1.3.1.5. Sector V
    - 1.3.1.6. Sector VI
    - 1.3.1.7. Sector VII
    - 1.3.1.8. Sector VIII
- 1.3.2.0. Unidad de Mantenimiento Electromecánico
- 1.3.3.0. Gerencia de Drenaje y Alcantarillado
  - 1.3.3.1. Coordinación de Drenaje y Alcantarillado.
  - 1.3.3.2. Jefe de Sector
- 1.3.4.0. Unidad de Bacheo
- 1.3.5.0. Unidad de Apoyo de Maquinaria y Equipo
- 1.3.6.0. Jefe de Servicios a la Comunidad

**1.3.0.0. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN****OBJETIVO:**

Dirigir el grupo que compone la subdirección a su cargo, representando al Organismo en los asuntos conferidos a su Inspección y Vigilancia por la Dirección General. Manejo de los fondos aprobados para desempeñar los trabajos y responsabilidades de su área, autorizando la correcta aplicación de los mismos. Auditoría particular de las obras de su área y control de Inventarios y Almacenes de materiales, herramientas y equipos asignados. Mantener en condiciones optimas y de eficiencia, la operación del Sistema Hidráulico, ordenando todas las acciones necesarias para que el funcionamiento de las redes de suministro de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, permita, dotar a todos los usuarios de la localidad, de los servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida.

**CATEGORÍA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

**FUNCIONES:**

- I. Establece los procesos, acciones y registros que se deben realizar en todas las actividades operacionales que van desde la explotación de los acuíferos, la conducción, tratamiento, regulación y distribución del agua, para que ésta llegue a los usuarios con el mínimo de pérdidas y sin deterioros en calidad.
- II. Brindar la debida atención a las demandas de la comunidad, presentadas y relacionadas con el suministro del servicio de agua potable y las irregularidades que pueda presentar el mismo.
- III. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.

- IV. Supervisar la determinación de recursos materiales y financieros necesarios para la instalación de nuevas descargas domiciliarias.
- V. Presupuestar los costos que impliquen los proyectos de construcción, ampliación y modificación de los servicios de drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que se encuentren en estudio.
- VI. Proponer a la Subdirección de Promoción y Atención a Usuarios la elaboración e implantación de programas sobre el uso útil del agua, controlando la frecuencia de consumos superfluos de desperdicios y de usos clandestinos.
- VII. Determinar y coordinar que los planes de micromedición deban atender a la acertada selección de medidores apropiados acordes a las características de los consumos domiciliarios, a las características del agua, a las condiciones del sistema de distribución y al sistema de tarifas de cobro.
- VIII. Participar como Secretario Técnico del Comité de Compras y Contratación de Obras Públicas evaluando y dando opinión sobre los contratos y/o adquisiciones que involucren la parte operativa del Sistema Hidráulico.
- IX. Organizar, dirigir y evaluar la operación y mantenimiento del sistema de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales del Organismo.
- X. Supervisar en coordinación con la Subdirección de Promoción y Atención a Usuarios la instalación de tomas de agua, de medidores a grandes consumidores, reparación y control de fugas.
- XI. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Dirección General.
- XII. Coordinar y supervisar las obras como ampliaciones de redes de agua potable, drenajes o agua residual tratada, en diversas zonas del Municipio con apoyo de la comunidad en algunos casos.
- XIII. Realizar los estudios necesarios para determinar la factibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales a Centros Comerciales, Unidades Habitacionales y Casa Habitación.
- XIV. Participar en las labores de auxilio a la comunidad en aquellos casos ocasionados por desastres climatológicos o asentamientos de terreno (cavernas, grietas, etc.) que afecten la infraestructura hidráulica.
- XV. Promover la utilización del agua residual tratada en la industria, servicios de lavado, riego de áreas verdes, etc.
- XVI. Determinar y supervisar la actualización y el control de los planos de las redes de agua potable, drenajes y agua residual tratada.
- XVII. Dirigir la realización de estudios tendientes a determinar la eficiencia de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en caso necesario, establecer medidas que eleven y optimicen su operación.
- XVIII. Supervisar y coordinar la realización y calendarización de recorridos físicos a las instalaciones para determinar las condiciones de operación y funcionamiento de las mismas y en caso de averías, tomar las medidas pertinentes.
- XIX. Supervisar y coordinar la integración soporte de las obras realizadas en sus áreas referidas contra los materiales utilizados en cada una de ellas que servirá para entregar el informe mensual a Glosa.
- XX. Supervisar y coordinar la correcta operación y distribución de la Planta Tratadora de agua residual Naucalli.
- XXI. Informar mensualmente a la Dirección General sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados a la Subdirección Operación. Así como la implementación de medidas óptimas a corto, mediano y largo plazo, tendientes a mejorar el servicio y la prevención de desastres.

#### 1.3.0.1. GERENCIA DE AGUA POTABLE

##### OBJETIVO:

Dirigir el grupo que compone la Gerencia a su cargo, representando al Organismo en los asuntos conferidos a su inspección y vigilancia por la Subdirección de Operaciones. Manejo y Control de los fondos aprobados para desempeñar los trabajos de mantenimiento y ampliación de los servicios de dotación de Agua Potable, autorizando la correcta aplicación de los mismos. Auditoría particular de las obras de su área y control de Inventarios y Almacenes de materiales, herramientas y equipos asignados. Mantener en condiciones óptimas y de eficiencia, la operación del Sistema Hidráulico, ordenando todas las acciones necesarias para que el funcionamiento de las redes de suministro de Agua Potable, de manera que se permita, dotar a todos los usuarios de la localidad, de los servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida.

##### CATEGORÍA:

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

**FUNCIONES:**

- I. Determinar y supervisar los programas sobre captación, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable acorde con los objetivos del Organismo, evaluando el desarrollo y ejecución de los mismos.
- II. Formular y determinar los programas de abastecimiento de materiales, maquinaria, equipo industrial, herramientas y refacciones tendientes a satisfacer los compromisos contraídos en la prestación del servicio de agua potable.
- III. Determinar y supervisar la actualización y el control de los planos de las redes de agua potable.
- IV. Detectar y llevar un control de reparación de fugas en las líneas de conducción, redes de distribución y tanques de regularización.
- V. Determinar la elaboración y supervisión de estudios técnico - económicos para implementar sistemas de potabilización en las fuentes de captación.
- VI. Operar y conservar eficientemente todas las fuentes subterráneas (Pozos profundos) y cada una de las estaciones de bombeo, así como las redes de agua potable dentro de su zona y pertenecientes al Organismo.
- VII. Brindar atención a las demandas que presenten los usuarios en cuestiones relacionadas con el servicio de agua potable y las irregularidades que se presenten en la operación y funcionamiento del sistema o del personal bajo su mando.
- VIII. Realizar recorridos diarios a los sectores y colonias que conforman el Municipio para detectar los problemas y contingencias que se presentan y ordenar a su personal darles la debida solución.
- IX. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.
- X. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas a la Gerencia de Agua Potable.
- XI. Participar en lo concerniente al diseño de proyectos, análisis y construcción de nuevos proyectos de agua potable.
- XII. Supervisar y vigilar la adecuada operación y funcionamiento del sistema hidráulico, llevando un control de los equipos e instalaciones utilizadas para esté fin.
- XIII. Evaluar, participar y opinar sobre los contratos de obra, convenios, concursos, adquisiciones y asuntos que involucren la parte operativa del sistema de agua potable.
- XIV. Coordinar el proceso de macromedición, control de fluidos, volúmenes, gastos y cloración para dotar de agua potable a la comunidad de conformidad a los requerimientos que presente la misma.
- XV. Supervisar en coordinación con la Gerencia de Comercialización, la instalación de tomas de agua, de medidores a grandes consumidores, reparación y control de fugas.
- XVI. Supervisar, coordinar y promover la autorización para la realización de inspecciones físicas, técnicas y factibilidades a predios para la instalación de tomas, conforme programas y órdenes de trabajo presentados.
- XVII. Supervisar los programas de distribución de agua en camiones cisternas atendiendo a los requerimientos y necesidades de los usuarios.
- XVIII. Determinar y supervisar la realización de estudios hidrológicos-geofísicos para conocer el comportamiento actual y potencial de los recursos hidráulicos.
- XIX. Coordinar y supervisar la realización de estudios de campo, como son; de Carácter topográficos y de ingeniería de suelos, que se requieran para la realización de los proyectos ejecutivos y para la construcción de obras.
- XX. Revisar, analizar y evaluar el catálogo de conceptos de obra, cálculo de volúmenes de obra y precios unitarios, así como el presupuesto del costo de la obra, para determinar la factibilidad del proyecto de construcción de la misma.
- XXI. Participar asesorando en la dictaminación para la selección y adjudicación de las obras por contrato, realizando la evaluación técnica de las cotizaciones presentadas por las empresas constructoras.
- XXII. Coordinar el desarrollo, ya sea por administración o por contratación de los estudios y proyectos ejecutivos, así como supervisar el cumplimiento de los mismos en alcance y tiempo convenido.
- XXIII. Supervisar y controlar la integración y actualización del catálogo de Empresas de Ingeniería, que cumplan con los requerimientos de experiencia técnica, para la realización de estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería hidráulica.
- XXIV. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos

- XXV. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Subdirección de Operación.
- XXVI. Informar a la Gerencia Técnica, sobre los requerimientos técnicos requeridos para el cumplimiento de las actividades y programas asignados a la Subgerencia de Estudios y Proyectos.
- XXVII. Informar a la Subdirección de Operación, sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados a la Gerencia de Operación y de Agua Potable.
- XXVIII. Supervisar y coordinar la integración soporte de las obras realizadas en sus sectores referidas contra los materiales utilizados en cada una de ellas que servirá para entregar el informe mensual a Glosa.
- XXIX. Supervisar y coordinar la impartición y establecimiento de cursos de capacitación técnica para el personal asignados a la Gerencia de Operación y de Agua Potable.

### 1.3.0.2. COORDINACIÓN DE OPERACIÓN, AGUA POTABLE

#### OBJETIVO:

Coordinar las labores del grupo que compone la Gerencia de agua potable, para optimizar el desempeño de los trabajos de mantenimiento y ampliación de los servicios de dotación de Agua Potable, autorizando la correcta ejecución de las obras de su área. Mantener en condiciones óptimas y de eficiencia, la operación del Sistema Hidráulico, ordenando todas las acciones necesarias para que el funcionamiento de las redes de suministro de Agua Potable, de manera que se permita, dotar a todos los usuarios de la localidad, de los servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida.

#### CATEGORÍA:

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

#### FUNCIONES:

- I. Supervisar los programas sobre captación, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable acorde con los objetivos del Organismo, evaluando el desarrollo y ejecución de los mismos.
- II. Supervisar el cumplimiento de los programas de abastecimiento de materiales, maquinaria, equipo industrial, herramientas y refacciones tendientes a satisfacer los compromisos contraídos en la prestación del servicio de agua potable.
- III. Actualizar y controlar la correcta información plasmada en los planos de las redes de agua potable del organismo.
- IV. Supervisión esporádica y control de reparación de fugas en las líneas de conducción, redes de distribución y tanques de regularización.
- V. Supervisar la operación y correcta conservación y modificaciones para eficientar todas las fuentes subterráneas (Pozos profundos) y cada una de las estaciones de bombeo, así como las redes de agua potable dentro de su zona y pertenecientes al Organismo.
- VI. Llevar a cabo inspecciones y evaluaciones a las demandas que presenten los usuarios en cuestiones relacionadas con el servicio de agua potable y las irregularidades que se presenten en la operación y funcionamiento del sistema o del personal asignado a la operación.
- VII. Realizar recorridos diarios a los sectores y colonias que conforman el Municipio para detectar los problemas y contingencias que se presentan y coordinar con los Jefes de Sector la adecuada y pronta solución.
- VIII. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de los sectores, el cumplimiento de sus objetivos y la aplicación de normas y lineamientos establecidos por la Gerencia y la Subdirección.
- IX. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas a la Gerencia de Agua Potable.
- X. Participar en lo concerniente al diseño de proyectos, análisis y construcción de nuevos proyectos de agua potable.
- XI. Supervisar y vigilar la adecuada operación y funcionamiento del sistema hidráulico, llevando un control de los equipos e instalaciones utilizadas para este fin.
- XII. Participar a solicitud de la Gerencia de Agua Potable y opinar sobre: contratos de obra, convenios, concursos, adquisiciones y asuntos que involucren la parte operativa del sistema de agua potable.

