



Gaceta

Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

www.tlalnepantla.gob.mx

Jueves 16 de diciembre de 2021

Número 76

Volumen 3

Sumario

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO.

Raciel Pérez Cruz, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como los artículos 48 fracción III, 86, 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021



Manual de Organización

Organismo Público Descentralizado para la
Prestación de los Servicios de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento del Municipio
de Tlalnepantla, México.



© H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz 2019-2021.
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
Dirección: Riva Palacio No. 8, Tlalnepantla Centro, CP 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Teléfonos: 5321 0840
Primera Edición, marzo 2019
Última actualización, octubre 2021
Impreso y elaborado en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 OPI <small>Organismo de Agua Potable y Saneamiento</small>	
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Septiembre/ 2021	

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ANTECEDENTES	3
3.	MARCO JURÍDICO	4
4.	ATRIBUCIONES	6
5.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
6.	ORGANIGRAMA DEL ORGANISMO	11
7.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA	11
8.	CONSEJO DIRECTIVO	12
9.	MIEMBROS DEL CONSEJO	12
	PRESIDENTE	13
	SECRETARIO TÉCNICO.....	13
	REPRESENTANTE DEL H. AYUNTAMIENTO, DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO Y VOCALES	13
	DEL COMISARIO	14
10.	DIRECCIÓN GENERAL	14
	10.1. UNIDAD DE ASESORES.....	16
11.	OFICINA DE DIRECCIÓN	17
	11.1. COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	18
	11.1.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA PONIENTE.....	19
	11.1.2. DEPARTAMENTO DE CALL CENTER.....	20
	11.1.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN Y OFICIALÍA DE PARTES	21
	11.2. COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA	22
	11.2.1. DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA	23
	11.2.2. DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	23
	11.3. COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO	24
	11.3.1. DEPARTAMENTO DE GIRAS	25
12.	GERENCIA JURÍDICA	26
	12.1. DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO	28
	12.2. DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO	28
13.	SECRETARÍA TÉCNICA	29
	13.1. DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	30

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021	

14. OFICIALÍA MAYOR	31
14.1. COORDINACIÓN DE FINANZAS	33
14.1.1. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	34
14.1.2. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	35
14.1.3. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	36
14.2. COORDINACIÓN COMERCIAL.....	37
14.2.1. DEPARTAMENTO DE LECTURA Y FACTURACIÓN	39
14.2.2. DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES Y PADRÓN.....	41
14.2.3. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CUENTAS	42
14.2.4. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL	43
14.2.5. UNIDAD COMERCIAL TLALNEPANTLA ORIENTE.....	45
14.3. COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ...	47
14.3.1. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	49
14.3.2. DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA	49
14.3.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	50
14.4. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y TECNOLOGÍAS DE LA	
INFORMACIÓN	51
14.4.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	52
14.4.2. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	53
15. GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA	54
15.1. SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN	57
15.1.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	60
15.1.2. DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	61
15.1.3. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA.....	62
15.1.4. DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN NORMATIVA.....	63
15.2. SUBGERENCIA DE OPERACIÓN HIDRÁULICA.....	64
15.2.1. DEPARTAMENTO ELECTROMECAÁNICO Y PLANTA DE TRATAMIENTO	66
15.2.2. DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE	
TLALNEPANTLA PONIENTE Y SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO DEL	
SISTEMA DEL DRENAJE SEMIPROFUNDO RÍO SAN JAVIER	67
15.2.3. DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE TLALNEPANTLA PONIENTE	68
15.2.4. DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE TLALNEPANTLA ORIENTE.....	69
15.2.5. DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO TLALNEPANTLA	
ORIENTE	69
16. DELEGACIÓN TLALNEPANTLA ORIENTE	70
16.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA TLALNEPANTLA ORIENTE.....	72
17. CONTRALORÍA INTERNA.....	73
17.1. SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN.....	76
17.1.1. DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS Y NOTIFICACIONES.....	79

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021	

17.1.2. DEPARTAMENTO DE CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS SITUACIÓN PATRIMONIAL.....	81
17.2. SUBCONTRALORÍA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA.....	82
17.2.1. DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	85
17.2.2. DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES.....	86
17.3. SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	87
17.3.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO.....	90
17.3.2. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.....	91
18. UNIDAD DE TRANSPARENCIA	92
19. VALIDACIÓN.....	94

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; es un documento de Control Interno que contiene criterios administrativos que reglamentan las funciones y los órganos que la integran, con la intención de coadyuvar en la optimización de los procesos de trabajo, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, atendiendo al interés público y el bienestar de nuestra Ciudad.

El presente documento está conformado por los siguientes apartados: Antecedentes, Marco Jurídico, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama, Relación de cada una de las Unidades Administrativas y Estructura Funcional; con el objetivo de tener conocimiento claro de su funcionamiento.

La metodología utilizada para conformar el Manual de Organización, radicó en el análisis de la información obtenida de cada una de las áreas que componen este Organismo, además de la observación directa del ámbito organizacional.

Este Manual, es un instrumento técnico-administrativo, de interés y observancia general, que contribuye al logro eficaz de los objetivos y metas del Organismo, por lo cual es fundamental la permanente actualización en cuanto a la funcionalidad y normatividad vigente aplicable.

2. ANTECEDENTES

El dieciocho de octubre de 1991, se publicó en la Gaceta de Gobierno, la creación del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; su objeto, atribuciones y estructura orgánica se ajustan a lo establecido en la Ley de Organismos Descentralizados de Carácter Municipal.

Con base en el análisis nominal y de archivos de los último años, se puede determinar que este Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; contará con ocho Unidades Administrativas, adscritas a la Dirección General: I. Oficina de Dirección; II. Gerencia Jurídica;

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:			
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021			

III. Secretaría Técnica; IV. Oficialía Mayor; V. Gerencia de Construcción y Operación Municipal; VI. Delegación Tlalnepantla Oriente; VII. Contraloría Interna; y VIII. Unidad de Transparencia.

3. MARCO JURÍDICO

-  **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (Título Quinto, artículo 115 fracción III inciso a) y Título Séptimo, artículo 134 párrafo primero). Promulgada en fecha 05 de Febrero de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, DOF 28-05-2021 de fecha veintiocho de mayo de dos mil veintiuno.
-  **Ley de Aguas Nacionales.** Promulgada en fecha 03 de diciembre de 1992. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha de fecha veinticuatro de marzo de dos mil dieciseis.
-  **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Promulgada en fecha 01 enero de 2009. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación DOF 06-01-2020, de fecha seis de enero de dos mil veinte.
-  **Ley Disciplina Financiera de las Entidades Federales y Municipios.** Promulgada en fecha 27 abril de 2016. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación 30 de enero de 2018.
-  **Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua,** aplicables a partir de 2019. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de diciembre de dos mil veinte.
-  **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Promulgada en fecha 31 de Octubre de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas mediante Decreto Número 72, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha once de octubre de dos mil veintiuno.
-  **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Promulgada en fecha 26 de febrero de 1993. (Título IV, Capítulo Cuarto Bis, artículos 113A al 113H). Promulgada en fecha 26 de Febrero de 1993. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas mediante Decreto Número CCXII No. 43, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha tres de septiembre de dos mil veintiuno.
-  **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Promulgada en fecha 30 de mayo de 2017. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha veinticuatro de septiembre de dos mil veinte.
-  **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.** Promulgada en fecha 30 de mayo de 2017 en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México.
-  **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Promulgada en fecha 21 de diciembre de 2001. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 13 de septiembre de 2017.
-  **Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.** Promulgada en fecha 20 de noviembre de 2018. Sus adiciones, reformas y derogaciones

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 OPI <small>Oficina de Planeación y Desarrollo</small>		
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:			
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021			

publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha tres de noviembre de dos mil veinte.

- ☛ **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Promulgada en fecha 03 de mayo de 2013. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha veintiuno de diciembre de dos mil dieciocho.
- ☛ **Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.** Promulgada en fecha 24 de marzo de 1986. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha veinte de diciembre de dos mil dieciseis.
- ☛ **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.** Promulgada en fecha 26 de agosto de 2004. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha primero de octubre de dos mil diecisiete.
- ☛ **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.** Promulgada en fecha 06 de enero de 2016. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha trece de septiembre de dos mil diecisiete.
- ☛ **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2021.** Promulgada en fecha veintidos de enero de dos mil veintiuno en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México.
- ☛ **Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.** Promulgada en fecha 22 de febrero de 2013. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha diecisiete de septiembre de dos mil dieciocho.
- ☛ **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Promulgada en fecha 23 de octubre de 1998. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha doce de junio de dos mil diecinueve.
- ☛ **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.** Promulgada en fecha diecinueve de septiembre de dos mil dieciocho en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México.
- ☛ **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.** Promulgada en fecha 04 de mayo de 2016. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha veinte de diciembre de dos mil dieciseis.
- ☛ **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Promulgada en fecha treinta de mayo de dos mil diecisiete en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México.
- ☛ **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Promulgado el 08 de marzo de 1999. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha siete de octubre de dos mil veintiuno.
- ☛ **Código Administrativo del Estado de México.** Promulgado en fecha 13 de diciembre de 2001. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha tres de septiembre de dos mil veintiuno.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

- **Código Civil del Estado de México.** Promulgado en fecha 07 de junio de 2002. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha veintisiete de agosto de dos mil veintiuno.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Promulgado en fecha 07 de febrero de 1997. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha cinco de enero de dos mil veintiuno.
- **Bando Municipal de Tlalnepantla, Estado de México.** Publicado en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz de fecha cinco de febrero de dos mil veintiuno.
- **Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 15 de diciembre de 2003. Sus adiciones, reformas y derogaciones de fecha diez de marzo de dos mil dieciséis.
- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.** Publicado en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Número 2, Volumen 1, de fecha 18 de enero de 2019. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en Gaceta de Gobierno Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, de fecha seis de septiembre de dos mil veintiuno.
- **Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México,** (modificación a los artículos 33, 83, 84, 85, 87, 88, 89, 91, 92, 93 Y 96) Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 04 de Marzo de 2019. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en "Gaceta de Gobierno Municipal número 63, volumen 3 del Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, en fecha martes nueve de noviembre de dos mil veintiuno.

4. ATRIBUCIONES

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos. Será autoridad fiscal conforme a lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y ejercerá los actos de autoridad que les señale la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

El Organismo adopta las medidas necesarias para alcanzar su autonomía y autosuficiencia financiera en la prestación de los servicios a su cargo, y establecerán los mecanismos de control que requieran para la administración eficiente y la vigilancia de sus recursos. Los ingresos obtenidos, por los servicios que presta, deberán destinarse exclusivamente a la planeación, construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica bajo su administración, así como para la prestación de los servicios.

Para el desahogo de los trámites que se realizan en el Organismo y que tengan como finalidad la obtención de un servicio que estos prestan, se aplican los lineamientos técnicos que

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			  	
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

establece la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Entre las principales funciones enunciativas, más no limitativas, que realiza el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, se encuentran las siguientes:

- ☉ Planear, construir, operar y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México.
- ☉ Determinar las políticas, normas y criterios técnicos, a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio.
- ☉ Formular en coordinación con la Comisión del Agua del Estado de México, los planes y programas para la construcción de obras, referentes a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y acciones de saneamiento en el Municipio.
- ☉ Recibir agua en bloque de las fuentes de abasto y distribuirla a los núcleos de población, fraccionamientos y particulares.
- ☉ Realizar, supervisar y aprobar estudios, proyectos y obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- ☉ Opinar en su caso, sobre la factibilidad del suministro de agua potable, construcción del alcantarillado y acciones de saneamiento, en forma previa a la autorización de fraccionamientos y particulares.
- ☉ Gestionar, promover y recibir cooperaciones o aportaciones necesarias para el logro de sus objetivos.
- ☉ Gestionar y contratar financiamientos para cumplir sus objetivos.
- ☉ Adquirir los bienes muebles e inmuebles para la prestación de los servicios a su cargo.
- ☉ Recaudar y administrar los ingresos que en términos de la legislación aplicables le corresponde percibir, así como los demás bienes que se incorporen a su patrimonio.
- ☉ Proponer las cuotas para el cobro de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y en su caso, proponer o fijar en términos de la legislación aplicable las tarifas o precios públicos de los servicios que presten.
- ☉ Practicar visitas de verificación de consumo o de funcionamiento del sistema. En caso de ser en domicilio particular, se requerirá solicitud o permiso del usuario.
- ☉ Determinar créditos fiscales, recargos, sanciones pecuniarias y demás accesorios legales en términos de la legislación aplicable y exigir su cobro, inclusive por la vía coactiva.
- ☉ Participar con las autoridades federales y estatales competentes, a efecto de realizar acciones tendientes a evitar la contaminación del agua.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

- Convenir con autoridades federales, estatales o municipales, con otros organismos de uno o varios municipios, con organizaciones comunitarias y particulares; la realización conjunta de acciones u obras para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la construcción y operación de los mismos.
- Asumir mediante convenio, las tareas de recaudación y administración de contribuciones estatales.
- En general, todas aquellas atribuciones que en materia de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, le otorgue el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz y otras disposiciones en la materia.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Actualmente, la estructura del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; se compone de la siguiente estructura, conforme al ***Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México***, **Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México**, (modificación a los artículos 33, 83, 84, 85, 87, 88, 89, 91, 92, 93 Y 96) Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 04 de Marzo de 2019. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en "Gaceta de Gobierno Municipal número 63, volumen 3 del Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, en fecha martes cuatro de noviembre de dos mil vintiuno.