- XIII. Revisar el proceso de macromedición, control de fluidos, volúmenes, gastos y cloración para dotar de agua potable a la comunidad de conformidad a los requerimientos que presente la misma.
- XIV. Realización inspecciones físicas, técnicas y de factibilidades a predios para la dotación de servicios y tomas, conforme programas y órdenes de trabajo presentados.
- XV. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Gerencia de Agua Potable y la Subdirección de Operación.
- XVI. Supervisar y coordinar la integración soporte de las obras realizadas en sus sectores referidas contra los materiales utilizados en cada una de ellas que servirá para entregar el informe mensual a Glosa.

#### 1.3.1.0. JEFE DEL SECTOR

##### OBJETIVO:

Vigilar que el personal bajo su mando cumpla eficazmente y de manera pronta las acciones diseñadas para dar una respuesta rápida y oportuna a los reportes de fuga de agua dentro del Municipio así como lograr una distribución eficaz del agua potable.

##### CATEGORÍA:

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

##### FUNCIONES:

- I. Organizar, distribuir y supervisar el personal bajo su mando para atender con prontitud y eficiencia los reportes de fugas que se generan a través de la unidad de relaciones públicas.
- II. Supervisar y coordinar la distribución del agua dentro de su sector de acuerdo a los horarios preestablecidos para cada colonia.
- III. Elaborar los controles de obra de cada trabajo a fin de integrar la información que se envía a revisión de Glosa.
- IV. Solicitar, repartir y controlar los recursos materiales necesarios para llevar a cabo las funciones propias de su sector.
- V. Mantener informada a la Gerencia de agua potable de los avances diarios en los trabajos, así como de las mejoras a los sistemas de captación y distribución.
- VI. Mantener al día los planos de las redes, actualizando cualquier cambio o introducción de líneas nuevas, así como instalación de elementos de control.

#### 1.3.2.0. UNIDAD DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO.

##### OBJETIVO:

Dirigir el grupo que compone la Unidad de Mantenimiento Electromecánico a su cargo, representando al Organismo en los asuntos conferidos a su inspección y vigilancia por la Subdirección de Operaciones. Manejo y control de los fondos aprobados para desempeñar los trabajos de mantenimiento y equipamiento de las instalaciones, autorizando la correcta aplicación de los mismos. Auditoría particular de las obras de su área y control de Inventarios y Almacenes de materiales, herramientas y equipos asignados. Mantener en condiciones óptimas y de eficiencia, la operación del Equipos Electromecánico de Sistema Hidráulico, ordenando todas las acciones necesarias para que el funcionamiento de los mismos sea el óptimo, de manera que se permita prestar la seguridad de los servicios.

##### CATEGORÍA:

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

##### FUNCIONES:

- I. Planear brigadas de mantenimiento y servicio a las diferentes instalaciones, analizando y previniendo fallas en los equipos. Así mismo valorar en forma cuantitativa los daños en los equipos para de esta manera dar prioridad a los más importantes, sin dejar pasar por alto los detalles mínimos.

- II. Tomando como referencia la información proporcionada por el fabricante y con apoyo de material didáctico, analizar el comportamiento, rendimiento, condiciones de servicio, vida de los equipos y conjuntamente con la experiencia de equipos anteriores, tomar las decisiones en cuanto a reemplazo de partes, con la finalidad de que trabaje en condiciones óptimas.
- III. Proyectar y realizar programas de mantenimiento preventivo, de esta manera la unidad de mantenimiento se anticipa a posibles fallas mecánicas y eléctricas que podrían acusar desperfectos mayores en las instalaciones.
- IV. Dar seguimiento a todos los programas de mantenimiento evaluando el avance diario hasta completar el 100% del programa para fijar nuevos objetivos y trabajar hasta cubrirlos.
- V. Verificar el consumo de energía eléctrica en las instalaciones corroborando con los recibos emitidos cada mes por la Compañía de luz y Fuerza del Centro, así como el trámite de solicitudes de nuevos servicios (SPS).
- VI. Conjuntamente con Cía de Luz dar solución a las fallas en el suministro de energía eléctrica que se presentan en las instalaciones.
- VII. Apoyo a otras áreas del Organismo en la instalación de alumbrado para trabajos nocturnos o donde así se requieran, instalación de bombas sumergibles para el lavado de tanques de agua potable y emergencia en temporada de lluvias.
- VIII. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Subdirección de Operación.
- IX. Informar a la Subdirección de Operación sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados a la Unidad de Mantenimiento Electromecánico.
- X. Supervisar y coordinar la impartición y establecimiento de cursos de capacitación técnica para el personal asignados a la Unidad de Mantenimiento Electromecánico.
- XI. Supervisar y coordinar la integración soporte de las obras realizadas en su área referida contra los materiales utilizados en cada una de ellas que servirá para entregar el informe mensual a Glosa.

#### 1.3.3.0. GERENCIA DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO.

##### OBJETIVO:

Dirigir el grupo que compone la Gerencia a su cargo, representando al Organismo en los asuntos conferidos a su inspección y vigilancia por la Subdirección de Operaciones. Manejo y Control de los fondos aprobados para desempeñar los trabajos de mantenimiento y ampliación de los servicios de drenaje, alcantarillado y saneamiento, autorizando la correcta aplicación de los mismos. Auditoría particular de las obras de su área y control de Inventarios y Almacenes de materiales, herramientas y equipos asignados. Mantener en condiciones óptimas y de eficiencia, la operación del sistema de colectores sanitarios y pluviales, ordenando todas las acciones necesarias para que el funcionamiento de las redes de drenaje, de manera que se permita asegurar a todos los usuarios de la localidad, la protección de sus bienes y su salud.

Dirigir y representar al Organismo en caso de eventos fortuitos de inundaciones, afectaciones y daños causados por eventos pluviales o sobresaturación de líneas de drenaje, coordinando las acciones de los elementos disponibles por delegación de la Dirección General.

Mantener en condiciones óptimas y de eficiencia, la operación y funcionamiento de las redes de alcantarillado sanitario y pluvial, determinando los programas operativos de desazolve y plantear las acciones necesarias en el saneamiento de las aguas residuales para la conservación del medio ambiente.

##### CATEGORÍA:

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

##### FUNCIONES:

- I. Supervisar y vigilar el estado físico de la red de drenaje y alcantarillado para determinar sus condiciones de operación y funcionamiento.
- II. Supervisar y coordinar la actualización de los planos de la red de drenaje y alcantarillado.
- III. Apoyar a la Gerencia Técnica en la supervisión de las obras de expansión, en lo concerniente al diseño, análisis y construcción de nuevos proyectos del sistema de alcantarillado y saneamiento.

- IV. Supervisar la construcción de plantas de tratamiento, colectores y subcolectores marginales para el saneamiento de las aguas residuales.
- V. Determinar y cubrir las necesidades de apoyo en equipo, mano de obra y transporte para cumplir con los programas de operación y conservación de las redes de alcantarillado del sistema.
- VI. Supervisar y coordinar el seguimiento de las órdenes para la instalación de descargas domiciliarias.
- VII. Supervisar y coordinar la impartición y establecimiento de cursos de capacitación técnica, para el personal operativo de drenaje y alcantarillado.
- VIII. Coordinar y supervisar la operación de programas de saneamiento en ríos, canales y presas, en coordinación con las diversas dependencias involucradas, como la C.N.A., D.D.F., etc.
- IX. Coordinar y supervisar la operación de programas de desazolve periódico en las redes de drenaje y alcantarillado, limpieza de cárcamos y mercados en todo el Municipio, con el fin de evitar encharcamientos e inundaciones.
- X. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.
- XI. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Subdirección de Operación.
- XII. Realizar las actividades y trabajos relacionados con el servicio de drenaje, alcantarillado y saneamiento, atendiendo a factores de tiempo de ejecución y eficiencia.
- XIII. Realizar las reparaciones necesarias y menores a los equipos e instalaciones de drenaje y alcantarillado.
- XIV. Ejecutar las órdenes de trabajo referentes a las inspecciones y factibilidades para la instalación de los servicios de drenaje, alcantarillado y agua residual tratada.
- XV. Solicitar a la Gerencia de Drenaje y Alcantarillado los requerimientos de materiales y herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones en la prestación del servicio de drenaje y alcantarillado.
- XVI. Informar a la Subdirección de Operación, sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados a la Gerencia de Drenaje y Alcantarillado.
- XVII. Supervisar y coordinar la integración soporte de las obras realizadas en sus sectores referidas contra los materiales utilizados en cada una de ellas que servirá para entregar el informe mensual a Glosa.

#### 1.3.3.1. COORDINACIÓN DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

##### OBJETIVO:

Coordinar las labores del grupo que compone la Gerencia de Drenaje y Alcantarillado para mantener en condiciones óptimas y de eficiencia, la operación del sistema de colectores sanitarios y pluviales, apoyando todas las acciones necesarias para que el funcionamiento de las redes de drenaje, de manera que se permita asegurar a todos los usuarios de la localidad, la protección de sus bienes y su salud.

Apoyar a la Gerencia de Drenaje y Alcantarillado en caso de eventos fortuitos de inundaciones, afectaciones y daños causados por eventos pluviales o sobresaturación de líneas de drenaje, coordinando las acciones de los elementos disponibles por delegación de la Dirección General.

Supervisar que tenga en condiciones óptimas y de eficiencia, la operación y funcionamiento de las redes de alcantarillado sanitario y pluvial, apoyando los programas operativos de desazolve y plantear las acciones necesarias en el saneamiento de las aguas residuales para la conservación del medio ambiente.

##### CATEGORÍA:

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

##### FUNCIONES:

- I. Supervisar el estado físico de la red de drenaje y alcantarillado para determinar sus condiciones de operación y funcionamiento.
- II. Supervisar la actualización de los planos de la red de drenaje y alcantarillado.
- III. Cubrir las necesidades de apoyo en equipo, mano de obra y transporte para cumplir con los programas de operación y conservación de las redes de alcantarillado del sistema.
- IV. Supervisar el seguimiento de las órdenes para la instalación de descargas domiciliarias.
- V. Supervisar la operación de programas de saneamiento en ríos, canales y presas, en coordinación con las diversas dependencias involucradas, como la C.N.A., D.D.F., etc.

- VI. Supervisar la operación de programas de desazolve periódico en las redes de drenaje y alcantarillado, limpieza de cárcamos y mercados en todo el Municipio, con el fin de evitar encharcamientos e inundaciones.
- VII. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.
- VIII. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Gerencia de Drenaje y Alcantarillado.
- IX. Coordinar la integración soporte de las obras realizadas en sus sectores referidas contra los materiales utilizados en cada una de ellas que servirá para entregar el informe mensual a Glosa.

#### 1.3.3.2 JEFE DE SECTOR.

##### OBJETIVO:

Vigilar que el personal bajo su mando cumpla eficazmente y de manera pronta las acciones diseñadas para dar una respuesta rápida y oportuna a los reportes de mal funcionamiento en las redes de alcantarillado, brindando una mejor operación de los sistemas de alcantarillado y saneamiento dentro del Municipio.

##### CATEGORÍA:

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

##### FUNCIONES:

- I. Organizar, distribuir y supervisar el personal bajo su mando para atender con prontitud y eficiencia los reportes de problemas en los sistemas de alcantarillado que se generan a través de la unidad de relaciones públicas.
- II. Supervisar y coordinar la correcta operación de los sistemas de alcantarillado y saneamiento dentro de su sector.
- III. Supervisar y coordinar la integración soporte de las obras realizadas en sus sectores referidas contra los materiales utilizados en cada una de ellas que servirá para entregar el informe mensual a Glosa
- IV. Solicitar, repartir y controlar los recursos materiales necesarios para llevar a cabo las funciones propias de su sector.
- V. Ejecutar las órdenes de trabajo referentes a las inspecciones y factibilidades para la instalación de los servicios de drenaje, alcantarillado y agua residual tratada.
- VI. Mantener informada a la Gerencia de Drenaje y Alcantarillado de los avances diarios en los trabajos, así como de las mejoras a los sistemas en operación, cumpliendo en forma eficaz los programas establecidos para limpieza de colectores en colonias, mercados, escuelas.
- VII. Mantener al día los planos de las redes, actualizando cualquier cambio o introducción de líneas nuevas, así como instalación de elementos de control.

#### 1.3.4.0. UNIDAD DE BACHEO.

##### OBJETIVO:

Dirigir el grupo que compone la Unidad a su cargo. Manejo y Control de los fondos aprobados para desempeñar los trabajos de bacheo, autorizando la correcta aplicación de los mismos. Auditoría particular a los reportes de consumo de suministros y herramientas. Planeación de las acciones necesarias para reducir el tiempo de espera en la atención y solución de los problemas de bacheo. Coordinar con la Subdirección de Operación, Gerencia de Drenaje y Alcantarillado, Gerencia de Agua Potable y sus Sectores y la Unidad de Relaciones Públicas, para conocer reportes de quejas y trabajos pendientes por realizar y así poder cumplir con los objetivos planteados en la prestación del servicio.