I. CONSEJO DIRECTIVO

II. DIRECCIÓN GENERAL

a) OFICINA DE DIRECCIÓN

COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA PONIENTE
- DEPARTAMENTO DE CALL CENTER
- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN Y OFICIALÍA DE PARTES

COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA

- DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA
- DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO

- DEPARTAMENTO DE GIRAS

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 OPI <small>Organismo de Planeación e Información</small>	
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021	

b) GERENCIA JURÍDICA

- ☉ DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO
- ☉ DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

c) SECRETARÍA TÉCNICA

- ☉ DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

d) OFICIALÍA MAYOR

COORDINACIÓN DE FINANZAS

- ☉ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
- ☉ DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
- ☉ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

COORDINACIÓN COMERCIAL

- ☉ DEPARTAMENTO DE LECTURA Y FACTURACIÓN
- ☉ DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES Y PADRÓN
- ☉ DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CUENTAS
- ☉ DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL
- ☉ UNIDAD COMERCIAL TLALNEPANTLA ORIENTE

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- ☉ DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
- ☉ DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA
- ☉ DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- ☉ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- ☉ DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

e) GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA

SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN

- ☉ DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN
- ☉ DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
- ☉ DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA
- ☉ DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN NORMATIVA

SUBGERENCIA DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

- ☉ DEPARTAMENTO ELECTROMECÁNICO Y PLANTA DE TRATAMIENTO
- ☉ DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO TLALNEPANTLA PONIENTE Y SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DEL DRENAJE SEMIPROFUNDO RÍO SAN JAVIER

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021	

- DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE TLALNEPANTLA PONIENTE
- DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE TLALNEPANTLA ORIENTE
- DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO TLALNEPANTLA ORIENTE

f) DELEGACIÓN TLALNEPANTLA ORIENTE

- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA TLALNEPANTLA ORIENTE

g) CONTRALORÍA INTERNA

SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN

- DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS Y NOTIFICACIONES
- DEPARTAMENTO DE CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

SUBCONTRALORÍA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

- DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES

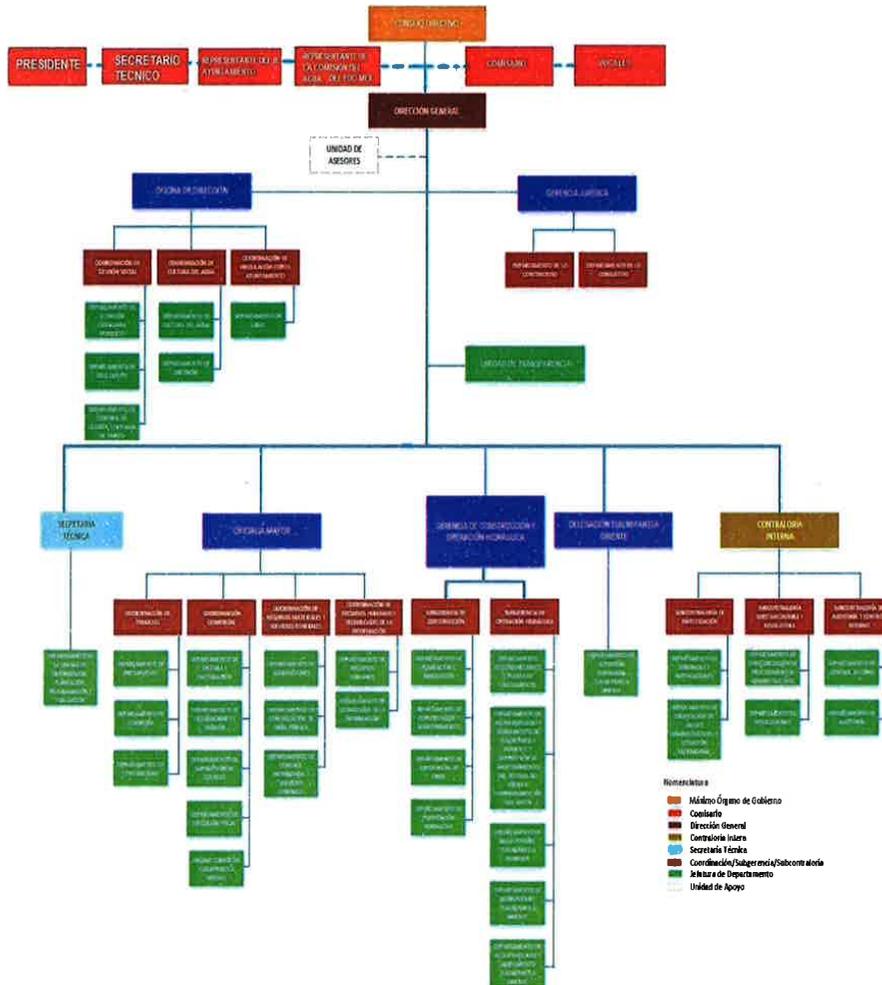
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

- DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO
- DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

h) UNIDAD DE TRANSPARENCIA

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 OPI Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepanltla, México	
Código: OPDM/MO/2021	Area Responsable: Dirección General	Revisión 03	Fecha de Emisión: Agosto / 2021	Fecha de Implantación: Octubre 2021		

6. ORGANIGRAMA DEL ORGANISMO



7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA

El Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepanltla, México; forma parte de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Tlalnepanltla de Baz y tiene la responsabilidad de organizar y administrar el funcionamiento, conservación y operación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Municipio, con

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

las atribuciones que le otorgan la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, el respectivo acuerdo de cabildo, así como otras disposiciones legales aplicables, procurando el acercamiento con la sociedad.

8. CONSEJO DIRECTIVO

Objetivo del Consejo Directivo:

El Consejo Directivo, en sesión ordinaria y extraordinaria, es la máxima autoridad del Organismo y resolverá los asuntos que dentro de su competencia se sometan a su aprobación.

Funciones encomendadas:

- I. Definir la dirección y administración general del Organismo;
- II. Emitir disposiciones de carácter general que no estén contempladas en este reglamento;
- III. Aprobar las políticas, normas, manuales, reglamentos internos, estructura orgánica y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo;
- IV. Revisar, adicionar y aprobar las modificaciones al Reglamento Interior del Organismo, así como los planes y programas de trabajo;
- V. Analizar, discutir, aprobar, modificar y ratificar el Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondiente a cada año fiscal, que le presente el Director General;
- VI. Aprobar los convenios que celebre el Organismo, con autoridades federales, estatales o municipales;
- VII. Aprobar la cancelación de cuentas incobrables;
- VIII. Aprobar y presentar al H. Ayuntamiento la propuesta de tarifas diferentes para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales, para gestionar su aprobación por la Legislatura del Estado;
- IX. Aprobar los precios públicos inherentes a las actividades del Organismo y que no estén estipulados en ningún otro ordenamiento;
- X. Aprobar las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir con los objetivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Aprobar las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de contribuciones en términos de ley;
- XII. Autorizar al Director General a realizar actos de dominio sobre los bienes inmuebles propiedad del Organismo; así como suscribir contratos y convenios con autoridades federales, estatales o municipales; y
- XIII. Las demás que le otorgue este ordenamiento y otras disposiciones legales en la materia.

9. MIEMBROS DEL CONSEJO

El Consejo Directivo del Organismo, se integra de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal o quien él designe;
- II. Un Secretario Técnico, quién será el Director General del Organismo Operador;

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			  	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

- III. Un Representante del H. Ayuntamiento;
- IV. Un representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
- V. Un Comisario designado por el cabildo a propuesta del Consejo Directivo; y
- VI. Tres vocales ajenos a la administración municipal con mayor representatividad designados por el H. Ayuntamiento a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales, o de cualquier otro tipo.

PRESIDENTE

Son facultades y obligaciones del Presidente:

- I. Convocar y presidir las sesiones de Consejo del Organismo;
- II. Proponer el orden del día y someterlo a la aprobación del Consejo;
- III. Moderar los debates del Consejo;
- IV. Recibir las mociones de orden planteadas por los consejeros y decidir sobre su procedencia;
- V. Emitir voto de calidad, en caso de empate, en las votaciones;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo;
- VII. Aprobar y firmar las actas de las sesiones del Consejo; y
- VIII. Representar legalmente al Consejo ante todo tipo de autoridades y particulares

SECRETARIO TÉCNICO

El Secretario Técnico del Consejo tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el Presidente los asuntos que se incluirán en el orden del día;
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo;
- III. Integrar los expedientes de los asuntos que serán sometidos a consideración del Consejo;
- IV. Tomar asistencia y declarar quórum;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Consejo;
- VI. Informar al Presidente y a los miembros del Consejo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones;
- VIII. Custodiar el libro de actas de las sesiones del Consejo; y
- IX. Firmar las actas de las sesiones del Consejo.

REPRESENTANTE DEL H. AYUNTAMIENTO, DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO Y VOCALES

Los representantes del H. Ayuntamiento, de la Comisión de Agua del Estado de México y los vocales, tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Proponer al Presidente los asuntos que dentro del orden día consideren pertinentes;

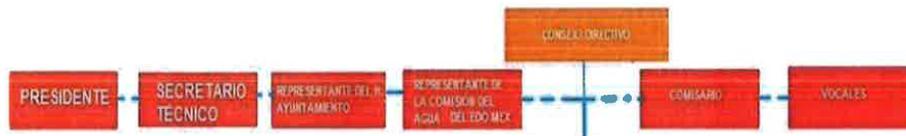
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

- II. Asistir a las sesiones a las que se les convoque;
- III. Participar en los debates;
- IV. Solicitar al Presidente moción de orden;
- V. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo; y
- VI. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

DEL COMISARIO

El Comisario tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Vigilar las actividades tendientes al cumplimiento de los fines del Organismo;
- II. Vigilar que los ingresos y egresos se efectúen de acuerdo a los requisitos legales y conforme al Presupuesto autorizado;
- III. Revisar las relaciones y condiciones de rezago de los derechos por los servicios a cargo del Organismo Público Descentralizado;
- IV. Revisar y aprobar los Estados e Informes Financieros, contables, presupuestales, así como la Cuenta pública anual;
- V. Vigilar la oportuna entrega de informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VI. Asistir a las Sesiones del Consejo con derecho a voz, pero sin voto;
- VII. Firmar las Actas de las Sesiones del Consejo Directivo;
- VIII. Asistir al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles; y
- IX. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.



10. DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo de la Dirección General:

Atender que se cumplan las obligaciones, derechos y responsabilidades que las leyes respectivas refieren para el Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, así como para los servidores públicos que en él trabajan; procurando el acercamiento con la sociedad.

Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades y para el estudio, planeación y despacho de los asuntos en diversos ramos de la Administración del Organismo, el Director General se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021	

- I. Oficina de Dirección;
- II. Gerencia Jurídica;
- III. Secretaría Técnica;
- IV. Oficialía Mayor;
- V. Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica;
- VI. Delegación Tlalnepantla Oriente;
- VII. Contraloría Interna; y
- VIII. Unidad de Transparencia.



Funciones encomendadas a la Dirección General:

- I. Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- II. Presentar al Consejo, en la primera quincena de noviembre de cada año el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente año fiscal y en la primera quincena de febrero la modificación o ratificación del presupuesto de ingresos y egresos del año fiscal en curso;
- III. Presentar al Consejo, a más tardar en el mes de junio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de resultados, del ejercicio fiscal inmediato anterior, para su publicación en Gaceta Municipal;
- IV. Representar al Organismo ante cualquier autoridad 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 y actos de administración, en términos de la legislación civil y de aquella que resulte aplicable, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales a terceros;
- V. Realizar actos de dominio previa autorización del Consejo;
- VI. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito a nombre del Organismo;
- VII. Proponer al Consejo las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo;
- VIII. Nombrar y remover al personal de las unidades administrativas del Organismo;
- IX. Integrar y actualizar el inventario de la infraestructura hidráulica;
- X. Emitir dictámenes de factibilidad de servicios;
- XI. Generar los estudios necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- XII. Integrar el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

y alcantarillado, así como aquéllas que carezcan del mismo

- XIII. Celebrar contratos y convenios con usuarios, particulares, organizaciones e instituciones para llevar a cabo los fines del organismo;
- XIV. Administrar los ingresos del Organismo e invertir los recursos excedentes;
- XV. Celebrar contratos y convenios, previa autorización del Consejo, con autoridades federales, estatales o municipales;
- XVI. Proponer al Consejo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- XVII. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo, por sí o mediante delegación expresa, por escrito y publicada en periódico oficial;
- XVIII. Certificar los documentos oficiales que emanen del Organismo y los que legalmente procedan;
- XIX. Presentar al Consejo, la propuesta de tarifas diferentes a las previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y descargas; así como los precios públicos aplicables;
- XX. Presentar al Consejo la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de contribuciones en términos de ley, así como la propuesta de precios de agua tratada;
- XXI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo, así como ejercer los actos de autoridad fiscal y tramitar los procedimientos y procesos administrativos respectivos;
- XXII. Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones legales en la materia, por sí, o mediante delegación expresa y por escrito;
- XXIII. Presentar al Consejo Directivo la propuesta de cancelación de las cuentas incobrables e informar de aquellas cuentas que prescriben en términos de ley;
- XXIV. Expedir o renovar los permisos de descarga de aguas residuales domésticas, de servicios e industriales a la red municipal; previa verificación de la manifestación que el solicitante presente;
- XXV. Expedir los permisos para el suministro de agua potable y agua tratada en carro cisterna;
- XXVI. Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que sean conferidas por este ordenamiento y las disposiciones legales aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones, el Director General tendrá la Unidad de Apoyo:

- I. Unidad de asesores.