##### CATEGORÍA:

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

##### FUNCIONES:

- I. Preparar el programa de acción diariamente reportando a la Subdirección de Operación los trabajos realizados.
- II. Realizar el bacheo en las zonas donde se hayan realizado trabajos tales como: reparación de fugas, reparación de drenaje, conexión de tonias, localización de líneas, etc.
- III. Supervisa y coordina el suministro de asfalto en las diferentes plantas, las unidades vehiculares, control de los materiales entregados a cada responsable de las cuadrillas.
- IV. Solicitar a la Subdirección de Operación la autorización para solicitar los materiales y herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones en la prestación del servicio de Bacheo.

- V. Informar a la Subdirección de Operación, sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados a la Unidad de Bacheo.
- VI. Supervisar y coordinar la integración soporte de las obras realizadas en sus sectores referidas contra los materiales utilizados en cada una de ellas que servirá para entregar el informe mensual a Glosa.

#### 1.3.5.0. UNIDAD DE APOYO DE MAQUINARÍA Y EQUIPO.

##### OBJETIVO:

Dirigir el grupo que compone la Unidad a su cargo. El manejo y control de los fondos aprobados para desempeñar los trabajos de apoyo con la maquinaria y equipo, cumpliendo con la correcta aplicación de los mismos. Revisará en forma particular los reportes de consumo de suministros, refacciones y herramientas. Planeación de las acciones necesarias para reducir el tiempo de espera con la maquinaria y equipo. Coordinar con la Subdirección de Operación, Subdirección Técnica y la Unidad de Relaciones Públicas, para conocer reportes trabajos pendientes por realizar y así poder cumplir con los objetivos planteados en la prestación del servicio.

##### CATEGORÍA:

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

##### FUNCIONES:

- I. Preparar el programa de acción diariamente reportando a la Subdirección de Operación los trabajos realizados.
- II. Supervisa y verificar las maniobras necesarias de apoyo con maquinaria y el equipo para todo tipo de maniobras.
- III. Supervisa y coordina el suministro de combustibles, herramientas necesarias a las diferentes unidades con que se cuenta.
- IV. Solicitar a la Subdirección de Operación la autorización para solicitar los materiales y herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones en la prestación del servicio de apoyo con la maquinaria y el equipo.
- V. Informar a la Subdirección de Operación, sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados a la Unidad de Apoyo de Maquinaria y Equipo.
- VI. Supervisar y coordinar la integración soporte de las acciones realizadas en cada maniobra referidas contra los materiales utilizados en cada una de ellas que servirá para entregar el informe mensual a Glosa.
- VII. Realizar en forma calendarizada recorridos físicos a las instalaciones para verificar las condiciones en que se encuentra la maquinaria y los equipos, para informar a la Subdirección de Operación.

#### 1.3.6.0 JEFE DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD.

##### OBJETIVO:

Dirigir el grupo que maneja. Manejo y Control de los fondos aprobados para desempeñar los trabajos de servicios a la comunidad, autorizando la correcta aplicación de los mismos. Auditoría en forma particular a los reportes de consumo de suministros, materiales y herramientas. Planeación de las acciones necesarias para reducir el tiempo de espera en la atención y solución de los problemas de servicios a la comunidad. Coordinar con la Subdirección de Operación, la Subdirección Técnica y la Unidad de Relaciones Públicas, para conocer reportes de trabajos pendientes por realizar y así poder cumplir con los objetivos planteados en la prestación del servicio.

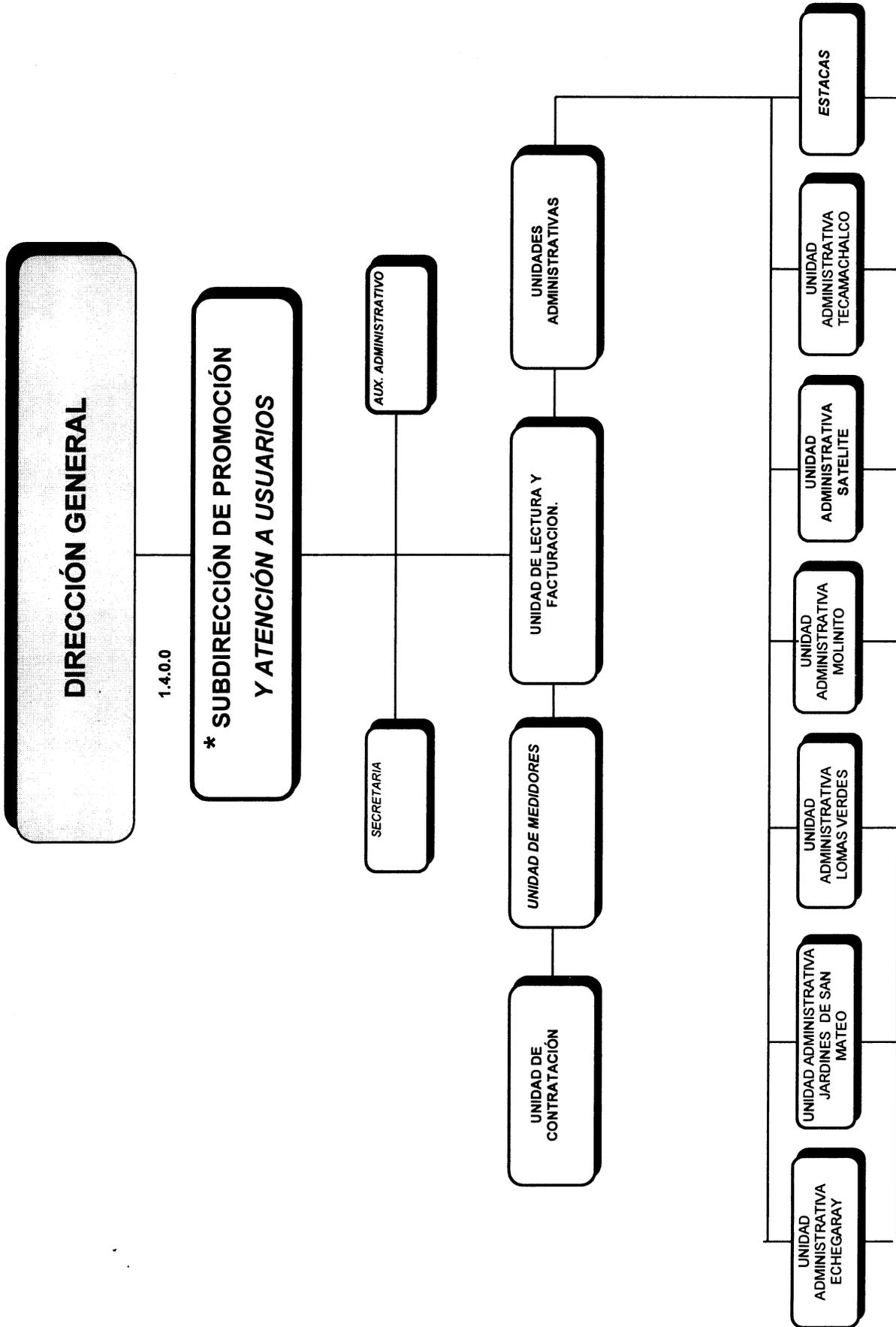
##### CATEGORÍA:

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

##### FUNCIONES:

- I. Preparar el programa de acción diariamente reportando a la Subdirección de Operación los trabajos realizados.
- II. Realizar los servicios a la comunidad en las zonas donde se hayan realizado trabajos tales como: reparación de fugas, conexión de tomas, localización de líneas, suministrando agua potable en pipas en donde sea necesario.
- III. Supervisa y coordina el suministro de agua potable en pipas como servicios a la comunidad.
- IV. Solicitar a la Subdirección de Operación la autorización para solicitar los recursos y herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones en la prestación del servicio a la comunidad.
- V. Informar a la Subdirección de Operación, sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados en la prestación del servicio a la comunidad.
- VI. Supervisar y coordinar la integración soporte de las acciones realizadas en sus sectores referidas contra los materiales utilizados en cada una de ellas que servirá para entregar el informe mensual a Glosa.

**SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION Y ATENCIÓN A USUARIOS**



**1.4.0.0 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS.**

- 1.4.1.0. Unidad de Lectura y Facturación
- 1.4.2.0. Unidad de Contratación de Tomas de Agua
- 1.4.3.0. Unidad de Medidores
- 1.4.4.0. Unidades Administrativas
  - 1.4.4.1. Unidad Administrativa Estacas
  - 1.4.4.2. Unidad Administrativa San Mateo
  - 1.4.4.3. Unidad Administrativa Tecamachalco
  - 1.4.4.4. Unidad Administrativa Molinito
  - 1.4.4.5. Unidad Administrativa Echegaray
  - 1.4.4.6. Unidad Administrativa Lomas Verdes
  - 1.4.4.7. Unidad Administrativa Satélite

**1.4.0.0. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS.****OBJETIVO:**

Dirigir el grupo que compone la subdirección a su cargo, representando al Organismo en los asuntos conferidos a su inspección y vigilancia por la Dirección General. Elaboración de presupuestos y políticas de precios para los servicios que presta el Organismo. Manejo de los fondos que componen los ingresos normales y especiales por la recaudación de derechos y servicios. Inspección, Vigilancia y Fiscalización de las Unidades de Cobro y la Unidad de Lectura y Facturación para asegurar la correcta y honesta aplicación de los cargos a usuarios. Practicar Auditorías particulares a los grupos de servicio y recaudación, arqueos y conciliaciones de caja. Apoyar el mejoramiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, mediante un estricto control en los consumos presentados por los usuarios beneficiados. Elaboración de los estudios estadísticos que permitan la toma de decisiones sobre política recaudatoria. Control y recuperación de los rezagos de facturación que por concepto de los servicios recibidos adeudan los usuarios. Constituirse a designación expresa del Director General en Autoridad Fiscal para la recuperación de créditos fiscales emanados de los adeudos por la prestación de servicios.

**CATEGORÍA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

**FUNCIONES:**

- I. Planear, programar y controlar las actividades de comercialización de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento brindado por el Organismo.
- II. Determinar en coordinación con las Subdirecciones Técnica y de Operación, las estrategias de desarrollo de los servicios, así como implantar las políticas y procedimientos.
- III. Proponer los objetivos, políticas y metas y estrategias de mejoría de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento brindados por el Organismo.
- IV. Revisar y presentar para su aprobación el Proyecto de Presupuesto de Ingresos, por concepto de la venta de los servicios que brinda el Organismo, así como supervisar el cumplimiento de éste.
- V. Detectar los requerimientos y tendencias de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en los diferentes sectores económicos y sociales de la localidad, a fin de apoyar el proceso de planeación, desarrollo y expansión de los servicios.
- VI. Proporcionar en coordinación con la Subdirección de Operación, los servicios ya señalados, así como cuidar que se realice en el momento adecuado en las cantidades requeridas y de acuerdo a los convenios establecidos con los usuarios.
- VII. Aplicar las políticas y estructura tarifaria para el cobro de los servicios que brinda el Organismo, previamente autorizadas por la Dirección General y el Consejo Directivo, así como difundirla a los usuarios.
- VIII. Planear y dirigir las políticas y estrategias para mantener actualizado el Padrón de Usuarios, tanto de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- IX. Organizar y dirigir la facturación, así como el cobro oportuno por concepto de los diferentes servicios que brinda el Organismo.

- X. Establecer estrecha coordinación con la Subdirección Técnica para conocer los avances de las obras de ampliación o expansión de los servicios a fin de contemplar y planear la incorporación de los usuarios factibles y potenciales.
- XI. Dar a conocer a los usuarios, a través de la Unidad de Relaciones Públicas, la eficiencia y eficacia de los servicios, así como las mejoras permanentes que se realizan a los mismos.
- XII. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.
- XIII. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Dirección General.
- XIV. Informar a la Dirección General, sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados a la Subdirección de Promoción y Atención a Usuarios.

#### 1.4.1.0. UNIDAD DE LECTURA Y FACTURACIÓN.

##### OBJETIVO:

Promover e incrementar la incorporación de usuarios, prioritariamente los de alto consumo, al régimen de servicio medido y efectuar los cálculos de cobros de servicio de agua potable sobre la base de consumos reales. Supervisar la entrega oportuna de los recibos de cobro a los usuarios. Resguardar y mantener actualizado el padrón de usuarios. Coordinar inspecciones de campo para verificar la información proporcionada por los usuarios.