10.1. UNIDAD DE ASESORES

Objetivo de la Unidad de Asesores:

La Unidad de Asesores auxiliará a la Dirección General en los asuntos que se les encomiende que requieran estudio de un nivel de conocimiento de mayor especialización.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021	

DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD DE ASESORES

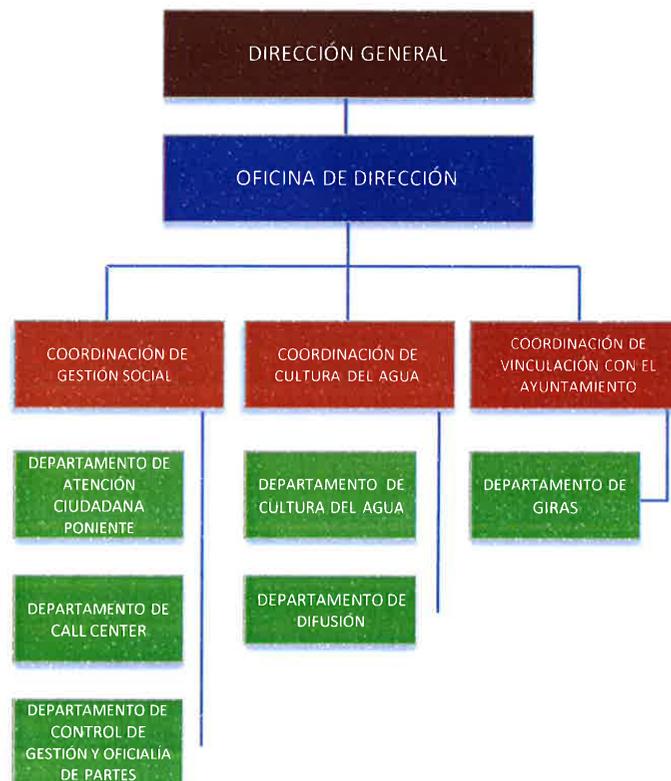
Funciones encomendadas a la Unidad de Asesores:

- I. Asesorar y apoyar el desarrollo de programas y proyectos del Organismo;
- II. Asesorar sobre los programas, objetivos, metas y acciones; y
- III. Asesorar sobre la interpretación, el desarrollo y la ejecución de políticas y estrategias.

11. OFICINA DE DIRECCIÓN

Objetivo de la Oficina de Dirección:

Coadyuvar con el Director General en la conducción, supervisión y ejecución de las acciones que le encomiende el Director General.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021	

Funciones encomendadas a la Oficina de Dirección:

- I. Acordar con el titular del Organismo, sobre la resolución de los asuntos que le hayan encomendado;
- II. Realizar la recopilación e integración de informes y documentos técnicos administrativos que requiera el Director General;
- III. Coordinar la entrega de reportes sistemáticos de las diferentes áreas técnico-operativas, a la Dirección General;
- IV. Recibir, revisar e instruir la distribución de la correspondencia oficial dirigida al Director General del Organismo y resolver los asuntos que le sean delegados, así como establecer un control y seguimiento de la correspondencia;
- V. Vigilar se gestionen los asuntos de la Dirección General del Organismo ante las unidades administrativas de la Institución, así como ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, del Gobierno del Estado de México y del Gobierno Federal;
- VI. Acordar por instrucciones de su superior jerárquico, con los titulares de las unidades administrativas del Organismo, la forma en que deberán presentar la información y documentación que se requiere para el despacho de los asuntos de este órgano desconcentrado;
- VII. Supervisar que existan los mecanismos de coordinación necesarios para dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General;
- VIII. Verificar que los reportes y quejas de la ciudadanía que se reciban en la Dirección General, se canalicen a las áreas correspondientes para su atención e informar al Director General;
- IX. Establecer las políticas y lineamientos para la organización y clasificación del archivo técnico-documental de la Dirección General;
- X. Coordinar las actividades en conjunto con las coordinaciones a su cargo y llevar a cabo la concientización para el cuidado del agua de forma permanente; en las jornadas de forma activa en la difusión que realice el H. Ayuntamiento; y
- XI. Las demás que de manera directa le asigne el Director General, conforme a las actividades inherentes a su cargo y las que le confieren las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

11.1. COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

Objetivo de la Coordinación de Gestión Social:

Establecer un vínculo permanente entre sociedad y gobierno, en lo que a la actuación del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México; corresponde para el eficaz cumplimiento de sus objetivos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Gestión Social tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Atención Ciudadana Poniente;
- II. Departamento de Call Center; y
- III. Departamento de Control de Gestión y Oficialía de Partes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 OPI <small>Oficina de Planeación e Integración</small>	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021	

OFICINA DE DIRECCIÓN



Funciones encomendadas a la Coordinación de Gestión Social:

- I. Atender las quejas y solicitudes de la población;
- II. Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a las solicitudes y quejas relacionadas con la prestación de los servicios a cargo del Organismo;
- III. Coordinar los recorridos, jornadas de trabajo y giras que se lleven a cabo en las comunidades del Municipio y que estén relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- IV. Verificar las acciones de las unidades administrativas en respuesta a las solicitudes de los usuarios;
- V. Promover las relaciones con los representantes de los medios de comunicación local, nacional e internacional;
- VI. Vincular al organismo con los diversos grupos sociales y comunidades del municipio para obtener la información de manera oportuna de las actividades y servicios que presta el Organismo;
- VII. Establecer relaciones sociales, políticas y gubernamentales con los diversos sectores de la sociedad;
- VIII. Difundir las estrategias de comunicación política del Organismo; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

11.1.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA PONIENTE

Objetivo del Departamento de Atención Ciudadana Poniente:

Orientar, recibir, distribuir, gestionar y dar respuesta a las solicitudes de los usuarios del organismo, vinculando con las áreas de atención del mismo, mediante el cumplimiento de los

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

requisitos que el ordenamiento respectivo establece para éstos, y tendrá como pilares, la transparencia, simplificación de trámites y la pronta solución a las solicitudes de la ciudadanía, promoviendo en todo tiempo la mejora regulatoria.



Funciones encomendadas al Departamento de Atención Ciudadana Poniente:

- I. Recibir, verbalmente o electrónicamente las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuestas de personas físicas o morales, llevando un registro de cada una ellas para turnarlas de inmediato a la unidad del organismo correspondiente;
- II. Dar seguimiento a las peticiones turnadas a las diferentes unidades administrativas, para su atención y verificar que exista respuesta y confirmar con los ciudadanos si fue atendida su solicitud;
- III. Realizar encuestas de satisfacción en el servicio a los ciudadanos que realicen la petición y presentar periódicamente los resultados;
- IV. Generar reportes y/o estadísticas de las peticiones ciudadanas y presentarlas al Director General;
- V. Coordinar la atención de los Módulos de orientación e información a la ciudadanía ubicados en las oficinas del organismo; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

11.1.2. DEPARTAMENTO DE CALL CENTER

Objetivo del Departamento de Call Center:

Orientar, recibir, distribuir, gestionar y dar respuesta a las solicitudes recibidas vía verbal o telefónica (Call Center) de los usuarios del Organismo, vinculando con las áreas de atención del mismo, verificando la atención de las mismas.



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

Funciones encomendadas al Departamento de Call Center:

- I. Recibir, vía telefónica las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuestas de personas físicas o morales;
- II. Canalizar y registrar las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuestas vía telefónica de inmediato a la unidad del organismo correspondiente;
- III. Dar seguimiento a las peticiones turnadas a las diferentes unidades administrativas, para su atención y verificar que exista respuesta y confirmar con los ciudadanos si fue atendida su solicitud;
- IV. Realizar encuestas telefónicas de satisfacción en el servicio a los ciudadanos que realicen la petición y presentar periódicamente los resultados;
- V. Generar reportes y/o estadísticas de las peticiones ciudadanas y presentarlas al Director General; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

11.1.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN Y OFICIALÍA DE PARTES

Objetivo del Departamento de Control de Gestión y Oficialía de Partes:

Coordinar el manejo, seguimiento y desahogo de la documentación que llega a la oficialía de partes de cada Área del Organismo, a fin de mantener actualizado el Sistema de Control de Gestión; así como coadyuvar en la atención, oportuna, eficaz y expedita de las Gestiones requeridas por sus solicitantes.

Funciones encomendadas al Control de Gestión y Oficialía de Partes:

- I. Informar permanentemente a la Coordinación de Gestión Social respecto del funcionamiento de la Oficialía de Partes del Organismo;
- II. Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a la documentación recibida en la Oficialía de partes del Organismo;
- III. Llevar un control de las gestiones del Organismo; y
- IV. Las demás que le confiera el Director General y la Coordinación de Gestión Social.



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

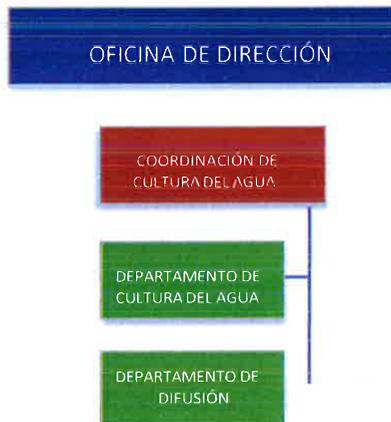
11.2. COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA

Objetivo de la Coordinación de Cultura del Agua:

Dirigir y supervisar la difusión de las acciones realizadas por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, y procurar el enlace entre el Organismo y la sociedad a través de los diferentes medios de comunicación; además de ser la responsable de promover la cultura del agua, definir y establecer las políticas de comunicación interna y externa.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Cultura del Agua tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Cultura del Agua; y
- II. Departamento de Difusión.



Funciones encomendadas a la Coordinación de Cultura del Agua:

- I. Promover campañas en la toma de conciencia para sensibilizar en la población una cultura de uso racional del agua y su preservación;
- II. Promover la cultura del agua;
- III. Definir y establecer las políticas de comunicación interna y externa del Organismo;
- IV. Autorizar y supervisar las campañas permanentes de difusión del Organismo; y
- V. Supervisar el seguimiento a la información emanada de los medios de comunicación, que involucre al Organismo;
- VI. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

11.2.1. DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA

Objetivo del Departamento de Cultura del Agua:

Diseñar e implementar estrategias de difusión, que se traduzcan en campañas orientadas a los diversos sectores de la sociedad, en los diferentes medios de comunicación, que promuevan la cultura del agua, sobre el uso eficiente y razonable del vital líquido.



Funciones encomendadas al Departamento de Cultura del Agua:

- I. Proponer, organizar y ejecutar campañas periódicas e instrumentos de participación ciudadana, el uso eficiente del agua y su conservación en todas las fases del ciclo hidrológico;
- II. Impulsar y difundir una cultura del uso eficiente agua que considere a este elemento como un recurso vital, escaso, finito y vulnerable mediante la educación ambiental;
- III. Ejecutar las acciones necesarias para incorporar en la sociedad y los diversos niveles educativos y académicos, la cultura del ahorro y del pago;
- IV. Planear, diseñar, coordinar y desarrollar estrategias de comunicación social, orientadas a difundir entre la población la gestión del Organismo y sus propósitos;
- V. Diseñar e implementar estrategias de comunicación permanentes y efectivas, que favorezcan el acercamiento de la sociedad con la función del Organismo;
- VI. Promover y entablar comunicación con personalidades del ámbito deportivo, económico, científico y cultural para que contribuyan con el proceso de cultura del agua, mediante su asistencia y participación en eventos y programas que realiza el Organismo; y
- VII. Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos.

11.2.2. DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

Objetivo del Departamento de Difusión:

Definir y establecer las políticas de comunicación interna y externa; además de la difusión de las acciones realizadas por el Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México y procurar el enlace entre el Organismo y la sociedad a través de los diferentes medios de comunicación.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		



Funciones encomendadas al Departamento de Difusión:

- I. Diseñar las políticas de comunicación interna y externa del Organismo;
- II. Diseñar e implementar las campañas permanentes de difusión del Organismo;
- III. Dar seguimiento a la información emanada de los medios de comunicación, que involucre al Organismo;
- IV. Diseñar, difundir y vigilar la correcta aplicación de la identidad institucional en instalaciones, papelería, materiales, equipos y vehículos del Organismo;
- V. Elaborar presentaciones técnicas digitales relativas a las actividades del Organismo; diseñar material de exposición para diferentes foros; y aplicar la serigrafía en materiales de señalización interna de instalaciones hidráulicas;
- VI. Elaborar bocetos para su reproducción en libros, revistas, trípticos, folletos, carteles, juegos didácticos y todos aquellos materiales impresos; y
- VII. Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos.