##### CATEGORÍA:

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

##### FUNCIONES:

- I. Vigilar la aplicación de políticas y procedimientos que en materia de medición, factura y notificación establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al caso, así como las diseñadas por los funcionarios del propio Organismo.
- II. Elaborar los programas para llevar a cabo la medición de los consumos, la facturación y distribución de los recibos de cobro, en las diferentes zonas que están dentro de la cobertura de atención de los servicios brindados.
- III. Participar con las Unidades Administrativas en la elaboración del presupuesto de ingresos, con base en las normas y procedimientos establecidos por la Tesorería y de la propia Subdirección de Promoción y Atención a Usuarios.
- IV. Realizar en coordinación con la Unidad de Estudios y Proyectos, estudios de micromedición, a fin de medir la conveniencia de instalar los medidores en aquellas zonas que tengan altos volúmenes de consumos de agua potable.
- V. Promover en coordinación con la Subdirección de Operación, instalación de medidores domiciliarios, siempre y cuando convenga a los intereses del Organismo y de los usuarios.
- VI. Diseñar los programas a efecto de establecer que los usuarios den un uso racional de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- VII. Determinar, con apoyo de la Gerencia de Informática, los niveles de consumo por tipo de usuario, zona o sector por medio de la lectura o, en su caso, por estimación, éste último con base en las características de la población, para efectos de cobro por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que brinda el Organismo.
- VIII. Establecer en coordinación con la Unidad de Estudios y Proyectos, la base de consumo, de aquellos usuarios que no están bajo el régimen de servicio medido, para su facturación y cobro.
- IX. Reportar a las unidades administrativas los consumos y montos facturados por los conceptos de agua potable, alcantarillado y saneamiento de cada usuario, para su correspondiente cobro.
- X. Elaborar y mantener actualizado las estadísticas de los niveles de consumo por usuario y zona, así como la facturación.
- XI. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.

**1.4.2.0. UNIDAD DE CONTRATACIÓN DE TOMAS DE AGUA.****OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos a seguir para realizar de una manera pronta y expedita la contratación y regularización de tomas de agua potable, agua residual tratada y en su caso tomas clandestinas, registrando los datos correspondientes en el padrón del Organismo, respetando los procedimientos establecidos en las disposiciones legales, reglamentarias y las establecidas por los funcionarios del Organismo.

**CATEGORÍA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

**FUNCIONES:**

- I. Diseñar las solicitudes que contengan la información necesaria para la contratación de tomas de agua en su tipo, como son: Doméstico popular, Doméstico Residencial, Industrial, Comercial y de agua residual tratada.
- II. Autorizar las solicitudes recibidas una vez hechas las revisiones correspondientes y remitir a la Subdirección de Operación para obtener el estudio de factibilidad y cuantificación de los trabajos a realizar.
- III. Supervisar la correcta elaboración de las liquidaciones de cada solicitud y vigilar que se lleve a cabo el cobro de las mismas.
- IV. Vigilar la correcta asignación de los números de cuenta en orden consecutivo procurando que la información ingrese al sistema de computo del Organismo.
- V. Mantener bajo su resguardo los expedientes correspondientes al registro de las tomas de agua y sus características, así mismo la información y documentación proporcionada por los usuarios, manteniéndola actualizada permanentemente.

**1.4.3.0. UNIDAD DE MEDIDORES.****OBJETIVO:**

Diseñar los programas tendientes a supervisar la instalación y el buen funcionamiento de los medidores con base en las disposiciones técnicas previamente establecidas por la Norma Oficial Mexicana. Coordinándose con la unidad de contratación de tomas de agua para la realización de los estudios de zonificación que permitan pasar de un sistema de facturación predeterminado a un sistema de cobro mediante lectura en forma bimestral.

**CATEGORÍA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

**FUNCIONES:**

- I. Establecer los procedimientos tendientes a realizar revisiones de los medidores reportados por mal funcionamiento por parte de los usuarios. Vigilando que se de en forma correcta y oportuna la reparación de los mismos cuando esto sea factible.
- II. Diseñar los mecanismos aplicables para la realización de cambios e instalación de medidores.
- III. Coordinar Inspecciones de campo para dictaminar la factibilidad de individualización en tomas que cuenten con derivaciones.
- IV. Mantener al personal técnico debidamente actualizado en cuanto a los cambios y mejoras relacionadas con el funcionamiento de los medidores.
- V. Coordinar consultas periódicas con el personal del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, a efecto de mantenerse actualizado en cuanto a la normatividad y cambios de tecnología en beneficio de la prestación del servicio que presta el Organismo.

<b>1.4.4.0.</b>	<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>
1.4.4.1	Unidad Administrativa Estacas
1.4.4.2	Unidad Administrativa San Mateo
1.4.4.3	Unidad Administrativa Tecamachalco
1.4.4.4	Unidad Administrativa Molinito
1.4.4.5	Unidad Administrativa Echegaray
1.4.4.6	Unidad Administrativa Lomas Verdes
1.4.4.7	Unidad Administrativa Satélite

**OBJETIVO:**

Dirigir las acciones encaminadas a elevar el nivel de eficiencia de la cobranza, a través de la recuperación inmediata de los recursos económicos, por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que brinda el Organismo. Vigilando que los fondos que componen los ingresos normales de su unidad se apliquen en forma honesta y correcta a los conceptos establecidos. Agilizará los procedimientos de lectura y recaudación proporcionando la información inherente a la problemática operacional con la intención de aplicar soluciones progresivas.

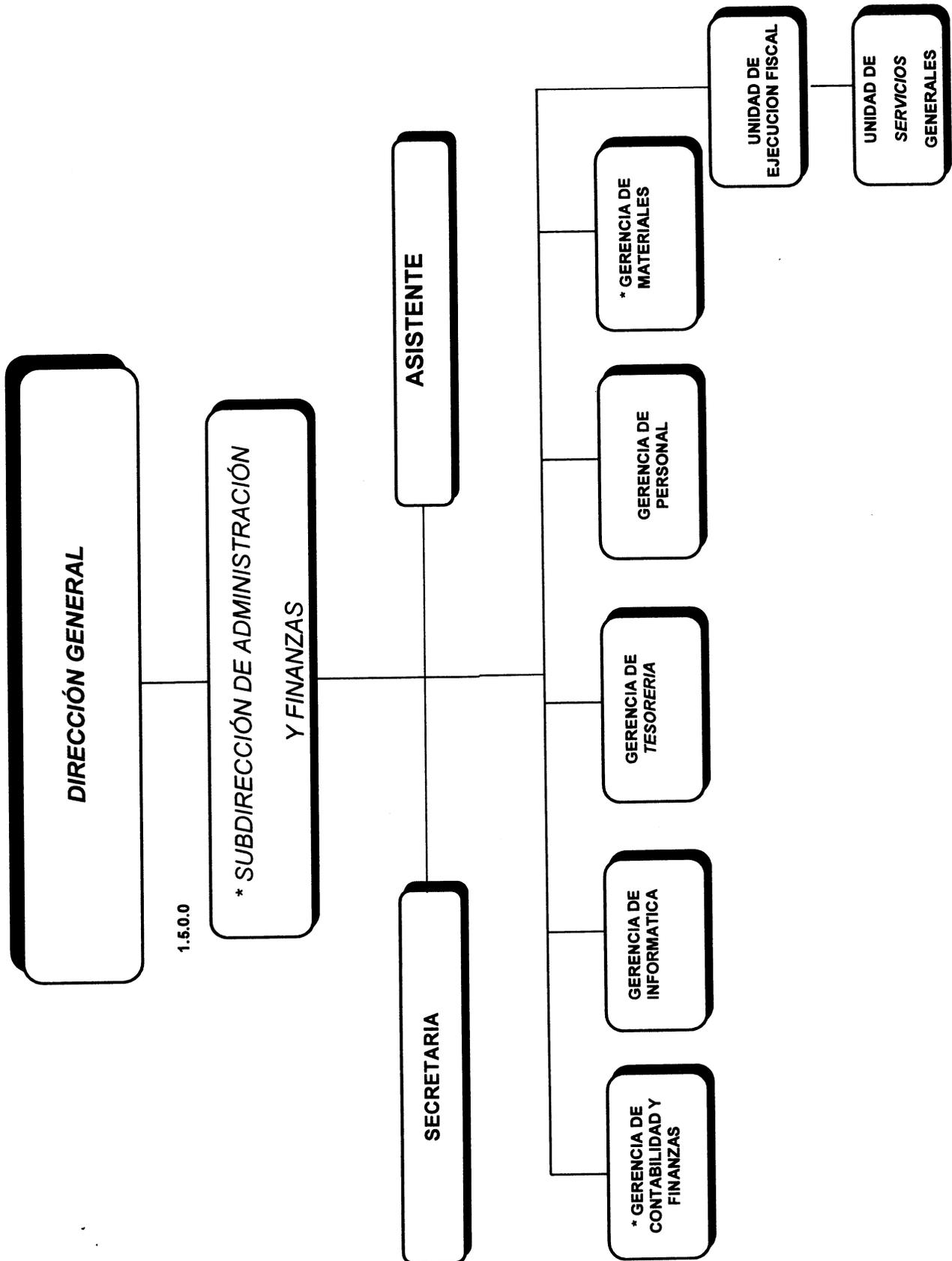
**CATEGORÍA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

**FUNCIONES:**

- I. Aplicar y vigilar que se dé la observación de las políticas y procedimientos que en materia de cobranza establezcan las disposiciones legales aplicables al caso y las que emanen de la superioridad del Organismo.
- II. Elaborar en coordinación con la Unidad de Lectura y Facturación, el Presupuesto de Ingresos para su presentación a la Subdirección de Promoción y Atención a Usuarios.
- III. Programar y supervisar el proceso de cobranza realizado, tanto por las cajas permanentes del Organismo ubicadas en Oficinas Generales y Unidades de Cobro, así como por el sistema bancario.
- IV. Promover con la Unidad de Relaciones Públicas, campañas de concientización y de estímulo dirigidas al usuario para fomentar entre éstos el pronto pago por los servicios que reciben del Organismo.
- V. Vigilar el cumplimiento oportuno de los pagos, por parte de los usuarios del servicio, con base en los calendarios de recaudación establecidos.
- VI. Coordinar y supervisar que los reportes diarios de recaudación se envíen oportunamente a la Gerencia de Tesorería para su registro y control.
- VII. Coordinar la recuperación de los rezagos (cartera vencida), así como los trámites administrativos y de Carácter legal necesarios para dicha recuperación.
- VIII. Coordinar la realización de arqueos, que permitan detectar fallas en la captación de los recursos monetarios en la recaudación y proponer con oportunidad medidas que solucionen dichas fallas y mejoren el proceso.
- IX. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**1.5.0.0 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

1.5.0.1. Asistencia de la Subdirección de Administración y Finanzas

**1.5.1.0 Gerencia de Contabilidad y Finanzas**

- 1.5.1.1. Contador
- 1.5.1.2. Unidad de Presupuestos
- 1.5.1.3. Unidad de Ingresos
- 1.5.1.4. Unidad de Validación de Ingresos y Egresos
- 1.5.1.5. Unidad de Ejecución Fiscal
  - 1.5.1.5.1. Jurídico Fiscal

**1.5.2.0 Gerencia de Informática**

- 1.5.2.1. Unidad de Soporte Técnico
- 1.5.2.2. Unidad de Mantenimiento de Equipo Electrónico
- 1.5.2.3. Unidad de Análisis y Programación

**1.5.3.0 Gerencia de Tesorería****1.5.4.0 Gerencia de Personal****1.5.5.0 Gerencia de Materiales**

- 1.5.5.1. Unidad de Servicios Generales e Intendencia

**1.5.0.0 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.****OBJETIVO:**

Asegurar que el Organismo cuente, en todo momento con los Recursos humanos, materiales y financieros suficientes para la prestación del servicio público encomendado por Ley, de igual manera para operar con eficiencia y eficacia los planes y programas institucionalmente establecidos, de tal manera que permita el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creado el Organismo.

Apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo a través de la planeación y administración de los ingresos derivados de la cobranza y/o de la obtención de créditos y/o de recursos fiscales, así como de los egresos generados por las obligaciones y compromisos que contrae necesariamente el Organismo para el cumplimiento de sus funciones, brindado la información financiera a la Dirección General de tal manera que permita la oportuna toma de decisiones. Vigilar la existencia de actitudes y aptitudes afines a las requeridas para el desarrollo de las actividades del Organismo, en la totalidad del personal. Adicionalmente que el suministro de los recursos materiales se efectúen en cantidad y calidad necesaria y en forma oportuna.

**CATEGORÍA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

**FUNCIONES:**

- I. Establecer las normas para el registro de las operaciones contables, financieras, de resguardo, de bienes, valores y las correspondientes al procedimiento de archivo de documentos comprobatorios de las transacciones que se realicen.
- II. Controlar y supervisar la implementación de sistemas, métodos y procedimientos que simplifiquen y racionalicen la operación financiera y la administración del Organismo en cumplimiento de las disposiciones legales y de los objetivos y políticas establecidas, por los funcionarios del Organismo.
- III. Establecer y mantener un sistema de contabilidad general y de ser posible, de costos, de acuerdo a las necesidades del Organismo.
- IV. Coordinar y orientar la elaboración e integración del anteproyecto anual del presupuesto del Organismo, así como llevar el control de su ejercicio a fin de detectar las desviaciones al mismo y realizar los ajustes necesarios.
- V. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Promoción y Atención a Usuarios, el presupuesto anual de ingresos del Organismo y llevar su control con el propósito de detectar desviaciones y, de ser necesario, plantear los ajustes a los programas de operación o inversión o, en su caso, replantear la estrategia financiera de corto plazo.
- VI. Elaborar y establecer el plan anual de flujo de caja y controlar su comportamiento, a fin de detectar las desviaciones y proponer y aplicar medidas de solución.
- VII. Establecer el programa de pago a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y dependencias oficiales por concepto de la adquisición de bienes y servicios y pago de obligaciones.

- VIII. Coordinar y controlar el suministro oportuno de los recursos materiales, humanos y financieros a las áreas del Organismo, con base en el presupuesto de egresos autorizados.
- IX. Coordinar y autorizar la elaboración y consolidación de los Estados financieros ordinarios y extraordinarios del Organismo y proporcionar a las autoridades correspondientes la información necesaria para la preparación de la cuenta pública.
- X. Supervisar y controlar que se lleven a cabo los registros presupuestales y contables de las operaciones financieras del Organismo y así facilitar la fiscalización del gasto y del ingreso que coadyuve a la óptima administración financiera del Organismo.
- XI. Verificar que las operaciones de financiamiento del Organismo, se mantengan en equilibrio, con base en la estrategia de manejo de instituciones bancarias y de crédito.
- XII. Desarrollar y aplicar estrategias fiscales dispuestas por la Ley de la materia que permitan el óptimo aprovechamiento de los estímulos fiscales a los que tiene derecho el Organismo.
- XIII. Vigilar que el programa anual de adquisiciones de bienes y arrendamiento de servicios, se elabore y cumpla conforme a los lineamientos establecidos por la Ley de la materia y por la Dirección General.
- XIV. Coordinar con el Área de Informática el procesamiento de la información contable a efecto de actualizar permanentemente el sistema de información financiera.
- XV. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.
- XVI. Supervisar la gestión para la obtención, control y tramitación de recursos Federales, Estatales y Municipales, destinados a ejecución de obras para el sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en cumplimiento de los programas diseñados por la Dirección General.
- XVII. Coordinación de proyectos y eventos especiales con las instancias correspondientes.
- XVIII. Proponer a la Dirección General planes tendientes a organizar y dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros y la prestación de los servicios generales que requiere el Organismo para su funcionamiento y operación.
- XIX. Establecer las políticas, normas y procedimientos que deberán observar todas las áreas del Organismo, en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- XX. Planear y programar en el corto, mediano y largo plazo las necesidades de los recursos humanos, materiales, financieros y de la prestación de los servicios, con base en los planes de desarrollo del Organismo, dictados por la Dirección General.
- XXI. Formular y presentar ante la Dirección General, el presupuesto anual de operación e inversión del Organismo y realizar los trámites oficiales para su aprobación.
- XXII. Determinar las fuentes de captación de recursos, de acuerdo con la capacidad económica del Organismo para el financiamiento de los programas de inversión.
- XXIII. Tramitar ante las instituciones crediticias, la obtención de los recursos financieros necesarios para la realización de los programas y proyectos de inversión.
- XXIV. Planear, organizar y dirigir la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal tanto directivo como operativo.
- XXV. Dirigir y organizar el suministro de los recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales a todas las áreas del Organismo.
- XXVI. Informar a la Dirección General diariamente la posición financiera del Organismo.
- XXVII. Informar a la Dirección General sobre el cumplimiento de las actividades y Programas asignados a la Subdirección de Administración y Finanzas.

#### **1.5.0.1. ASISTENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

##### **OBJETIVO:**

Asistir a la Subdirección de Administración y Finanzas, llevando el control y elaboración de las principales actividades administrativas como son: Licitaciones, Contratos, y Ordenes de trabajo del Organismo, mediante el seguimiento oportuno de todas las acciones inherentes a las mismas. Asistiendo de igual manera a la Subdirección supervisando que todas las áreas del Organismo, cuenten en forma oportuna con los recursos materiales, financieros y humanos que requieran para su óptima función.

##### **CATEGORÍA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

##### **FUNCIONES:**

- VII. Supervisar que se realicen en términos de Ley, las licitaciones y demás procedimientos de adquisición de bienes y servicios.

- VIII. Revisar y aprobar la documentación de las Licitaciones que deba realizar el Organismo, así como supervisar el correcto seguimiento.
- IX. Vigilar y resguardar que los proveedores cumplan con el otorgamiento oportuno y total de fianzas, seguros y demás garantías que establece la normatividad vigente para adquisiciones y Obras Públicas, relacionadas con Licitaciones, Contratos, Ordenes de Trabajo, incluyendo su vigencia.
- X. Controlar y vigilar que todo el Activo fijo que forma parte del Patrimonio del Organismo este debidamente asegurado.
- XI. Realizar análisis económicos de los Presupuestos de Ingresos y Egresos, Estadísticas, Gráficas y Proyecciones, tomando como base los informes que se reciban en ésta Subdirección.
- XII. Supervisar que se cumpla en forma oportuna, con el suministro de recursos materiales, humanos y financieros a todas las áreas del Organismo.
- XIII. Coordinar que la información contable procesada por el departamento de informática, esté actualizada permanentemente.
- XIV. Vigilar que se dé cumplimiento en todas las áreas del Organismo de las políticas de administración, de recursos humanos, materiales y financieros, establecidas por la Dirección General.
- XV. Vigilar que se dé fiel cumplimiento a los planes y programas de capacitación y adiestramiento, dirigidos a todo el personal del Organismo.

#### 1.5.1.0. GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

##### OBJETIVO:

Contribuir a la adecuada administración de los recursos financieros del Organismo, mediante el control oportuno y adecuado de los ingresos y egresos que se generen por concepto de la venta de los servicios y pago de los compromisos y obligaciones correspondientes, así como vigilar que se mantengan actualizados los registros y controles referentes al ejercicio de los presupuestos de inversión y de operación autorizados de tal manera que oportunamente se detecten las desviaciones para aplicar las medidas correctivas que procedan, a fin de apoyar los procesos de toma de decisiones de planeación financiera del Organismo..

##### CATEGORÍA:

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

##### FUNCIONES:

- I. Instrumentar y aplicar las políticas y procedimientos que en materia de registro contable establezcan las instancias oficiales y las del propio Organismo.
- II. Llevar a cabo el registro contable de las operaciones financieras del Organismo, supervisando que se realicen en base al manual que emite la Contaduría General de Glosa y principios de contabilidad gubernamentales, así como seguir las recomendaciones emitidas por los Auditores Externos en el dictamen de los Estados Financieros.
- III. Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Cuentas, así como la Guía Contabilizadora del Organismo, verificando su correcta aplicación.
- IV. Elaborar mensualmente los Estados financieros, así como toda aquella información que corrobore y avale dichos Estados.
- V. Elaborar y vigilar el adecuado cumplimiento en materia fiscal de todas las obligaciones a que esta sujeto el Organismo, formulando los papeles de trabajo que sean necesarios para la oportuna observancia de todas las Leyes.
- VI. Mantener actualizado el archivo de contabilidad, clasificando y depurando las cuentas contables del Organismo.
- VII. Realizar y supervisar la correcta formulación de los Informes Mensuales y Cuenta Pública Anual que por Ley se tiene que presentar ante la autoridad correspondiente en los periodos establecidos
- VIII. Entregar con debida oportunidad los Estados Financieros Mensuales y Anuales del Organismo, a la Subdirección de Administración y Finanzas, con el propósito de recabar adecuadamente las firmas de los miembros del Consejo Directivo
- IX. Elaborar toda la información financiera que sea necesaria para reportes especiales que solicite la Dirección General y el Consejo Directivo del Organismo, así como cualquier dependencia oficial.
- X. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.
- XI. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente, que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Subdirección de Administración y Finanzas.
- XII. Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Cuentas, así como la Guía Contabilizadora del Organismo, verificando su correcta aplicación.

- XIII. Elaborar mensualmente los Estados financieros, así como toda aquella información que corrobore y avale dichos Estados.
- XIV. Elaborar y vigilar el adecuado cumplimiento en materia fiscal de todas las obligaciones a que esta sujeto el Organismo, formulando los papeles de trabajo que sean necesarios para la oportuna observancia de todas las Leyes.
- XV. Mantener actualizado el archivo de contabilidad, clasificando y depurando las cuentas contables del Organismo.
- XVI. Realizar y supervisar la correcta formulación de los Informes Mensuales y Cuenta Pública Anual que por Ley se tiene que presentar ante la autoridad correspondiente en los períodos establecidos.
- XVII. Entregar con debida oportunidad los Estados Financieros Mensuales y Anuales del Organismo, a la Subdirección de Administración y Finanzas, con el propósito de recabar adecuadamente las firmas de los miembros del Consejo Directivo
- XVIII. Elaborar toda la información financiera que sea necesaria para reportes especiales que solicite la Dirección General y el Consejo Directivo del Organismo, así como cualquier dependencia oficial.
- XIX. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.
- XX. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente, que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Subdirección de Administración y Finanzas.
- XXI. Informar a la Subdirección de Administración y Finanzas, sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados a la Gerencia de Contabilidad.

#### 1.5.1.1. CONTADOR

##### **OBJETIVO:**

Proporcionar correcta, veraz y oportunamente la información financiera, obtenida a través del registro contable de las operaciones, que muestre real y objetivamente la situación económica que guarda el Organismo, a fin de apoyar los procesos de toma de decisiones de planeación financiera del Organismo.

##### **CATEGORÍA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

##### **FUNCIONES:**

- I. Aplicar las políticas y procedimientos que en materia de registro contable establezcan las instancias oficiales y las del propio Organismo.
- II. Llevar a cabo el registro contable de las operaciones financieras del Organismo, supervisando que se realicen en base al manual que emite la Contaduría General de Glosa y principios de contabilidad gubernamentales.
- III. Mantener actualizado el Catálogo de Cuentas, así como la Guía Contabilizadora del Organismo, verificando su correcta aplicación.
- IV. Elaborar mensualmente los Estados financieros, así como toda aquella información que corrobore y avale dichos Estados.
- V. Elaborar y formular los papeles de trabajo que sean necesarios para la oportuna observancia de todas las Leyes en materia fiscal a que esta sujeto el Organismo.
- VI. Mantener actualizado el archivo de contabilidad, clasificando y depurando las cuentas contables del Organismo.
- VII. Integrar los Informes Mensuales y Cuenta Pública Anual que por Ley se tiene que presentar ante la autoridad correspondiente en los períodos establecidos.
- VIII. Elaborar la información financiera que sea necesaria para reportes especiales que solicite la Dirección General y el Consejo Directivo del Organismo, así como cualquier dependencia oficial.
- IX. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente, que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Gerencia de Contabilidad y Finanzas.

#### 1.5.1.2. UNIDAD DE PRÉSUPUESTOS.

##### **OBJETIVO:**

Contribuir a una adecuada toma de decisiones en la aplicación de los recursos financieros, controlando el correcto ejercicio del presupuesto del Organismo y la generación oportuna de la información financiera, que facilite la identificación de los avances o desviaciones del mismo.