11.3. COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO

Objetivo de la Coordinación de Vinculación con el Ayuntamiento:

Ser el vínculo con el Organismo y las diversas instituciones de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, para la coordinación de proyectos; al igual que la supervisión de las giras y eventos que celebre en coordinación con las autoridades Municipales o las propias del Organismo.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Vinculación con el Ayuntamiento tendrá a su cargo la siguiente Unidad Administrativa:

- I. Departamento de Giras.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 OPI <small>Oficina de Planificación e Integración Municipal</small>	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021	



Funciones encomendadas a la Coordinación de Vinculación con el Ayuntamiento:

- I. Coordinar el vínculo con el H. Ayuntamiento y las distintas Direcciones de la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer canales de comunicación con las Unidades Administrativas Municipales para el diseño y elaboración de proyectos de agua potable o trabajos de mantenimiento mayores en la red coordinados;
- III. Coordinar las giras y eventos del Organismo; y
- IV. Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos.

11.3.1. DEPARTAMENTO DE GIRAS

Objetivo del Departamento de Giras:

Planear e instrumentar la logística de las giras y eventos, que celebre el Organismo en coordinación con las autoridades Federales, Estatales, Municipales o las propias del Organismo.



Funciones encomendadas al Departamento de Giras:

- I. Planear e instrumentar la organización de la logística y protocolo de los diferentes eventos y giras del Organismo;
- II. Garantizar el suministro de bienes y servicios necesarios para cualquier evento en el que participe el Organismo;
- III. Supervisar la logística de los eventos para garantizar su óptimo desarrollo;

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

- IV. Garantizar las óptimas condiciones de seguridad en los eventos en los que participe el Organismo;
- V. Tomar las medidas necesarias para afrontar cualquier situación que ponga en riesgo la celebración o proceso del evento correspondiente;
- VI. Establecer un sistema de evaluación y seguimiento que permita la mejora continua en los eventos a realizar; y
- VII. Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos.

12. GERENCIA JURÍDICA

Objetivo de la Gerencia Jurídica:

Salvaguardar en el ámbito jurídico, los intereses y necesidades del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación Jurídica tendrá a su cargo la siguiente unidad administrativa:

- I. Departamento de lo Contencioso; y
- II. Departamento de lo Consultivo.



Funciones encomendadas a la Gerencia Jurídica:

- I.-La defensa jurídica institucional, representar al Organismo, previa y/o el Director General por escrito, de conformidad con lo previsto en la legislación civil y sus correlativas, ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Organismo;
- II.-Realizar los estudios jurídicos necesarios para la solución de problemas del organismo sometidos a su consideración;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021	

- III.-Coordinar los trabajos de realización de proyectos de reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones generales con las distintas áreas a fin de integrar las propuestas al área respectiva;
- IV.-Sustentar los criterios jurídicos que deberán aplicar las diferentes áreas del Organismo en el desarrollo de sus funciones;
- V.-Proponer reformas a los reglamentos ya existentes y la expedición de los necesarios para el organismo;
- VI.-Realizar y, en su caso, analizar los acuerdos, bases de colaboración, convenios y demás instrumentos jurídicos a celebrarse con otras autoridades;
- VII.-Proponer, revisar, proyectar contratos, convenios y demás actos jurídicos a celebrarse por el Organismo;
- VIII.-Opinar sobre la legalidad de los diferentes actos administrativos sometidos a su consulta;
- XIX.-Pronunciarse respecto de las consultas y asesorías jurídicas que les formulen las dependencias del Organismo;
- X.-Establecer los criterios jurídicos para la atención de asuntos e interpretación de las normas en el ámbito de sus facultades;
- XI.-Autorizar con su visto bueno los contratos y convenios sometidos a su análisis;
- XII.-Compilar y difundir las disposiciones jurídicas y lineamientos generales que norman las facultades y funciones del Ayuntamiento, Municipio y Administración Pública municipal;
- XIII.-Formular quejas, denuncias y/o querrelas, ante las autoridades correspondientes; así como otorgar perdón en materia penal o desistirse de las instancias, previo mandato del Consejo Directivo y/o Director General;
- XIV.-Establecer el criterio de interpretación que las unidades administrativas del Organismo deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales y administrativas en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios así como de este reglamento;
- XV.-Asistir a las Unidades Administrativas adscritas al Organismo a fin de que en los procedimientos administrativos que dichas unidades lleven a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan, de oficio o a petición de parte;
- XVI.-Resolver los recursos administrativos de inconformidad hechos valer contra actos o resoluciones de ella misma de cualquier Unidad Administrativas del Organismo, que no tenga de manera expresa dicha facultad;
- XVII.-Representar al Director General y a las Unidades Administrativas del Organismo en toda clase de juicios;
- XVIII.-Analizar previa solicitud que los actos dirigidos de manera individual a los usuarios, que emitan las Unidades Administrativas, cumplan las formalidades previstas en las disposiciones legales que regulan dichos actos, a fin de evitar vicios de fondo o procedimentales;
- XIX.-Certificar los documentos oficiales que emanen del Organismo y los que legalmente procedan;
- XX.-Llevar a cabo el control y resguardo de los Títulos de Concesión otorgados a este Organismo Descentralizado, ante las Autoridades Correspondientes;
- XXI.-Elaborar proyectos de dictamen de Factibilidad debidamente fundados y motivados, previas consideraciones operativas, técnicas, administrativas y contables;
- XXII.-Verificar y dar seguimiento con la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica y la Coordinación Comercial, el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en las factibilidades para la prestación de los servicios que presta este Organismo Descentralizado; y

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

XXIII.-Las demás que en materia jurídica le atribuyan diferentes ordenamientos o le sean encomendados por el Consejo General y/o el Director General

12.1. DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

Objetivo del Departamento de lo Contencioso:

El Departamento de lo Contencioso tiene como principal objetivo el coordinar las acciones encaminadas a la resolución de conflictos legales.

GERENCIA JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE LO
CONTENCIOSO

Funciones encomendadas al Departamento de lo Contencioso:

- I.-Comparar con las atribuciones que legalmente corresponden en los juicios y procedimientos legales en los que el Organismo o sus autoridades sean parte;
- II.-Realizar los proyectos de demandas, promociones, acuerdos y resoluciones administrativas que sean atribución de otras áreas y en las que intervenga el Organismo;
- III.-Definir y establecer los criterios para formular las denuncias, demandas y promociones en general, ante las autoridades jurisdiccionales competentes;
- IV.-Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Organismo; Tramitar y resolver las consultas que sobre situaciones reales y concretas, formulen a las unidades administrativas del Organismo, los Usuarios de agua y sus bienes públicos inherentes y los Particulares; formular las consultas que sobre la aplicación o interpretación de disposiciones legales o reglamentarias, administrativas, fiscales o de cualquier otra naturaleza, deban realizar el Organismo y sus unidades administrativas;
- V.-Realizar los trámites necesarios para regularizar la propiedad de los bienes que conforman el patrimonio del Organismo; Autorizar los aspectos jurídicos de los expedientes administrativos de los inmuebles que por condiciones físicas, jurídicas y técnicas sean susceptibles de considerarse dentro del programa de desincorporación, enajenación y cambio de destino; y
- VI.-Las demás que deriven de otras disposiciones legales aplicables.

12.2. DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

Objetivo del Departamento de lo Consultivo:

Coordinar las acciones concernientes a la asesoría jurídica.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 OPI Organismo Público Descentralizado Municipal 2011-2015	
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021	

GERENCIA JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE LO
CONSULTIVO

Funciones encomendadas al Departamento de lo Consultivo:

- I.-Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales y circulares de observancia en la operación del Organismo;
- II.-Informar a las Unidades Administrativas sobre los cambios en la legislación y reglamentación que afecten su actuación;
- III.-Revisar los proyectos de reglamentación interna;
- IV.-Definir y establecer los criterios para formular las denuncias, demandas y promociones en general, ante las autoridades jurisdiccionales competentes;
- V.-Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Organismo; Revisar y en su caso elaborar los contratos y convenios que celebre el Organismo, con usuarios, particulares, organizaciones, instituciones, autoridades federales, estatales o municipales, para llevar a cabo los fines del Organismo;
- VI.-Revisión y en su caso validación de los formatos oficiales de carácter fiscal que utilicen las Unidades Administrativas de este Organismo en el ejercicio de sus atribuciones, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que están conferidas al mismo;
- VII.-Realizar los trámites necesarios para regularizar la propiedad de los bienes que conforman el patrimonio del Organismo; Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el responsable inmobiliario en la realización del inventario de bienes inmuebles ocupados por obras e instalaciones Hidráulicas, en lo que refiere a la situación jurídica que recae en cada inmueble.
- VIII.-Intervenir en el ámbito de su competencia en los procesos de adquisiciones, afectación y enajenación de bienes, obras y servicios, considerando los intereses del Organismo; y
- XIX.- Las demás que deriven de otras disposiciones legales aplicables.

13. SECRETARÍA TÉCNICA

Objetivo de la Secretaría Técnica:

Coordinar y administrar los asuntos técnicos del Organismo en las sesiones del Consejo Directivo, así como atender asuntos que le encomiende el Director General del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría Técnica, tendrá a su cargo la siguiente Unidad Administrativa:

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

I. Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



Funciones encomendadas a la Secretaría Técnica:

- I. Coordinar la elaboración de informes, reportes y programas que el Organismo presente ante el H. Ayuntamiento y otros organismos públicos;
- II. Diseñar y administrar el sistema mensual de indicadores del Organismo;
- III. Elaborar los estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende el Director General;
- IV. Vigilar la adecuada vinculación del Plan de Desarrollo Municipal con el presupuesto a base de resultados; y
- V. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General.

13.1. DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Objetivo del Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación:

Realizar las acciones necesarias para la recopilación, integración, análisis y generación de la información programática-presupuestal, y de avance de metas de los programas, del organismo y proporcionarla a la Oficialía Mayor, conforme lo establece la normatividad vigente.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 OPI <small>Organismo Público Descentralizado</small>	
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021	

Funciones encomendadas al Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación:

- I. Realizar los estudios y proyectos necesarios para el proceso de integración el Plan de Desarrollo Municipal en términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su reglamento;
- II. Participar con la Oficialía Mayor para la integración y, en su caso, actualización de los programas anuales;
- III. Integrar los informes sobre los resultados de la gestión pública, previstos por la Ley, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas que integran el Organismo;
- IV. Verificar periódicamente que con la asignación y ejercicio de los recursos, se dé el alcance de los objetivos, metas y prioridades del plan y los programas implementados por el Organismo;
- V. Participar, en coordinación con la Coordinación de Finanzas, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base a resultados;
- VI. Realizar los estudios y proyectos que le sean encomendados por el Secretario Técnico;
- VII. Verificar que los planes y programas tengan indicadores de desempeño acordes a los objetivos planteados y evaluables;
- VIII. Realizar los estudios necesarios para la dirección y orientación de las políticas públicas;
- IX. Integra, actualizar y operar un sistema de información, planeación, programación y evaluación eficiente; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

14. OFICIALÍA MAYOR

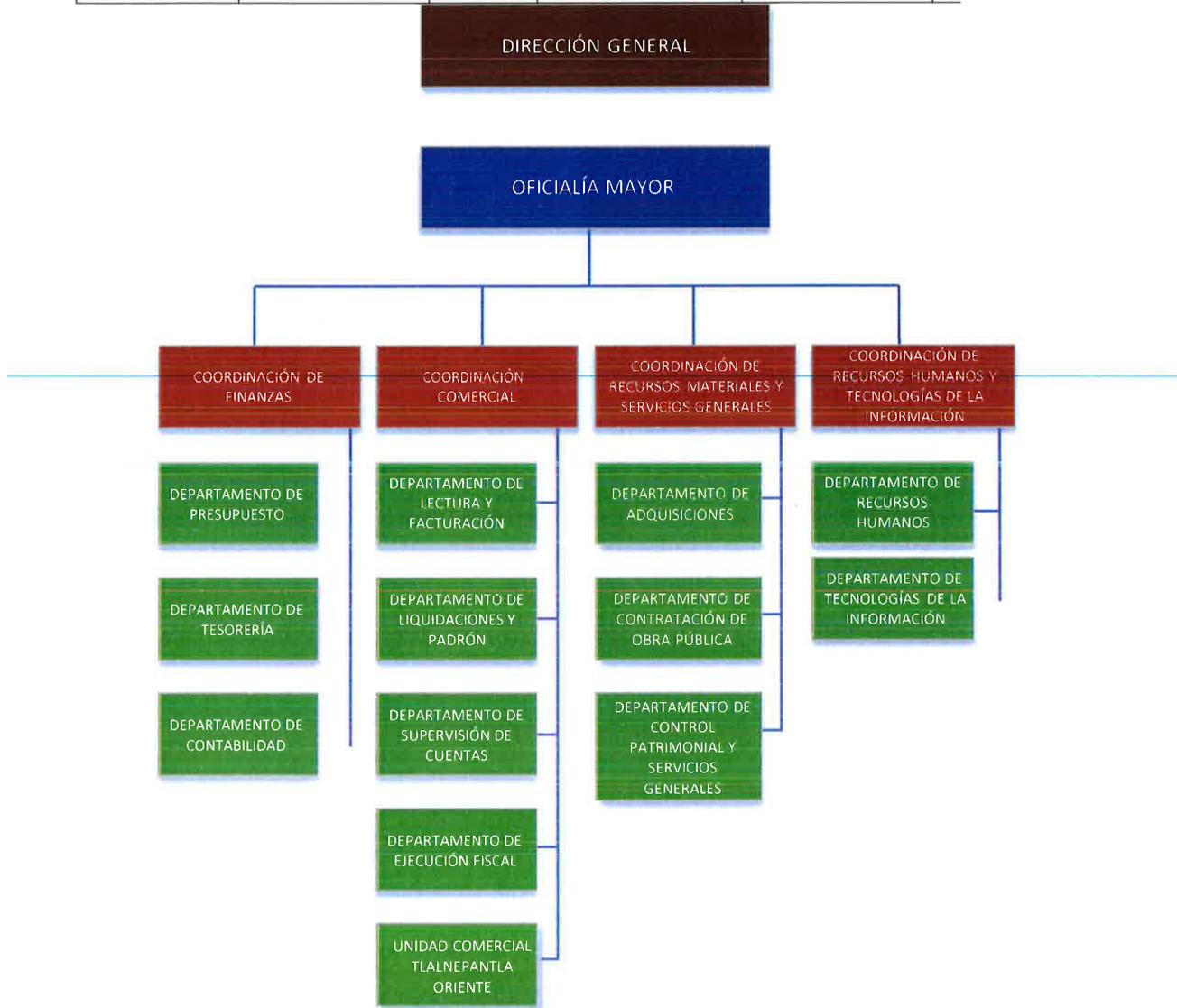
Objetivo de la Oficialía Mayor:

Conducir las acciones administrativas y financieras del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México; induciendo la óptima comercialización de los servicios y eficaz administración de los recursos, procurando en todo momento el equilibrio financiero así como edificar la facturación y cobro de los derechos por la prestación de los servicios a cargo del Organismo, y hacer exigibles los créditos fiscales derivados del incumplimiento de las contribuciones, para el logro eficaz del Objetivo General del Organismo.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Oficialía Mayor, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Finanzas;
- II. Coordinación Comercial;
- III. Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales; y
- IV. Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021	



Funciones encomendadas a la Oficialía Mayor:

- I. Conducir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo de conformidad a su misión y objetivo;
- II. Proveer a las unidades administrativas de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones;
- III. Proponer a la Dirección General el programa de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles bajo criterios que tiendan al óptimo funcionamiento del equipo y de las instalaciones propiedad del Organismo;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 OPI <small>Organismo de Agua Potable y Saneamiento Básico</small>	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021	

- IV. Elaborar y mantener actualizado el inventario general y los expedientes de los bienes muebles e inmuebles;
- V. Tramitar los procedimientos de contratación para las adquisiciones de bienes y servicios; así como los que sean encomendados al Departamento de Contratación Pública;
- VI. Establecer, controlar y evaluar el programa de protección civil del organismo, así como la vigilancia de su aplicación;
- VII. Integrar, administrar, vigilar y controlar los presupuestos de ingresos y egresos;
- VIII. Programación y pago de las obligaciones del Organismo;
- IX. Abrir, administrar y en su caso cancelar cuentas bancarias;
- X. Invertir los excedentes de efectivo en valores que proporcionen seguridad;
- XI. Custodiar los documentos mercantiles y títulos de crédito;
- XII. Administrar cooperaciones y aportaciones que amplíen el patrimonio del Organismo;
- XIII. Integrar y elaborar la contabilidad financiera y presupuestal;
- XIV. Gestionar la publicación anual en la Gaceta del Gobierno y en la Gaceta Municipal, del balance de los estados financieros;
- XV. Diseñar y proponer sistemas para la contratación de créditos y para la vigilancia de su utilización;
- XVI. Atender la facturación y cobro de los derechos por la prestación de los servicios a cargo del Organismo;
- XVII. Hacer exigible los créditos fiscales derivados del incumplimiento de pago de contribuciones;
- XVIII. Expedir a los usuarios, en su caso, certificaciones de pago de derechos; y suscribir convenios de reconocimiento de adeudo y pago en plazos de los créditos fiscales; y atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- XIX. Ejercer las atribuciones y funciones de autoridad fiscal que le delegue el Director General;
- XX. Coordinar las actividades de las áreas de Recursos Humanos y de Tecnologías de la Información; supervisando el buen manejo de las herramientas con las que cuenta el organismo de forma constante; y
- XXI. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General.

14.1. COORDINACIÓN DE FINANZAS

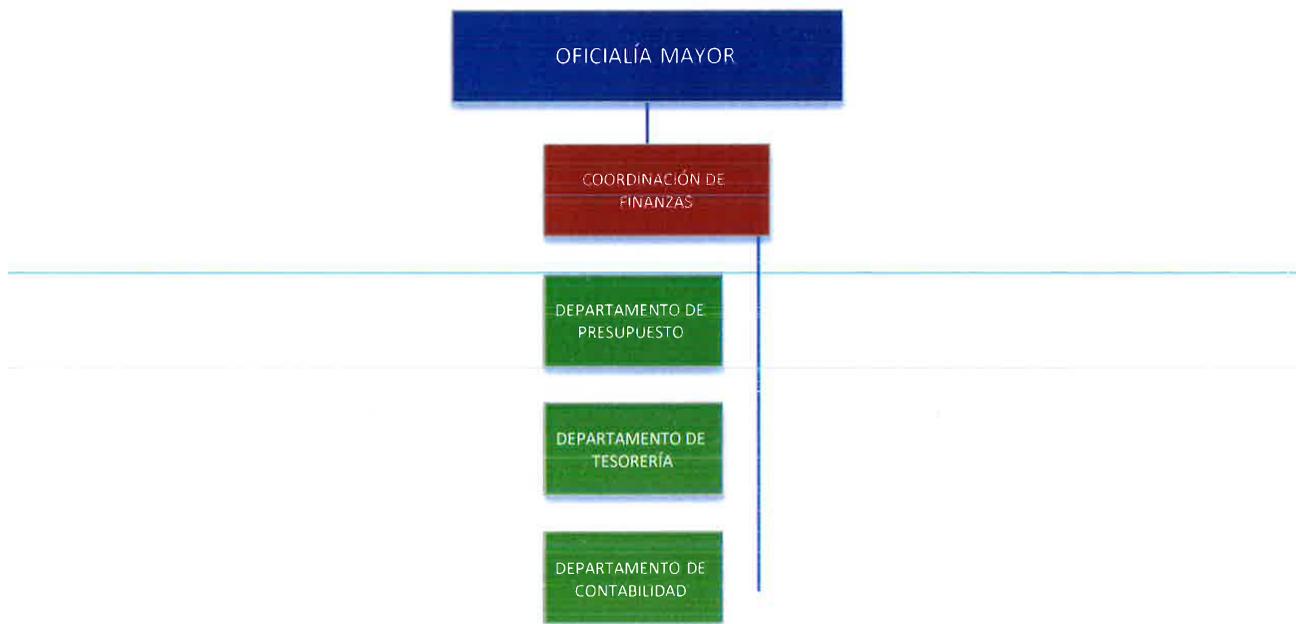
Objetivo de la Coordinación de Finanzas:

Garantizar el control y equilibrio financiero del Organismo, atendiendo la normatividad aplicable para los sistemas de registro contable y comprobación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; además de planear, coordinar y supervisar las actividades desde las áreas que integran la Coordinación de Finanzas, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Finanzas, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

- I. Departamento de Presupuesto;
- II. Departamento de Tesorería; y
- III. Departamento de Contabilidad.



Funciones encomendadas a la Coordinación de Finanzas:

- I. Integrar y elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos, que concentre los programas, planes y metas que ejerzan las Unidades Administrativas del Organismo por cada ejercicio fiscal o que rebasen un ejercicio presupuestal;
- II. Establecer e implementar el sistema y los procedimientos para llevar a cabo la contabilidad financiera, patrimonial y presupuestal;
- III. Integrar y custodiar la documentación comprobatoria de los registros y controles contables y presupuestales para la integración de los informes financieros mensuales y de las cuentas públicas anuales;
- IV. Integrar la información para dar cumplimiento con las obligaciones y declaraciones administrativas y fiscales; y
- V. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Oficial Mayor.

14.1.1. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Objetivo del Departamento de Presupuesto:

Planear, coordinar y supervisar las funciones y actividades financieras de las unidades administrativas, así como un estricto control presupuestal, para el logro eficaz del objetivo general del Organismo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 OPI <small>Organismo de Planeación y Presupuesto</small>	
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021	



Funciones encomendadas al Departamento de Presupuesto:

- I. Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, en coordinación con las Unidades Administrativas;
- II. Elaborar el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos definitivo;
- III. Recibir e integrar debidamente facturas, recibos y documentos que comprueben las erogaciones del Organismo;
- IV. Afectar, registrar y analizar las erogaciones a realizar y dar seguimiento a los avances programáticos;
- V. Recondicionar y/o modificar los recursos presupuestales conforme a la normatividad vigente;
- VI. Programar, presupuestar, organizar y controlar los recursos federales y estatales;
- VII. Presentar los informes de los recursos y gastos ejercidos ante las Dependencias Federales y Estatales;
- VIII. Informar a las unidades administrativas la ejecución y desempeño de sus asignaciones presupuestales; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Coordinador de Finanzas.

14.1.2. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Objetivo del Departamento de Tesorería:

Administrar, elaborar e integrar cualquier asunto relacionado con la recaudación, concentración, custodia de fondos, valores y cuentas de los recursos financieros del Organismo.

Para el ejercicio de sus atribuciones recaudatorias, el Departamento de Tesorería se auxiliará de un Jefe de Unidad de Ingresos y un Jefe de Unidad de Egresos, para realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir los ingresos del Organismo;
- II. Registrar, documentar y conciliar los ingresos del Organismo; y
- III. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y el Jefe de Departamento de Tesorería del Organismo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021	



Funciones encomendadas al Departamento de Tesorería:

- I. Coordinar con las unidades administrativas, la recaudación, concentración y custodia de fondos, valores y cuentas bancarias;
- II. Coordinar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos con las unidades administrativas;
- III. Generar los flujos de efectivo para programar el pago de las obligaciones del organismo;
- IV. Invertir los excedentes de los recursos financieros;
- V. Registrar la deuda pública para su programación de pago;
- VI. Distribuir y controlar las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación;
- VII. Controlar, registrar, documentar, vigilar y conciliar los ingresos del Organismo;
- VIII. Delegar los lineamientos de operación y nombramiento de los cargos y funciones operativas a efectuar por parte del personal adscrito al departamento; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y el Coordinador de Finanzas.

14.1.3. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Objetivo del Departamento de Contabilidad:

Integrar para su entrega, la cuenta pública de acuerdo al calendario y lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran el Departamento de Contabilidad, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia.



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

Funciones encomendadas al Departamento de Contabilidad:

- I. Elaborar, integrar, registrar y aprobar los Registros Contables de las operaciones de las cuentas de Activo, Pasivo, Deuda Pública, Patrimonio, Ingresos y de Orden;
- II. Analizar, conciliar, depurar e informar en su caso, la existencia de anomalías en los ingresos generados en el Organismo;
- III. Elaborar e integrar los Informes Financieros Mensuales y de la Cuenta Pública Anual;
- IV. Integrar en tiempo y forma la documentación para solventar las observaciones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización;
- V. Analizar el ingreso y el ejercicio del gasto público;
- VI. Integrar la información para dar cumplimiento con las obligaciones y declaraciones administrativas y fiscales; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Coordinador de Finanzas.