**CATEGORÍA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

**FUNCIONES:**

- I. Instrumentar y aplicar las políticas y procedimientos para la integración, formulación, autorización y ejercicio del presupuesto establecido por la Dirección General y la Contaduría General de Glosa.
- II. Orientar a todas las áreas del Organismo sobre la elaboración y ejercicio del presupuesto de inversión y operación.
- III. Elaborar, en coordinación con todas las áreas, el presupuesto anual de operación e inversión, con base a los lineamientos establecidos por las instancias del Gobierno Estatal y Municipal y principalmente con el Programa de Operación Anual del Organismo.
- IV. Llevar el registro y control del ejercicio del presupuesto de inversión y operación en sus fases: Comprendido, devengado y flujo de ejecutivo.
- V. Aprobar, con base en el presupuesto autorizado, el ejercicio de las partidas presupuestales, previa verificación de la disponibilidad del recurso económico registrado en éstas.
- VI. Analizar y, en su caso, gestionar, registrar y tramitar las modificaciones al presupuesto autorizado como son: ampliaciones, reducciones y transferencias de las partidas presupuestales, bajo la observancia de las disposiciones establecidas en esta materia.
- VII. Informar a las áreas del Organismo correspondientes, sobre el presupuesto autorizado disponible para su operación, así como del comportamiento de su ejercicio, en sus fases de comprometido, devengado y flujo de efectivo.
- VIII. Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio del presupuesto, con el propósito de detectar desviaciones y proponer acciones de solución necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos financieros.
- IX. Analizar el comportamiento del ejercicio del presupuesto por área, para determinar la disponibilidad del mismo e informar a las áreas que correspondan de las desviaciones presentadas a fin de aplicar las medidas o ajustes necesarios.
- X. Establecer y mantener actualizado, en coordinación con el Área de Informática, el sistema de control presupuestal del Organismo, a fin de poder contar con fuentes de información oportuna y confiable.
- XI. Proporcionar la información presupuestal y estadística, tanto a directivos como instancias oficiales externas.
- XII. Informar permanentemente a la Gerencia de Finanzas, sobre el comportamiento del ejercicio del presupuesto, así como de las desviaciones presentadas y proponer medidas de solución a aplicar.
- XIII. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.
- XIV. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Gerencia Finanzas.
- XV. Informar a la Gerencia de Finanzas, sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados a la Unidad de Presupuestos.

**1.5.1.3. UNIDAD DE INGRESOS****OBJETIVO:**

El adecuado control, de los ingresos, que se generen por concepto de cobro de Derechos, Productos, Aprovechamientos y Conceptos Diversos.

**CATEGORÍA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

**FUNCIONES:**

- I. Cuidar que se instrumenten y apliquen políticas y procedimientos relativos al control de Ingresos.
- II. Participar en la programación de captación anual de Ingresos y seguimiento con el Presupuesto Anual
- III. Controlar la documentación Oficial (Recibos, Cupones Oficiales), tanto para uso de la oficina central, como de las diferentes Unidades de Cobro.
- IV. Formular el reporte y depósito diario de Ingresos y las Pólizas correspondientes, verificando los cortes de caja de las Unidades de Cobro.
- V. Controlar y expedir los cupones para venta de agua en pipas.
- VI. Elaborar el reporte semanal de Ingresos que deberá entregar a la Subdirección de Administración y a la Gerencia de Finanzas.
- VII. Custodia y Archivo de las copias de Recibos Oficiales y Cupones expedidos, tanto en Oficinas centrales, como en las diversas Unidades de Cobro.
- VIII. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente, que apoyen al cumplimiento de los objetivos y programas del Organismo.

**1.5.1.4. UNIDAD DE VALIDACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS.****OBJETIVO:**

Supervisar y registrar la correcta aplicación de todas las operaciones de los ingresos por conceptos de Derechos, Aportaciones, Aprovechamientos, etc., y los Egresos que estén debidamente sustentados por la documentación comprobatoria como lo marcan las Leyes y Reglamentos para estos fines, así mismo reconocer todos los compromisos de pago y obligaciones contraídas por el Organismo, con la finalidad de que los Estados Financieros, se apeguen a principios de contabilidad generalmente aceptados y las Gubernamentales.

**CATEGORÍA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

**FUNCIONES:**

- I. Aplicar las normas, procedimientos y técnicas que en materia de registro contable están establecidas.
- II. Recibir y revisar que la información comprobatoria y justificativa de ingresos y egresos cumpla con los requisitos de orden legal, numérico y presupuestario.
- III. Depurar y clasificar la documentación comprobatoria de ingresos, con base en los reportes bancarios.
- IV. Depurar y clasificar la documentación comprobatoria de los egresos efectuados por las diferentes áreas del Organismo, con base en el catálogo de cuentas y guía contabilizadora.
- V. Revisar las pólizas de ingresos y de egresos con base en la documentación comprobatoria entregada por la Gerencia de Tesorería, a fin de cumplir con las Leyes.
- VI. Efectuar los registros contables de las operaciones de ingresos de acuerdo a la normatividad.
- VII. Realizar y supervisar conjuntamente con el área técnica del Organismo, los controles de pago de estimaciones y avances de obra de los diferentes contratistas, con el propósito de que se apeguen al contrato de obra.
- VIII. Emitir la información necesario para el procesamiento de la balanza de comprobación, Estado de resultados y Estado de posición financiera.
- IX. Archivar, depurar, custodiar y controlar la información contable de ingresos y egresos, así como la documentación comprobatoria.
- X. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.
- XI. Realizar aquellas funciones a fines a las señaladas anteriormente, que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Gerencia de Contabilidad.
- XII. Informar a la Gerencia de Contabilidad, sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados a la Unidad de Validación de Ingresos y Egresos.
- XIII. Requerir a la Unidad de Presupuestos mantenga actualizados los registros presupuestales y así mismo le informe acerca del ejercicio correspondiente y su disponibilidad.
- XIV. Solicitar a la Gerencia de Tesorería la documentación necesaria en la apertura de las cuentas bancarias del Organismo, a fin de supervisar la correcta aplicación de los cargos y abonos realizados por las Instituciones Bancarias
- XV. Realizar aquellas funciones a fines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Gerencia de Contabilidad.

**1.5.1.5. UNIDAD DE EJECUCIÓN FISCAL****OBJETIVO:**

Contribuir a la pronta recuperación de los recursos financieros del Organismo que se encuentran rezagados por la morosidad en el pago de los derechos de agua de algunos usuarios, ya sea por la vía de la negociación directa o por la promoción del trámite de Crédito Fiscal y su ejecución, manteniendo el control oportuno y adecuado de los cargos e ingresos que se generen por concepto de la venta de los servicios y pago de los compromisos y obligaciones correspondientes, así como vigilar que se mantengan actualizados los registros y controles referentes a la cuenta de Activo 1105 – Documentos por Cobrar.

**CATEGORÍA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

**FUNCIONES:**

- I. Cuidar que se instrumenten y apliquen políticas y procedimientos relativos a la recuperación de adeudos originados por derechos de agua pendientes de pago.
- II. Programar la recuperación anual de rezagos con base en los informes de cobranza y Estados Financieros del Organismo, cumpliendo con los presupuestos y los compromisos trimestrales que se marcan como obligaciones de resultados de la Unidad.
- III. Integración de los expedientes de Convenios de Pago y de Créditos Fiscales, para recuperación, negociación o ejecución.
- IV. Coordinar con el área Jurídica del Organismo la intervención en materia de derecho y las demandas de juicio, embargo, etc., que se originen motivo de su ejercicio.
- V. Elaboración de la información presupuestal y estadística necesarias para la Dirección General del Organismo, así como para el control de las instancias de coordinación interna.
- VI. Requerir a la Unidad de Presupuestos, mantenga actualizados los registros presupuestales e informe acerca del ejercicio correspondiente y su recuperación.
- VII. Mantener actualizada la información sobre el registro de rezagos, coordinando con el departamento de informática la actualización por ajustes y cancelación que se originen en otras áreas del organismo.
- VIII. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.
- IX. Informar mensualmente a la Dirección General y a la Subdirección de Administración y Finanzas del avance de los programas de recuperación de rezagos.
- X. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Dirección General o la Subdirección de Administración y Finanzas.

**1.5.1.5.1 JURÍDICA FISCAL****OBJETIVO:**

Auxiliará al Jefe de la Unidad de Ejecución Fiscal en la representación y defensa de los intereses del Organismo, interviniendo en los asuntos de Carácter legal que sean necesarios, dentro de las materias civil, mercantil y fiscal, dentro de su ámbito local Estatal o Federal de que se trate.

**CATEGORÍA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

**FUNCIONES:**

- I. Iniciar los procedimientos de Ejecución Fiscal que determine la Unidad, sobre la base de las negociaciones previas establecidas con los usuarios. Emitir las notificaciones y estados de cuenta, fundamentados jurídicamente y conminar al usuario a pactar para evitar el inicio del trámite fiscal.
- II. Aplicar las medidas de apremio, conforme a las leyes en la materia, para hacer cumplir las determinaciones establecidas para ejecutar el cobro de los créditos fiscales.
- III. Representar al Organismo ante las diferentes autoridades del ámbito civil, mercantil, fiscal y cualquier otra que aplique una intervención directa y/o defensa de los intereses económicos y administrativos del Organismo.
- IV. Fomentar la capacitación y preparación del personal, para ampliar sus conocimientos e intervenciones, para limitar en lo posible el inicio de Juicios o Procedimientos Fiscales de recuperación.
- V. Rendir informe mensual al Jefe de la Unidad sobre el avance de los procedimientos en los que intervenga en forma directa.
- VI. Apoyar al Jefe de la Unidad en la elaboración, o en su caso, en la revisión de los convenios y contratos que celebre el Organismo, vigilando que las condiciones pactadas se apeguen a las disposiciones oficiales establecidas.
- VII. Promover las relaciones con las diferentes autoridades acordes a las funciones del Organismo, para obtener intercambio de avances y/o modificaciones de las diferentes disposiciones legales.
- VIII. Fomentar la realización de mesas de trabajo con las autoridades dictaminadoras, ante las que se encuentren procedimientos que puedan afectar los intereses del Organismo.
- IX. Asistir al Jefe de la Unidad, en la rendición oportuna de los informes a la Dirección General, sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados a la Unidad de Ejecución Fiscal.

**1.5.2.0. GERENCIA DE INFORMÁTICA****OBJETIVO:**

Apoyar a elevar la eficiencia del funcionamiento y operación del Organismo, así como facilitar el proceso de toma de decisiones, mediante el desarrollo de sistemas automatizados que lleven a optimizar la operación.

**CATEGORÍA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

**FUNCIONES:**

- I. Planear en el corto y mediano plazo la incorporación de los sistemas de cómputo (Software y Hardware) a los sistemas administrativos y de operación del Organismo.
- II. Establecer los lineamientos para el diseño y operación de los sistemas de informática, así como la elaboración de los manuales e instructivos de operación de los mismos.
- III. Sistematizar las actividades de cada Area.
- IV. Proporcionar los servicios de procesamiento de datos y asesoría técnica en esta materia a las diferentes áreas del Organismo a solicitud de éstas.
- V. Coordinar el desarrollo de las actividades de análisis, diseño e implantación de sistemas de cómputo de acuerdo a las necesidades y objetivos de cada uno de los sistemas de información.
- VI. Realizar en coordinación con las áreas del Organismo, la automatización de aquellas actividades susceptibles de serlo y que reduzcan los tiempos y costos de su operación, así como dar mantenimiento a los sistemas establecidos.
- VII. Diseñar en coordinación con las áreas del Organismo, el sistema de aprovechamiento, utilización y retroalimentación de la información para la toma de decisiones.
- VIII. Programar y supervisar el cumplimiento de los calendarios establecidos para el procesamiento de la información.
- IX. Evaluar el funcionamiento de los sistemas computarizados, así como del sistema de información implantados y del equipo utilizado en los mismos.
- X. Mantener en condiciones de operación, los equipos centrales y periféricos de cómputo, asignados a las diferentes áreas del Organismo.
- XI. Evaluar y proponer la adquisición de equipo de cómputo que complemente y optimice el equipo existente.
- XII. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.
- XIII. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Subdirección de Administración y Finanzas.
- XIV. Informar a la Subdirección de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados a la Gerencia de Informática.

**1.5.2.1. UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO.****OBJETIVO:**

Optimizar los sistemas de comunicación a través de la administración y control del conmutador, del sistema de radio en la frecuencia autorizada para el manejo de voz y datos, así como la automatización de controles y operaciones de equipo electromecánico, de acuerdo a las necesidades de las áreas usuarias. Llevar a cabo eficientemente los programas de mantenimiento de los equipos y los sistemas en operación, para que el proceso de información se lleve a cabo con calidad y oportunidad y sirva de apoyo para la toma de necesidades de las diferentes áreas del Organismo.

**CATEGORÍA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

**FUNCIONES:**

- I. Llevar la correcta administración y control del sistema de conmutador que requieran las áreas para la optimización de su trabajo.
- II. Llevar la correcta administración y control del sistema de radio en las frecuencias autorizadas para el manejo de voz y datos, que requieran las áreas para la optimización de su trabajo.