14.2. COORDINACIÓN COMERCIAL

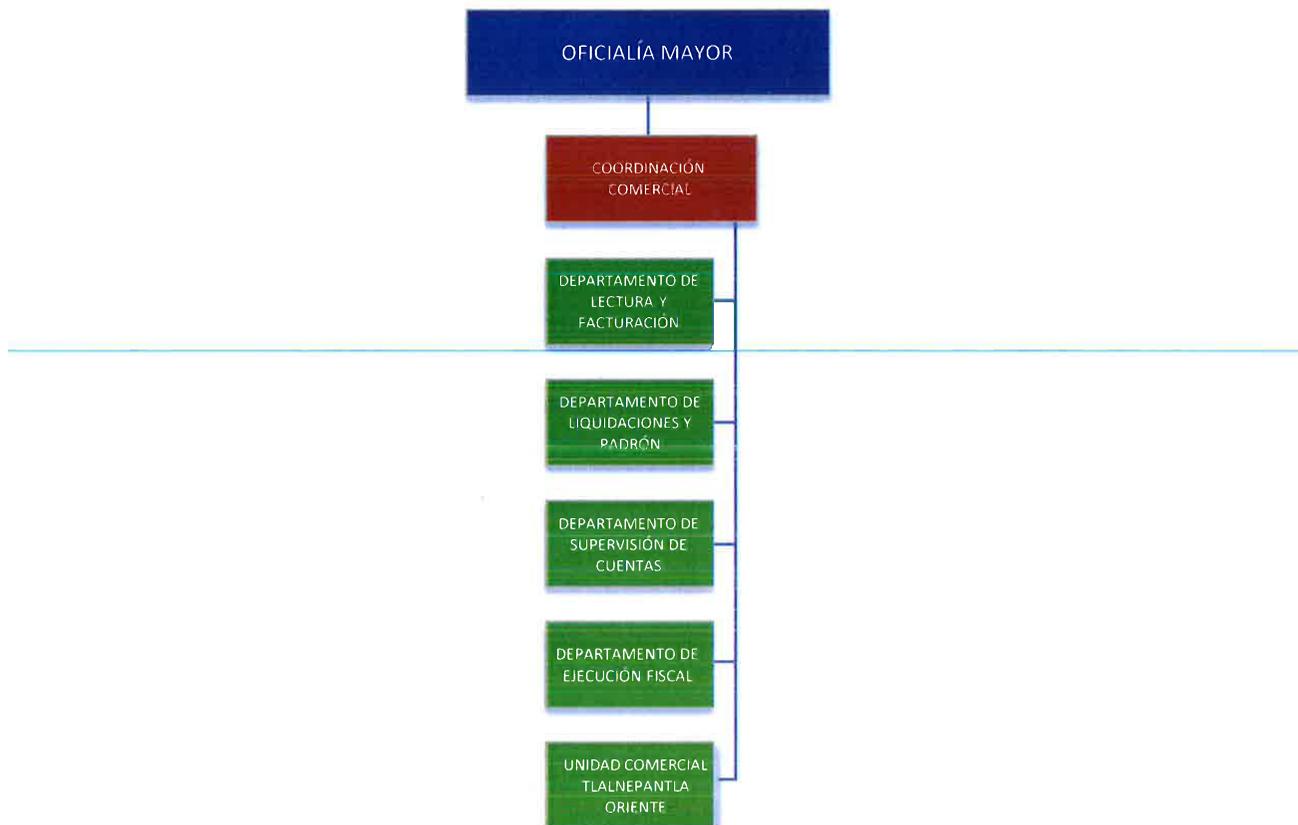
Objetivo de la Coordinación Comercial:

Dirigir las acciones encaminadas a emitir la facturación y cobro de los derechos por la prestación de los servicios a cargo del Organismo, además de hacer exigibles los créditos fiscales derivados del incumplimiento de las contribuciones.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación Comercial tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Lectura y Facturación;
- II. Departamento de Liquidaciones y Padrón;
- III. Departamento de Supervisión de Cuentas;
- IV. Departamento de Ejecución Fiscal; y
- V. Unidad Comercial Tlalnepantla Oriente.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021	



Funciones encomendadas a la Coordinación Comercial:

- I. Someter a consideración del Director General por conducto del Oficial Mayor la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las tarifas y políticas para el cobro de los derechos y los precios públicos para productos y aprovechamientos por la prestación de los servicios;
- II. Determinar, liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones;
- III. De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer a la autoridad competente, las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos, ajustes a contribuciones y sus accesorios, y en su caso, aplicarlas;
- IV. Recibir e integrar los expedientes de Factibilidades así como su seguimiento, desahogo y resguardo de los expedientes;
- V. Presentar al Director General por conducto del Oficial Mayor para su aprobación, las solicitudes de permisos para el suministro de agua potable y agua tratada en carro cisterna y supervisar que la operación se sujete a las leyes y condiciones aplicables;
- VI. Proponer tarifas de pago del registro y revalidación anual de descargas a aguas residuales sujetas a normas;
- VII. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones,

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

equipos y bienes de los contribuyentes;

- VIII. Imponer sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables y conforme a la facultad delegatoria que se le otorgue;
- IX. Formular las proyecciones de ingresos y turnarlas a la Dirección General y a la Oficialía Mayor;
- X. Proponer a la Dirección General a través de la Oficialía Mayor la cancelación de cuentas incobrables para la debida aprobación del Consejo; así como de informar la prescripción de créditos fiscales en términos de ley;
- XI. Actualizar el padrón de usuarios;
- XII. Ejercer las atribuciones y funciones de autoridad fiscal que le delegue el Director General, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Previo acuerdo y aprobación de la Oficialía Mayor, aplicar las políticas de recaudación y de atención a los usuarios;
- XIV. Integrar, actualizar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de la toma y los usuarios; muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros, así como administrar el sistema de gestión comercial denominado ATL;
- XV. Coordinar el levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros;
- XVI. Proponer la celebración de convenios de intercambio de información y datos sobre población y territorio del Municipio en materia hidráulica, con entidades públicas y privadas;
- XVII. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- XVIII. Coordinar con la Subgerencia de Operación Hidráulica, la instalación para el suministro de servicios;
- XIX. Coordinar con la Subgerencia de Operación Hidráulica, la restricción del suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa resolución del procedimiento administrativo que corresponda;
- XX. Expedir a los usuarios, en su caso, certificaciones de pago de derechos y constancias de no servicio; y suscribir convenios de reconocimiento de adeudo y pago en plazos de los créditos fiscales; y atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios; y
- XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director General o el Oficial Mayor.

14.2.1. DEPARTAMENTO DE LECTURA Y FACTURACIÓN

Objetivo del Departamento de Lectura y Facturación:

Entregar facturas, al igual que dar atención a las aclaraciones posteriores en todos los servicios que conlleva el departamento (toma de lectura, entrega de recibos en tiempo y forma, atención a aclaraciones) además se auxiliará de notificadores y lecturistas.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		



Funciones encomendadas al Departamento de Lectura y Facturación:

- I. Elaborar el calendario anual de toma de lectura y facturación bimestral, para la aprobación de la Oficialía Mayor;
- II. Formular la proyección de ingresos mediante estudio tarifario, por concepto de suministro de agua potable, descargas residuales y aguas tratadas, en su caso;
- III. Aplicar las políticas de ajustes de recibos y atención a los usuarios, determinar y cobrar diferencias de consumo cuando corresponda;
- IV. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- V. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue expresamente o por escrito el Director General;
- VI. Dirigir, supervisar y vigilar que se lleven a cabo las lecturas a los medidores de agua instalados en el municipio y en su caso verificar las mismas de manera oportuna y veraz;
- VII. Establecer el calendario de toma de lectura en el municipio;
- VIII. Realizar de manera oportuna y correcta la inserción de las lecturas a los programas y/o bases de datos del organismo para su proceso y correcta liquidación;
- IX. Organizar y vigilar que las entregas de las boletas de adeudo se realicen con oportunidad en todo el municipio;
- X. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en Tlalnepantla Oriente, conforme a sus atribuciones; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Coordinador Comercial.

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Lectura y Facturación se auxiliará de un Jefe de Unidad de lectura y un Jefe de Unidad de Facturación, notificadores y lectors, quienes tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Notificadores
 - a) Realizar las diligencias de notificación de procedimientos administrativos.
 - b) Todas las demás que deriven de los ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Departamento de Lectura y Facturación y la Coordinación Comercial.
- II. Lecturistas
 - a) Realizar la toma de lecturas de micro medidores.
 - b) Verificar la toma de lecturas.
 - c) Entrega de boletas de agua e informes de adeudo por los servicios de agua potable, drenaje y aguas tratadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021	

- d) Reportar anomalías detectadas al momento de la toma de lectura y entrega de boletas al Supervisor, para que sean reportadas por escrito al Departamento de Supervisión de Cuentas para su seguimiento con copia para la Coordinación Comercial.
- e) Realizar censos, encuestas, muestreos, verificar lotes baldíos, tomas y todas las actividades necesarias para actualizar el padrón de usuarios y contar con la información que permita ejercer correctamente los actos administrativos.
- f) Actualizar los mapas de localización de los predios con servicios y sin estos, conforme a las rutas de toma de lecturas del municipio de Tlalnepantla de Baz.
- g) Todas las demás que deriven de los ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Director General, la Coordinación Comercial y el Departamento de Lectura y Facturación.

14.2.2. DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES Y PADRÓN

Objetivo del Departamento de Liquidaciones y Padrón:

Contratación del servicio de toma de agua y drenaje, así como la administración y mantenimiento de los servicios derivados de éstas; expedir certificados de no adeudo y realizar convenios.



Funciones encomendadas al Departamento de Liquidaciones y Padrón:

- I. Elaborar las liquidaciones por la contratación de servicios públicos de agua potable y tratada, drenaje, derivaciones de toma de agua, cambios de propietario y factibilidades de servicios, previa ficha técnica emitida por la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, por la venta de agua potable y tratada en camión cisterna, así como la reparación de descarga sanitaria, servicio de desazolve, metro lineal adicional de agua potable y drenaje, aportación de mejoras y tratamiento de aguas residuales;
- II. Emitir previo acuerdo delegatorio, certificado de pago de derechos, certificado de mantenimiento de redes y la constancia de no servicios;
- III. Mantener y actualizar el padrón de usuarios; dar seguimiento a las anomalías detectadas por el personal del Organismo, previa inspección realizada por el Departamento de Supervisión de Cuentas, con el fin de mantener actualizado el padrón de usuarios;
- IV. Proyectar los ingresos por derechos de conexión y reconexión, sanciones administrativas, certificados de pago de derechos, de venta de agua potable y

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

- tratada en camión cisterna; y en forma conjunta con el Departamento de Supervisión de Cuentas proyectar los ingresos por concepto de venta e instalación de aparatos medidores y cambios de propietario;
- V. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
 - VI. Ejercer las atribuciones de Autoridad Fiscal que le delegue expresamente o por escrito el Director General;
 - VII. Imponer las sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable;
 - VIII. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en Tlalnepantla Oriente, conforme a estas atribuciones; y
 - IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende la Coordinación Comercial.

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Liquidaciones y Padrón se auxiliará de un Jefe de Unidad de Liquidación y un Jefe de Unidad de Padrón, quienes estarán facultados para practicar notificaciones, formar liquidaciones y padrones.

14.2.3. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CUENTAS

Objetivo del Departamento de Supervisión de Cuentas:

Coordinar, revisar y verificar las instalaciones de la red de Agua Potable y Alcantarillado.



Funciones encomendadas al Departamento de Supervisión de Cuentas:

- I. Ejecutar y suscribir las visitas de verificación e inspección administrativa a comercios, servicios, industrias y de uso doméstico, así como a los diversos predios, con motivo de identificar la correcta instalación de tomas de agua potable y alcantarillado a la red pública municipal;
- II. Coordinar y asignar las visitas de verificación e inspección administrativa a los verificadores e inspectores;
- III. Levantar las actas administrativas derivadas de las visitas de verificación;
- IV. Coordinar el levantamiento y procesamiento de las tomas no registradas, a efecto de incorporarlas al padrón;
- V. Coadyuvar con la Subgerencia de Operación Hidráulica los mecanismos necesarios para la instalación de aparatos medidores;
- VI. Cancelar en conjunto con la Subgerencia de Operación Hidráulica, las conexiones a la red pública de agua potable o alcantarillado, instaladas de forma irregular detectada o aquellas que contengan diferencias en los diámetros de conexión;

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

- VII. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares;
- VIII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios públicos los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones;
- IX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para llevar a cabo las visitas de verificación e inspección, así como el apoyo que se requiera de las autoridades administrativas correspondientes;
- X. Coordinar la revisión y el mantenimiento de los medidores, así como la elaboración del dictamen técnico, en el Laboratorio del Organismo;
- XI. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en Tlalnepantla Oriente, conforme a estas atribuciones; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende la Coordinación Comercial.

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Supervisión de Cuentas, se auxiliará de dos Jefaturas de Unidad, técnicos, notificadores-inspectores y/o supervisores quienes realizarán las funciones siguientes:

- I. Técnicos
 - a) Revisar e instalar aparatos medidores y elaborar dictámenes; y
 - b) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables y las que encomiende el Titular de Departamento de Supervisión de Cuentas y la Coordinación Comercial.
- II. Notificadores – inspectores / o supervisores
 - a) Practicar visitas de verificación e inspección;
 - b) Levantar Actas administrativas derivadas de las visitas de verificación e inspección;
 - c) Realizar las diligencias de notificación de procedimientos administrativos;
 - d) Revisión de aparatos medidores;
 - e) Notificar y reportar por escrito las anomalías detectadas al momento de las inspecciones al Departamento de Supervisión de Cuentas para su seguimiento con copia para la Coordinación Comercial; y
 - f) Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que encomiende el Departamento de Supervisión de Cuentas y la Coordinación Comercial.