- III. Participar en la evaluación y selección de los sistemas para llevar a cabo la automatización de controles para optimizar la operación de las instalaciones que forman parte de la infraestructura hidráulica.
- IV. Elaborar los manuales de operación y mantenimiento para el funcionamiento de los sistemas de radio en voz y datos y de conmutador, coordinando con las áreas las actualizaciones, modificaciones, cambios o ampliaciones necesarios.
- V. Supervisar el funcionamiento y la operación de los sistemas de radio en voz y datos y de conmutador.
- VI. Supervisar que los sistemas y programas se encuentren actualizados y debidamente documentados, para que el personal del área usuaria conozca el funcionamiento de los sistemas en operación.
- VII. Supervisar que los sistemas y programas se encuentren actualizados y debidamente documentados, para que el personal del área usuaria conozca el funcionamiento de los sistemas en operación.
- VIII. Implementar en forma conjunta con las áreas operativas la automatización de controles y operación de los sistemas que conforman la infraestructura hidráulica.
- IX. Implementar los manuales de operación y supervisar que los sistemas y programas de automatización se encuentren actualizados y debidamente documentados, para que el personal del área usuaria conozca el funcionamiento de los sistemas en operación.
- X. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.
- XI. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente, que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Gerencia de Informática.
- XII. Informar a la Gerencia de Informática, sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados.
- XIII. Programar el crecimiento de automatización sobre la base de las necesidades de las áreas operativas y el proceso de la misma, de acuerdo a la capacidad del equipo.
- XIV. Establecer las medidas de seguridad para el adecuado uso y funcionamiento de los sistemas de radio en voz y datos, del conmutador y de los procesos de automatización que se implementen, así como los sistemas que se utilicen en el procesamiento de la información.
- XV. Supervisar que los equipos de cómputo que operan estos sistemas se encuentre en óptimas condiciones de operación, que permita proporcionar un eficiente servicio a las diferentes áreas del Organismo.
- XVI. Verificar el cumplimiento de los servicios de mantenimiento preventivo a los sistemas establecidos por parte del Organismo, así como llevar su control estadístico, para evaluar la capacidad y funcionamiento de los mismos.

#### 1.5.2.2. UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO ELECTRÓNICO

##### OBJETIVO:

Apoyar en la Optimización del funcionamiento y eficiencia de operación del Equipo Electrónico mediante el establecimiento de programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

##### CATEGORÍA:

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

##### FUNCIONES:

- I. Establecer un control detallado del Equipo electrónico del Organismo, que este bajo su responsabilidad.
- II. Elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo y de reparación de Equipo de computo existente.
- III. Determinar y adecuar el uso eficiente y adecuado del Equipo.
- IV. Contar con herramientas y partes necesarias para desempeñar su función.
- V. Evaluar la conveniencia de uso de Equipo existente o actualización del mismo
- VI. Informar a la Gerencia de Informática, sobre sus actividades como son: requerimientos y actividades realizadas.
- VII. Actualización de Anti-virus, paquetería y su Instalación.
- VIII. Respaldo de información y Archivos de los Equipos de las distintas áreas
- IX. Capacitación y asesoría al personal para el uso de los diferentes paquetes con los que se trabaja.
- X. Mantenimiento, al Sistema de red, así como asesorías a los usuarios sobre dicho sistema.

#### 1.5.2.3. UNIDAD DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN.

##### OBJETIVO:

Análisis, Diseño y Desarrollo, de los sistemas de computo, de acuerdo a las necesidades de las áreas usuarias y realizar eficientemente el mantenimiento de los sistemas, para que el proceso de información se lleve a cabo con calidad y oportunidad y sirva de apoyo para la toma de decisiones, de las autoridades del Organismo.

**CATEGORÍA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

**FUNCIONES:**

- I. Analizar las necesidades de sistematización de las diferentes áreas del Organismo, así como diseñar y desarrollarlos, de tal forma que cumplan con los requerimientos del área usuaria en un 100%.
- II. Dar mantenimiento a los sistemas que se estén aplicando de acuerdo a las nuevas necesidades y políticas del Organismo.
- III. Generación de manuales de Operación y documentación de todos los sistemas
- IV. Informar a la Gerencia del Status en que se encuentran los proyectos
- V. Participar en la Selección de los Software, por adquirir y presentar una evaluación de éstos.
- VI. Evaluar los exámenes practicados a los aspirantes al puesto de analista programador.
- VII. Aplicar auditorías administrativas a las diferentes áreas y funciones del Organismo para adecuar y modernizar los programas y rutinas de informática.

**1.5.3.0. GERENCIA DE TESORERÍA****OBJETIVO:**

La adecuada administración de los recursos financieros del Organismo, mediante el control oportuno y adecuado de los ingresos y egresos que se generen por concepto de la prestación de los servicios y pago de los compromisos y obligaciones correspondientes.

**CATEGORÍA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

**FUNCIONES:**

- I. Cuidar que se instrumenten y apliquen políticas y procedimientos relativos al control de pagos a proveedores y prestadores de servicio.
- II. Programar la captación anual de ingresos del Organismo, con base en el programa de ventas de los servicios, así como los egresos en función de los compromisos y obligaciones contraídas por el mismo.
- III. Coordinar y supervisar la captación de los ingresos que se generen por la venta de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio.
- IV. Programar los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, para cubrir los compromisos y obligaciones contraídas por el Organismo.
- V. Realizar la apertura y llevar la administración de las cuentas bancarias del Organismo.
- VI. Mantener actualizada la información sobre movimientos de valores del mercado accionario y de títulos financieros, para llevar a cabo la adquisición de éstos.
- VII. Mantener actualizada la información sobre el flujo de efectivo a fin de efectuar las inversiones que mejor convengan al Organismo.
- VIII. Custodiar los valores del Organismo como son títulos, acciones, documentos mercantiles, caja de seguridad, etc.
- IX. Informar permanentemente a la Subdirección de Administración y Finanzas de la disponibilidad de efectivo.
- X. Informar a la Subdirección de Administración y Finanzas del avance de los programas asignados a la Gerencia de Finanzas.
- XI. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Subdirección de Administración y Finanzas.

**1.5.4.0. GERENCIA DE PERSONAL****OBJETIVO:**

Atender oportunamente los requerimientos de personal, así como promover y propiciar el desarrollo del mismo y así cubrir con el perfil idóneo que sea solicitado por las diferentes áreas del Organismo para su funcionamiento y operación.

**CATEGORÍA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

**FUNCIONES:**

- I. Supervisar la aplicación de normas y procedimientos en materia de control de personal y administración de sueldos, así como observar los lineamientos en materia de selección, contratación, adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal.
- II. Vigilar que se dé cabal cumplimiento a las normas y lineamientos que en materia laboral establezcan las instancias oficiales, tanto Estatales como Municipales.
- III. Supervisar y controlar la instrumentación y ejecución del programa de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal, tanto operativo y administrativo como directivo del Organismo.
- IV. Supervisar la aplicación de las políticas y procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal del Organismo, así como lo relativo al control del mismo.
- V. Vigilar la correcta operación del sistema de administración de sueldos, salarios, prestaciones, estímulos y compensaciones para el personal del Organismo.
- VI. Garantizar la correcta aplicación de las prestaciones a que por Ley tiene derecho el personal de colabora en el Organismo.
- VII. Supervisar la elaboración y actualización de la plantilla, tabulador de sueldos y expedientes de personal.
- VIII. Coordinar la realización de estudios para detectar las necesidades de capacitación y formación profesional actuales futuros del personal que labora en el Organismo.
- IX. Atender a las representaciones sindicales y resolver (con apoyo del área de Asuntos Jurídicos), los problemas que de Carácter laboral se vayan presentando en el Organismo.
- X. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.
- XI. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Subdirección de Administración y Finanzas.
- XII. Informar a la Subdirección de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados a la Unidad de Recursos Humanos.

**1.5.5.0. GERENCIA DE MATERIALES.****OBJETIVO:**

Suministrar a las áreas del Organismo con el menor costo, calidad y tiempo respondiendo a las especificaciones y características técnicas de los equipos, maquinaria, materiales, refacciones y material en general requeridos para su operación. Contar con el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como mantener actualizado el registro y control de la asignación, custodia y de los movimientos de altas, cambios, bajas y enajenación de los mismos.

**CATEGORÍA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

**FUNCIONES:**

- I. Aplicar las normas y procedimientos que en materia de adquisiciones y administración de almacenes, estén establecidos por el Ejecutivo Estatal y los propios del Organismo.
- II. Recibir, registrar y controlar las requisiciones de material, de acuerdo al presupuesto o las solicitudes de compra de bienes y servicios que presentan las diferentes áreas del Organismo.
- III. Verificar la existencia de los bienes en almacén para ser suministrados.
- IV. Solicitar a los proveedores las cotizaciones correspondientes, para la elaboración de los cuadros comparativos, base del proceso de Adquisiciones.
- V. Seleccionar y proponer los proveedores que mejores condiciones de compra ofrezcan para el Organismo, tanto en oportunidad y calidad, como precio y financiamiento.
- VI. Elaborar las órdenes de compra, siguiendo los procedimientos que señala la Ley de Adquisiciones al respecto, así como llevar su control y seguimiento.

- VII. Verificar que los bienes adquiridos y surtidos por los proveedores corresponda a la cantidad, tipo y especificaciones de los originalmente solicitados.
- VIII. Elaborar el reporte mensual sobre las adquisiciones realizadas, de los movimientos del almacén y del material suministrado.
- XIII. Mantener informada a la Subdirección de Administración y Finanzas, incidencias se presenten con los proveedores en el abastecimiento de los materiales y equipo, a fin de conocerlas y tomarlas en cuenta en el proceso de selección de éstos.
- IX. Participar, con base en la normatividad interna del Organismo, en el Comité de Compras.
- X. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.
- XIV. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Subdirección de Administración y Finanzas.
- XVII. Informar a la Subdirección de Administración y Finanzas, sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados a la Unidad de Adquisiciones.
- XVIII. Levantar el inventario físico de los bienes de activo fijo asignados a las labores del sistema de agua potable en el Municipio, así como mantenerlo actualizado.
- X. Elaborar y mantener el catálogo de claves de los bienes de activo fijo destinados al Organismo.
- XIX. Registrar las entradas de material y equipo adquirido por el Organismo.
- XX. Clasificar y codificar el material, asignarle el número de control de activo fijo e incorporarlo al inventario del Organismo.
- XXII. Identificar físicamente los bienes de activo fijo.
- XXII. Registrar los movimientos de altas, cambios, bajas y enajenación de los bienes muebles, bajo los procedimientos establecidos por el Ejecutivo Estatal.
- XXIII. Elaborar y controlar los resguardos de los activos fijos asignados, ya sea al área o al personal directamente.
- XXIV. Levantar pliegos de responsabilidad por la pérdida de los bienes de activo fijo y presentarlos al área Jurídica, a fin de recurrir el bien.
- XXV. Llevar un control de los bienes inmuebles propiedad del Organismo, como son edificios y terrenos donde se encuentren instalaciones y equipos de agua.
- XXVI. Contar con los planos de estructura civil, redes hidráulicas y de electricidad de los edificios e instalaciones físicas propiedad del Organismo.
- XXVII. Mantener, en coordinación con el área Jurídica la actualización de la documentación y la legalización de propiedad por parte del Organismo, de los terrenos y predios destinados a labores del mismo.
- XXVIII. Tramitar ante las instancias del Gobierno Estatal la baja y enajenación de los bienes muebles e inmuebles.

#### 1.5.5.1. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES E INTENDENCIA.

##### **OBJETIVOS:**

Brindar los servicios de intendencia, conservación y mantenimiento de todas las instalaciones administrativas, oficinas, áreas especiales, comodatos y jardines, apoyando en el transporte de archivos y papelería a las oficinas centrales del Organismo

##### **CATEGORÍA:**

Puesto de Confianza en los términos que previene la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 9, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 8, 9, 10 y demás conexos.

##### **FUNCIONES:**

- I. Programar, dirigir y controlar las actividades que desarrollen cada una de las áreas que dependen de ésta, con base en las normas procedimientos y programas preestablecidos.
- II. Prestar con eficiencia y oportunidad los servicios de intendencia, administrando los recursos materiales y humanos asignados a la unidad.
- III. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de reparación, modificación, adecuación y construcción de mobiliario, accesorios y servicios,
- IV. Elaborar, en coordinación con las áreas del Organismo, el programa de mantenimiento y reparación de los equipos de oficina, así como de las instalaciones.
- V. Mantener registro y control de programación de los servicios de reparación y mantenimiento para los equipos de oficina y transporte, así como del mantenimiento de los inmuebles.
- VI. Llevar el registro y control de los bienes muebles, así como el servicio de mantenimiento y conservación a los mismos.