14.2.4. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

Objetivo del Departamento de Ejecución Fiscal:

Realizar la recuperación de la cartera vencida, así como de promover todo lo relacionado con los créditos fiscales, efectuar las restricciones de servicio de agua a los contribuyentes y realizar las invitaciones correspondientes para cubrir adeudos por concepto de la prestación de servicios diversos; así mismo, se auxiliará de notificadores, visitadores y/o ejecutores para el cumplimiento de las funciones señaladas.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		



Funciones encomendadas al Departamento de Ejecución Fiscal:

- I. Determinar, liquidar y fiscalizar las contribuciones; exigir el pago de los créditos fiscales y sus accesorios por medio del Procedimiento administrativo de ejecución, que podrá iniciar, sustanciar y resolver con apego a las disposiciones legales vigentes;
- II. Ejecutar, en su caso las políticas de subsidios, bonificaciones, condonaciones y descuentos en accesorios;
- III. Formular la proyección de ingresos de cartera vencida;
- IV. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- V. Coadyuvar con la Subgerencia de Operación Hidráulica, la restricción del suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa autorización de la Coordinación Comercial;
- VI. Informar a la Coordinación Comercial la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales;
- VII. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue expresamente o por escrito el Director General;
- VIII. Determinar sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en Tlalnepantla Oriente, conforme a estas atribuciones;
- X. Celebrar convenios de reconocimiento de adeudo y pago en prorroga; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende la Coordinación Comercial.

Para el ejercicio de sus atribuciones el Departamento de Ejecución Fiscal se auxiliará de dos Jefaturas de Unidad, Notificadores, Visitadores y/o Ejecutores, quienes tendrán las siguientes facultades:

Realizar las diligencias de notificación;

- I. Notificar los avisos de adeudo y sus accesorios, cartas invitación, requerimientos de comprobantes de pago, las notificaciones de determinaciones de crédito y cumplimiento de obligaciones fiscales, así como avisos de restricción y la ejecución de las órdenes de restricción;
- II. Exigir el pago de contribuciones por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento constituidos como créditos fiscales en términos de ley;

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

- III. Practicar las diligencias de Requerimiento de Pago, Ejecución y Embargo de bienes,
- IV. Levantar Actas administrativas o circunstancias derivadas del procedimiento de ejecución fiscal;
- V. Señalar bienes objeto de Embargo a falta de señalamiento del deudor o la persona con la que se entienda esta diligencia;
- VI. Realizar restricción del suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje
- VII. Realizar reconexiones de servicios por el cumplimiento de obligaciones de los usuarios;
- VIII. Realizar y mantener actualizado los mapas de localización de las cuentas incobrables; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que encomiende el Titular de Departamento de Ejecución Fiscal y la Coordinación Comercial.

14.2.5. UNIDAD COMERCIAL TLALNEPANTLA ORIENTE

Objetivo de la Unidad Comercial Tlalnepantla Oriente:

Llevar a cabo las acciones necesarias para la realización de la facturación y cobro de los derechos por la prestación de los servicios que presta el Organismo, además de hacer exigibles los créditos fiscales derivados del incumplimiento de las contribuciones en Tlalnepantla Oriente.



Funciones encomendadas a la Unidad Comercial Tlalnepantla Oriente:

- I. Elaborar el calendario anual de toma de lectura y facturación bimestral, para la aprobación de la Oficialía Mayor;
- II. Formular la proyección de ingresos mediante estudio tarifario, por concepto de suministro de agua potable, descargas residuales y aguas tratadas, en su caso;
- III. Aplicar las políticas de ajustes de recibos y atención a los usuarios, determinar y cobrar diferencias de consumo cuando corresponda;
- IV. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- V. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue expresamente o por escrito el Director General;
- VI. Dirigir, supervisar y vigilar que se lleven a cabo las lecturas a los medidores de agua instalados en el municipio y en su caso verificar las mismas de manera oportuna y veraz;
- VII. Establecer el calendario de toma de lectura en el municipio;
- VIII. Realizar de manera oportuna y correcta la inserción de las lecturas a los programas y/o bases de datos del organismo para su proceso y correcta liquidación;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

- IX. Organizar y vigilar que las entregas de las boletas de adeudo se realicen con oportunidad en todo el municipio;
- X. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en Tlalnequahuitlan Oriente, conforme a sus atribuciones;
- XI. Elaborar las liquidaciones por la contratación de servicios públicos de agua potable y tratada, drenaje, derivaciones de toma de agua, cambios de propietario y factibilidades de servicios, previa ficha técnica emitida por la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, por la venta de agua potable y tratada en camión cisterna, así como la reparación de descarga sanitaria, servicio de desazolve, metro lineal adicional de agua potable y drenaje, aportación de mejoras y tratamiento de aguas residuales;
- XII. Emitir previo acuerdo delegatorio, certificado de pago de derechos, certificado de mantenimiento de redes y la constancia de no servicios;
- XIII. Mantener y actualizar el padrón de usuarios; dar seguimiento a las anomalías detectadas por el personal del Organismo, previa inspección realizada por el Departamento de Supervisión de Cuentas, con el fin de mantener actualizado el padrón de usuarios;
- XIV. Proyectar los ingresos por derechos de conexión y reconexión, sanciones administrativas, certificados de pago de derechos, de venta de agua potable y tratada en camión cisterna; y en forma conjunta con el Departamento de Supervisión de Cuentas proyectar los ingresos por concepto de venta e instalación de aparatos medidores y cambios de propietario;
- XV. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- XVI. Ejercer las atribuciones de Autoridad Fiscal que le delegue expresamente o por escrito el Director General;
- XVII. Imponer las sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable;
- XVIII. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en Tlalnequahuitlan Oriente, conforme a estas atribuciones;
- XIX. Ejecutar y suscribir las visitas de verificación e inspección administrativa a comercios, servicios, industrias y de uso doméstico, así como a los diversos predios, con motivo de identificar la correcta instalación de tomas de agua potable y alcantarillado a la red pública municipal;
- XX. Coordinar y asignar las visitas de verificación e inspección administrativa a los verificadores e inspectores;
- XXI. Levantar las actas administrativas derivadas de las visitas de verificación;
- XXII. Coordinar el levantamiento y procesamiento de las tomas no registradas, a efecto de incorporarlas al padrón;
- XXIII. Coadyuvar con la Subgerencia de Operación Hidráulica los mecanismos necesarios para la instalación de aparatos medidores;
- XXIV. Cancelar en conjunto con la Subgerencia de Operación Hidráulica, las conexiones a la red pública de agua potable o alcantarillado, instaladas de forma irregular detectada o aquellas que contengan diferencias en los diámetros de conexión;
- XXV. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares;
- XXVI. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de los

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 OPI <small>Organismo de Agua Potable y Saneamiento de Tlalnepantla</small>	
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021	

- fedatarios públicos los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones;
- XXVII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para llevar a cabo las visitas de verificación e inspección, así como el apoyo que se requiera de las autoridades administrativas correspondientes;
 - XXVIII. Coordinar la revisión y el mantenimiento de los medidores, así como la elaboración del dictamen técnico, en el Laboratorio del Organismo;
 - XXIX. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en Tlalnepantla Oriente, conforme a estas atribuciones;
 - XXX. Determinar, liquidar y fiscalizar las contribuciones; exigir el pago de los créditos fiscales y sus accesorios por medio del Procedimiento administrativo de ejecución, que podrá iniciar, sustanciar y resolver con apego a las disposiciones legales vigentes;
 - XXXI. Ejecutar, en su caso las políticas de subsidios, bonificaciones, condonaciones y descuentos en accesorios;
 - XXXII. Formular la proyección de ingresos de cartera vencida;
 - XXXIII. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
 - XXXIV. Coadyuvar con la Subgerencia de Operación Hidráulica, la restricción del suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa autorización de la Coordinación Comercial;
 - XXXV. Informar a la Coordinación Comercial la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales;
 - XXXVI. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue expresamente o por escrito el Director General;
 - XXXVII. Determinar sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo con la normatividad aplicable;
 - XXXVIII. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en Tlalnepantla Oriente, conforme a estas atribuciones; y
 - XXXIX. Celebrar convenios de reconocimiento de adeudo y pago en prorroga; y
 - XL. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende la Coordinación Comercial.

14.3. COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Objetivo de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales:

Dirigir, planear y coordinar las áreas a su cargo, enfocándose en la implementación de proyectos encaminados a la administración eficiente de los recursos materiales y servicios del Organismo; además de su registro, destino, administración, control, aprovechamiento, mantenimiento y desincorporación.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Adquisiciones
- II. Departamento de Contratación de Obra Pública; y
- III. Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		



Funciones encomendadas a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las Unidades Administrativas con base a su programación;
- II. Establecer e implementar los procedimientos para adquirir, recibir, almacenar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios;
- III. Asegurar el funcionamiento y actualización de los equipos móviles de radiocomunicación;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan las relaciones entre el Organismo y sus servidores públicos;
- V. Eficientar el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, conservación, mantenimiento y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo; y
- VI. Ministrar a todas las unidades del organismo, todo aquel recurso para el buen desempeño y funcionamiento de sus actividades, basado y motivado en las requisiciones que se hagan llegar en tiempo y forma, ajustado al presupuesto del organismo.
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Oficial Mayor.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

14.3.1. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Objetivo del Departamento de Adquisiciones:

Maximizar los recursos materiales y financieros, a través de la planeación de las adquisiciones del Organismo, de acuerdo a su operación y con base en el flujo de efectivo generado para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo.



Funciones encomendadas al Departamento de Adquisiciones:

- I. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios para su presentación ante el Comité de Adquisiciones;
- II. Ejecutar los procedimientos de Licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y servicios;
- III. Realizar y actualizar los estudios de mercado para la integración de presupuestos base, para la adquisición de bienes y servicios;
- IV. Elaborar y actualizar el catálogo de proveedores de bienes y servicios del Organismo;
- V. Administrar, vigilar y controlar los almacenes del Organismo; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

14.3.2. DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA

Objetivo del Departamento de Contratación de Obra Pública:

Planear, elaborar e implementar políticas, criterios y normas técnicas referentes a procedimientos de contratación de las obras y servicios, al igual que hacer constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las áreas del Organismo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		



Funciones encomendadas al Departamento de Contratación de Obra Pública:

- I. Asistir en la firma del Director General y de la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica los contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- II. Verificar los procedimientos de licitación para la contratación de las obras y servicios relacionados con la misma;
- III. Participar en el acta respectiva, para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- IV. Desarrollar los procedimientos de contratación para la realización de las obras y proyectos de infraestructura de la red hidráulica y saneamiento del Organismo;
- V. Elaborar las políticas, criterios y normas técnicas a las que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomienden la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

14.3.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES

Objetivo del Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales:

Coordinar las actividades de las unidades que integran el Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales y verificar que éstas se lleven a cabo de manera eficiente, afin de dar cumplimiento a los objetivos del Organismo.



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

Funciones encomendadas al Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales:

- I. Proveer a las Unidades Administrativas los servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones;
- II. Elaborar y llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que integran el patrimonio del Organismo;
- III. Programar, administrar y controlar la dotación de combustibles;
- IV. Vigilar y Controlar el taller mecánico;
- V. Solicitar la contratación de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- VI. Llevar a cabo la organización, vigilancia y administración del patrimonio del Organismo;
- VII. Mantener actualizado de forma permanente el inventario de bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Organismo;
- VIII. Previa autorización del Consejo Directivo elaborar los convenios mediante los cuales se trasmite el uso de los bienes del Organismo;
- IX. Constatar en su caso, la entrega recepción de las obras que realicen sobre inmuebles propiedad del Organismo, a efecto de que se lleve a cabo el registro correspondiente;
- X. Registrar la entrega de bienes muebles e inmuebles, que se hagan a favor del Organismo, bajo cualquier figura jurídica;
- XI. Coordinar con las áreas administrativas el resguardo, administración y depuración del archivo muerto;
- XII. Realizar los trámites y acciones necesarias para integrar debidamente los expedientes de los inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal, para llevar a cabo su regularización ante la autoridad jurisdiccional competente;
- XIII. Realizar el levantamiento topográfico y la elaboración de planos para determinar la ubicación exacta y las características de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio del Organismo;
- XIV. Elaborar las cédulas de identificación y clasificación en bienes el dominio público o privado de los bienes que conforman el patrimonio del Organismo;
- XV. Llevar y mantener actualizado el archivo de los documentos que acrediten la propiedad de los bienes patrimonio del Organismo, y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

14.4. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

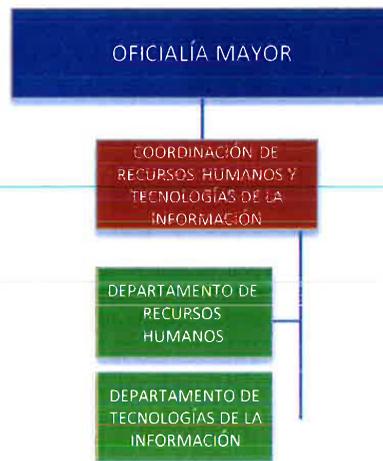
Objetivo de la Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información:

Administrar y proporcionar los recursos humanos y herramientas tecnológicas que permitan el desempeño adecuado de todas las áreas del Organismo, así como garantizar el adecuado manejo de la información, almacenada en los sistemas del Organismo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

Para el desempeño de sus funciones, la Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Recursos Humanos; y
- II. Departamento de Tecnologías de la Información.



Funciones encomendadas a la Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información:

- I. Atender las relaciones laborales del Organismo,
- II. Fomentar el desarrollo profesional y personal de todos los empleados del Organismo,
- III. Verificar los programas de selección, capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal del Organismo;
- IV. Vigilar que los movimientos del personal cumplan con la normatividad aplicable.
- V. Supervisar el seguimiento de la información emanada de los medios de comunicación del Organismo,
- VI. Vigilar el mantenimiento de los equipos de cómputo del Organismo;
- VII. Supervisar el correcto funcionamiento de las comunicaciones del Organismo;
- VIII. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomienden el Director General y el Oficial Mayor.