- VII. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.
- VIII. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración de Servicios.
- IX. Informar a la Gerencia de Administración de Servicios, sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados a la Unidad de Servicios Generales.

#### COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.

##### OBJETIVO:

Adecuar la estructura administrativa de carácter colegiado auxiliar llamado Comité Ejecutivo de Compras, identificado en el organismo como **COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA**, actualizando su estructura y adecuando sus preceptos de acuerdo a la normatividad vigente.

##### BASES:

De conformidad al acuerdo No. 24 del Comité Ejecutivo del 1º de Octubre de 1992 y publicado en la Gaceta de Gobierno No. 105 de fecha 30 de noviembre de 1992, se integra el primer comité de compras (se anexa copia).

Por medio del presente se actualiza la estructura del Comité Ejecutivo de Compras.

ACUERDO QUE MODIFICA LAS BASES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS Y DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA DEL ORGANISMO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.

Con fundamento en los Artículos 70 del Reglamento de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes y el Artículo 5º de la Ley de Obras Públicas del Estado de México, y.

##### CONSIDERANDO.

Que tanto el Reglamento de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes como la Ley de Obras Públicas del Estado de México, prevén la creación de Comités Ejecutivos, a fin de simplificar la adopción de decisiones que en este campo realiza el Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

Que el objeto es propiciar el cumplimiento de las normas y procedimientos que establece el marco jurídico que regula las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes, así como la contratación de obra pública, con la participación de las áreas que lo deben conformar en cualquier decisión relacionada con estos procesos.

Que para garantizar la transparencia, la eficiencia y la racionalidad de las acciones, contribuyendo de manera colegiada a la obtención de las mejores condiciones en los suministros y en la contratación de obra, en cuanto a calidad, oportunidad, costo y financiamiento de las operaciones de compraventa de Bienes Materiales, Servicios y Contratación de Obra Pública que sean realizadas para atender los requerimientos del Organismo.

Que acorde con lo dispuesto por el Reglamento de la Ley Sobre Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes y la Ley de Obras Públicas vigentes en el Estado de México, es pertinente que a través de este Comité se logren optimizar los recursos destinados a estos rubros y se propicie y fortalezca la comunicación de este Organismo con las Dependencias y Entidades Oficiales así como con los Proveedores y Contratistas locales, nacionales e internacionales como lo ordena la Ley.

Que atento a lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes, en la Ley de Obras Públicas del Estado de México, en la Ley del Agua vigente para el Estado de México y en los términos del ACUERDO NUMERO 24 tomado por el H. Consejo Directivo del Organismo en su Cuarta Sesión Ordinaria que tuvo lugar el día primero de octubre de 1992, se estima conducente la siguiente actualización:

##### ACUERDO

SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL ACUERDO ORIGINAL PARA ADECUAR ÉL COMITÉ DE COMPRAS Y DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA DEL ORGANISMO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES:

##### 1.- PERSONALIDAD.

El comité de compras y contratación de obra pública, es el cuerpo colegiado que tiene por objeto; Vigilar, Auditar y Determinar las acciones relacionadas con la aplicación de los recursos del Organismo trátese de Obra Pública o Adquisición de Bienes y Servicios.

**2.- OBJETIVO:**

Propiciar el cumplimiento de las normas y procedimientos que establece el marco jurídico del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de México, en las Adquisiciones y Contratación de Obras que realice el Organismo.

Garantizar la transparencia, la eficiencia y la racionalidad de las acciones, obteniendo las mejores condiciones en los suministros y en la contratación de obra, en cuanto a calidad, oportunidad, costo y financiamiento, en las operaciones que realicen para atender los requerimientos del Organismo.

**B A S E S**

**PRIMERA.- El Comité de Compras y Contratación de Obra Pública se integrara por:**

**ORGANO EJECUTOR**

PRESIDENTE	DIRECTOR GENERAL
PRESIDENTE ADJUNTO.	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARIO EJECUTIVO	SECRETARIO PARTICULAR
SECRETARIO TÉCNICO	GERENCIA DE MATERIALES

**ORGANO CONSULTIVO:**

VOCALES	SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS.
	GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.
	GERENCIA DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO
ASESOR	COORDINADOR DE LA CONSEJERIA JURÍDICA

**ORGANO DE CONTROL**

CONTRALOR INTERNO

**SEGUNDA.- Políticas del Comité de Compras y Contratación de Obra Pública.**

- I. Las ausencias del Presidente del Comité de Compras y Contratación de Obra Pública serán suplidas por el Presidente adjunto.
- II. Los Titulares del Comité de Compras y Contratación de Obra Pública podrán nombrar representantes, cuando les sea imposible asistir a la apertura y autorización de cotizaciones o a la celebración de concursos, a dichos representantes se les otorgaran las facultades de representación para cuando asistan a las reuniones del Comité.
- III. Los dictámenes que emita el Comité, solo podrán ser modificados por el Director General en caso de que así convenga a los intereses del Organismo, debiendo en su caso anotar su acuerdo en el propio Dictamen.
- IV. El Director General autorizará la contratación de obra o la Adquisición de materiales y servicios cuya naturaleza sea urgente o requiera de una marca específica.
- V. En las operaciones que se realicen, se observará el procedimiento que señalen las disposiciones aplicables de acuerdo al monto de las mismas. Se elaborarán los cuadros comparativos y se adjudicará la orden de pedido o de contratación de obra a la propuesta que cumpla con las características técnicas, de calidad, de oportunidad y finalmente de costo, informando en cada sesión al Comité, acerca de las obras contratadas o de las adquisiciones realizadas.
- VI. El Organismo debe formular sus programas anuales de adquisiciones y de obra pública, con base en necesidades reales y en las partidas presupuestales asignadas, los cuales deberán ser entregados a más tardar el 30 de octubre del año anterior al del programa, a la Subdirección de Administración, para su revisión e integración al programa consolidado, con el fin de someterlo a la aprobación colegiada del Comité de Compras y Contratación de Obra Pública.
- VII. Las solicitudes de suministro de materiales y bienes muebles, así como la contratación de obra, se apegarán a las cantidades establecidas y calendarizadas en el programa anual integrado y autorizado.
- VIII. Aquellas solicitudes que se relacionen con programas especiales, independientemente que se cumpla con la normatividad aplicable de acuerdo al origen de los fondos, deberán ser tramitados a través de la Subdirección de Administración y apearse a los procedimientos que se establecen en el presente documento.
- IX. Ninguna Gerencia del Organismo, podrá contratar obras o realizar compras de materiales no incluidas en el Programa Anual de Adquisiciones, salvo autorización expresa del Comité de Compras y Contratación de Obra Pública o del Director General del O.A.P.A.S.

**TERCERA.- Funciones:**

- I. Validar las propuestas y demás documentos requeridos en la celebración de las licitaciones y concursos.

- II. Validar y autorizar la concertación de las operaciones mercantiles y civiles y sus modificaciones.
- III. Conocer y decidir sobre las excepciones que se presenten.
- IV. Coadyuvar a normar, vigilar y operar el sistema de recursos materiales y proponer medidas para mejorarlo, acorde a los criterios de eficiencia, racionalidad y plena transparencia.
- V. Autorizar la realización de concursos en sus diferentes modalidades.
- VI. Participar de manera colegiada en las siguientes actividades:
- VII. Evaluar las propuestas y analizar las condiciones que presenten los proveedores y contratistas participantes, en cuanto a calidad, precio, tiempo de entrega y forma de pago; para adjudicar a aquellos que presenten los mayores beneficios para el Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- VIII. Autorizar con la firma de sus integrantes las actas que se formulen sobre las licitaciones o concursos relativos, la adjudicación de pedidos y contratos.
- IX. Decidir con relación a las modificaciones de pedidos o contratos.
- X. En materia de normas, difundir las disposiciones legales y normativas sobre adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, almacenes y contratación de obra pública haciendo cumplir tales disposiciones.
- XI. En cuanto a organización, aplicar las normas que al respecto emitan las instancias normativas, analizando y aprobando las internas con relación a la organización que deberá existir en las áreas de adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles, de prestación de servicios relacionados con bienes muebles y almacenes y contratación de obra pública.
- XII. Revisar el programa anual de adquisiciones y de obra pública, a fin de prever oportunamente las adquisiciones y contrataciones correspondientes.
- XIII. En materia de almacenes, supervisar que el proceso de recepción, despacho y baja de mercancías, materias primas y bienes muebles se realice con el máximo de eficiencia y calidad.

**CUARTA.- ÉI Comité de Compras y Contratación de Obra Pública funcionara conforme a los siguientes lineamientos:**

- I. Tratándose de juntas ordinarias, sesionará cuando menos mensualmente en la fecha y hora que se determine en la convocatoria respectiva, para el caso de licitaciones y concursos, sesionará de acuerdo a las necesidades del procedimiento.
- II. Cuando el Presidente del Comité o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario, se podrán celebrar juntas extraordinarias.
- III. La documentación correspondiente a las juntas extraordinarias, se entregará a los miembros del Comité con un mínimo de 2 días hábiles de anticipación a la Sesión.
- IV. Intervendrá en todas las operaciones mercantiles y de contratación de obra cuyo monto sea superior a 10 M.D.P.
- V. Vigilará que las operaciones de compra, enajenación, arrendamientos y contratación de servicios, y obras se realicen mediante el mecanismo de comparación de alternativas o concurso, con apego a lo establecido en las Leyes y Reglamentos que rigen la materia.
- VI. Verificará que las operaciones se lleven a cabo de preferencia con personas físicas y morales avecindadas en el municipio, con registro vigente en el padrón de proveedores del OAPAS.
- VII. Atenderá en la realización de las operaciones, las disposiciones de consolidación cuando se establezca dicho mecanismo con las autoridades municipales o locales del sector central.
- VIII. Para que se declare instalada una sesiones será necesaria la asistencia de cuando menos cinco de los miembros, debiendo estar presentes al menos cuatro de los miembros con derecho a voto.
- IX. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a una junta. En caso de existir empate, quien presida el Comité tendrá el voto de calidad.
- X. Se levantará minuta de los puntos relevantes tratados en las reuniones del Comité de Compras y Contratación de Obra Pública, cuando a juicio de los miembros participantes no se haga necesario el protocolo de acta, bastará con la aplicación inmediata de los acuerdos tomados para solventar el registro.

**QUINTA.- Los integrantes del Comité de Compras y Contratación de Obra Pública tendrán las siguientes atribuciones.**

**I.- PRESIDENTE:**

Autorizar las ordenes del día que correspondan tanto a las juntas ordinarias como a las extraordinarias, así como validar y aprobar la contratación de obra pública, así como concertación de las operaciones mercantiles de acuerdo al programa aprobado. Designar las adjudicaciones directas, conocer y decidir sobre las excepciones que se presenten y emitir su voto.

**II.- PRESIDENTE ADJUNTO:**

Suplir en lo conducente las funciones del Presidente y coadyuvar a normar, vigilar y operar el sistema de administración de recursos materiales y emitir su voto.

Vigilar que no se adquieran compromisos que rebasen el presupuesto que se haya autorizado para cada concepto de gastos, indicando en su oportunidad los ajustes que se deben de realizar, a fin de evitar desviaciones que entorpezcan el adecuado ejercicio del presupuesto y emitir su voto.

**III.- SECRETARIO EJECUTIVO:**

Vigilar la integración de los programas de adquisiciones de materiales y de contratación de obra pública, así como el cumplimiento y apego a la normatividad y disposiciones de las Leyes y Reglamentos vigentes sobre la materia en el ámbito estatal y federal, así como convocar a las reuniones del Comité, elaborando los documentos que integrarán los expedientes del caso que se someterán a la aprobación del mismo y emitir su voto.

**IV.- SECRETARIO TÉCNICO:**

Establecer y aplicar los procedimientos del sistema de adquisiciones y de contratación de obra con apego a la Ley, así como realizar las adquisiciones de acuerdo a lo aprobado y autorizado por el Comité, realizando las actas correspondientes que se efectúen y emitir su voto.

**V.- VOCALES:**

Con la suficiente anticipación a la realización de cada reunión enviar al Secretario Ejecutivo la documentación correspondiente a los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité. Estudiar tanto el orden del día como los demás documentos contenidos en el expediente que corresponda a los distintos asuntos que se tratarán, así como emitir su voto.

**VI.- ASESORES Y ORGANO INTERNO DE CONTROL:**

Emitir sus opiniones y observaciones de carácter legal y técnico sobre acciones y omisiones que realice el Comité, así como las demás participaciones que el mismo les solicite. Todo lo anterior con calidad de voz y no de voto.

**TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta de Gobierno del Estado de México.

**ING. ARMANDO PERÉZ MORENO.**

**DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO.**

**(RUBRICA).**