14.4.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo del Departamento de Recursos Humanos:

Administrar de manera eficiente los recursos humanos del Organismo, incluyendo la vigilancia, capacitación, adiestramiento, desarrollo, control y evaluación de los mismos, para el logro del objetivo general de este Organismo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		



Funciones encomendadas al Departamento de Recursos Humanos:

- I. Instrumentar con la participación de las Unidades Administrativas, los programas de selección, capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal, coordinar los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos;
- II. Realizar los movimientos de personal, previa aprobación del Director General;
- III. Integrar el registro de los expedientes del personal que labora en el Organismo;
- IV. Operar el sistema de remuneraciones y solicitar a la Coordinación de Finanzas el pago de salario a los servidores públicos;
- V. Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Humanos y de Tecnologías de la Información en la atención de las relaciones laborales del Organismo, así como en el cambio de orden por prelación, administración, vigilancia y control de sus recursos humanos; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que encomiende la Coordinación de Humanos y Tecnologías de la Información.

14.4.2. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Objetivo del Departamento de Tecnologías de la Información:

Administrar y proporcionar las herramientas tecnológicas que permitan el desempeño adecuado de todas las áreas del Organismo, así como garantizar el adecuado manejo de la información, almacenada en los sistemas del Organismo.



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

Funciones encomendadas al Departamento de Tecnologías de la Información:

- I. Fortalecer el uso de tecnologías de la información para favorecer una administración moderna ágil y eficiente con la automatización de sus procesos en el Organismo;
- II. Analizar, proponer e Implementar el uso de sistemas informáticos para las distintas áreas del Organismo;
- III. Coordinar y supervisar la información de la página Web del Organismo;
- IV. Administrar y mantener actualizados los sistemas de seguridad para asegurar la información de los servidores de datos y los equipos de cómputo;
- V. Desarrollar, implementar y poner en funcionamiento módulos de pago automatizados así como servicios de consulta de trámites y servicios vía internet;
- VI. Implementar correos electrónicos para las diferentes áreas para el uso oficial;
- VII. Eficientar el manejo de las bases de datos de los sistemas actuales con el fin de buscar concordancia de los mismos;
- VIII. Mantener la capacitación constante del personal administrativo mediante la asesoría técnica y soporte;
- IX. Opinar sobre las características técnicas necesarias para el correcto y eficiente funcionamiento de los equipos de cómputo requeridos por el Organismo;
- X. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Organismo;
- XI. Supervisar el correcto funcionamiento de la infraestructura de Red, comunicaciones de voz y Datos;
- XII. Supervisar el correcto funcionamiento y aplicación de los sistemas informáticos;
- XIII. Buscar y proponer innovaciones relacionadas con las Tecnologías de la Información, las cuales podrán ser implementadas en el Organismo;
- XIV. Proponer a la Oficialía Mayor innovaciones en el gobierno y la administración mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información;
- XV. Supervisar que las licencias de software con que cuenta el Organismo estén vigentes y en su caso actualizarlas; y
- XVI. Las demás que deriven de los ordenamientos legales y de su superior jerárquico.

15. GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA

Objetivo de la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica:

Dirigir las obras y proyectos que amplíen o mejoren la infraestructura de las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio, con el fin de brindar servicios con oportunidad, eficacia y calidad, en beneficio de la población.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subgerencia de Construcción; y
- II. Subgerencia de Operación Hidráulica.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021	



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

Funciones encomendadas a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica:

- I. Planear, dirigir, coordinar, construir, rehabilitar y operar las obras y proyectos de infraestructura de la red hidráulica y saneamiento del Municipio;
- II. Promover la participación del organismo en los programas municipales, estatales y federales a efecto de contar con recursos de inversión para la ejecución de obra en el ámbito hidráulico;
- III. Aplicar las especificaciones, criterios y normas técnicas a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Tener bajo su resguardo los Títulos de Concesión otorgados por el Gobierno Federal para el Aprovechamiento de Aguas Nacionales Superficiales y del Subsuelo;
- V. Recibir, registrar, administrar y vigilar la distribución del agua en bloque;
- VI. Evaluar la documentación para emitir opinión técnica y en su caso, otorgar el dictamen de factibilidad de dotación e incorporación a los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento;
- VII. Coordinar visitas de verificación de medición de consumos o de funcionamiento del sistema de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, así como avalar las actas administrativas;
- VIII. Aplicar las sanciones que establece la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su Reglamento, que no sean competencia de la Coordinación Comercial;
- IX. Coordinar la aplicación de las políticas para el registro de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- X. Coordinar el Diseño de los levantamientos, procesos de los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica;
- XI. Coordinar los programas para garantizar la calidad del agua;
- XII. Coordinar el desarrollo de programas para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada;
- XIII. Gestionar la limpieza, desazolve y rectificación de cauces federales;
- XIV. Coordinar las acciones necesarias cuando se presenten eventos hidrometeorológicos que afectan al Municipio;
- XV. Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes;
- XVI. Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos de obra relacionados con los servicios que presta el Organismo;
- XVII. Elaborar las políticas, criterios y normas técnicas, a las que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- XVIII. Proponer al Director General para ser sometido a consideración del Consejo Directivo el programa anual de obra;
- XIX. Dirigir y ejecutar el programa anual de obra en el municipio;
- XX. Firmar conjuntamente con el Dirección General, los contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- XXI. Verificar el cumplimiento y ejecución de la contratación de las obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a lo que establece la normatividad vigente.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

- XXII. Revisar y en su caso, aprobar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada;
- XXIII. Verificar el seguimiento y vigilar la custodia de la bitácora de obra; así como vigilar e informar los programas de ejecución de obra;
- XXIV. Dictaminar, justificar y presentar al Director General para su autorización, los cambios y modificaciones a los proyectos de obra;
- XXV. Dictaminar la terminación física de las obras;
- XXVI. Dictaminar y presentar al Director General para su autorización, los casos que deban de dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras;
- XXVII. Dictaminar, justificar y autorizar las actas respectivas a efecto de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra;
- XXVIII. Autorizar el acta respectiva, para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- XXIX. Coordinar la entrega de las obras terminadas a la Unidad Administrativa correspondiente, en condiciones de operación, con los respectivos planos definitivos, la garantía de calidad y manuales de funcionamiento;
- XXX. Coordinar las conexiones de drenajes e instalaciones de tomas de agua potable nuevos;
- XXXI. Coordinar el mantenimiento y/o construcción de los sistemas agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XXXII. Coordinar con el Departamento de Electromecánico y Planta de Tratamiento los trabajos de avisos de inspección y muestreo de las aguas residuales vertidas al sistema de drenaje municipal, coadyuvando con el personal de la Gerencia Jurídica;
- XXXIII. Autorizar los permisos de descarga o en su caso la renovación de los mismos;
- XXXIV. Coordinar las actividades para el tratamiento del agua residual, para su comercialización y distribución, verificando el control de volúmenes;
- XXXV. Verificar la calidad de las aguas residuales vertidas al sistema de alcantarillado; y
- XXXVI. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende el Director General.

15.1. SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Objetivo de la Subgerencia de Construcción:

Dar cumplimiento a los programas y proyectos establecidos por la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, así como supervisar, revisar, verificar y coordinar las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Subgerencia de Construcción tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Planeación e Innovación;
- II. Departamento de Conservación y Mantenimiento;
- III. Departamento de Supervisión de Obra; y
- IV. Departamento de Verificación Normativa.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		



Funciones encomendadas a la Subgerencia de Construcción:

- I. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de obra relacionados con los servicios que presta el Organismo;
- II. Proponer a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, las políticas, normas y criterios técnicos, a los que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- III. Coordinar, integrar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra;
- IV. Supervisar los contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con la misma que se generen con motivo de la contratación de las obras;
- V. Supervisar los expedientes técnicos de obra que se generen por administración o por contrato, sean integrados y conservados en buen estado en el expediente único de obra;
- VI. Verificar los procedimientos de licitación para la contratación de las obras y servicios relacionados con las mismas;
- VII. Integrar y aprobar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada;
- VIII. Designar y nombrar al servidor público que fungirá como residente de obra;
- IX. Supervisar y custodiar que la bitácora de obra se elabore y se dé el seguimiento

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 OPI Organismo de Planificación y Operación Hidráulica (1981 - 2021)	
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021	

puntual para cada obra en particular;

- X. Coordinar y vigilar y supervisar que la ejecución de los programas de obra del Organismo se lleven a cabo a través del Departamento de Supervisión de Obra e informar de los programas de ejecución de obra;
- XI. Justificar y proponer para su autorización, los cambios y modificaciones a los proyectos de obra a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica;
- XII. Supervisar que las estimaciones de los trabajos ejecutados sean congruentes en su elaboración y de acuerdo al presupuesto contratado;
- XIII. Verificar la terminación física de las obras;
- XIV. Recibir junto con la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, las obras concluidas;
- XV. Revisar y dar el visto bueno sobre el finiquito de las obras;
- XVI. Dictaminar, justificar y presentar a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, para su autorización, los casos en que se deba dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras;
- XVII. Dictaminar, justificar y levantar las actas respectivas para la autorización por la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, a efecto de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra;
- XVIII. Levantar el acta respectiva para autorización de la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, donde se haga constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- XIX. Coordinar los procedimientos administrativos para la entrega recepción de las obras terminadas a la unidad administrativa correspondiente, en condiciones de operación con los respectivos planos definitivos, la garantía de calidad y manuales de funcionamiento;
- XX. Verificar el cumplimiento de los procesos, y procedimientos, para la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo que establece la normatividad vigente;
- XXI. Firmar y Revisar los contratos y convenios adicionales de concursos en diferentes modalidades de adjudicación de obra que haga el Departamento de Contratación de Obra Pública respecto a su actualización y modificaciones que se realicen;
- XXII. Elaborar los términos de bases de referencia o especificaciones técnicas de las convocatorias públicas especificando las normas y bases en que deberán sujetarse los contratistas;
- XXIII. Elaborar y enviar en su caso invitaciones a contratistas para que participen en los procedimientos de adjudicación de obra junto con el Departamento de Contratación de Obra Pública;
- XXIV. Formular y enviar invitaciones a las dependencias normativas para participar en la apertura de propuestas, junto con el Departamento de Contratación de Obra Pública;
- XXV. Estar en la Apertura y revisar los expedientes de las obras que se concursan, con la documentación que presentan las empresas contratistas; y
- XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que encomiende la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

15.1.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN

Objetivo del Departamento de Planeación e Innovación:

Diseñar y evaluar los proyectos de obras, referentes al mantenimiento de las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento, observando en su seguimiento, las posibles variaciones y/o modificaciones a lo programado.



Funciones encomendadas al Departamento de Planeación e innovación:

- I. Presentar al Subgerente de Construcción el programa anual de obra y servicios;
- II. Elaborar planes y programas de infraestructura hidráulica para atender las demandas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Realizar y supervisar los proyectos técnicos tendientes a eficientar el suministro y distribución de agua potable, así como para el desalojo de aguas negras y pluviales y para el tratamiento de las aguas residuales;
- IV. Elaborar y proponer al Subgerente de Construcción el programa anual de licitaciones y contratación de obra y servicios en materia hidráulica, así como la relativa a la conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica;
- V. Coordinar la elaboración de los informes requeridos por las diferentes instancias, sobre programas de infraestructura hidráulica;
- VI. Elaborar, mantener y establecer el catálogo de costos unitarios, para la elaboración de presupuestos base para la contratación de obra;
- VII. Verificar que el presupuesto de la obra contratada se encuentre dentro de la partida presupuestal autorizada y los costos de los materiales, mano de obra, equipo y herramienta sean congruentes con los costos reales del mercado;
- VIII. Participar en los procesos y procedimientos para la contratación de la Obra Pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo que establece la normatividad vigente; conjuntamente con los departamentos de Verificación Normativa y de Supervisión de Obras;
- IX. Firmar y revisar los contratos y convenios adicionales de concursos en diferentes modalidades de adjudicación de obra que haga el Departamento de Obras Públicas;
- X. Elaborar las convocatorias públicas de los concursos especificando las normas y bases en que deberán sujetarse los contratistas junto con el Departamento de Supervisión de Obra;
- XI. Elaborar y enviar en su caso, invitaciones a contratistas para que participen en los procedimientos de adjudicación de obra junto con Departamento de Supervisión de Obra;
- XII. Formular y enviar invitaciones a las dependencias normativas para participar en la

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

- apertura de propuestas; junto con el Departamento de Obras Públicas;
- XIII. Estar en la Apertura y revisar los expedientes de las obras que se concursan, con la documentación que presentan las empresas contratistas;
 - XIV. Asistir a las juntas de aclaraciones y apertura de propuestas correspondientes a las licitaciones y concursos que se realicen;
 - XV. Desarrollar programa para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada;
 - XVI. Revisar y evaluar el expediente técnico para emitir opinión en el otorgamiento de las factibilidades de servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento; y
 - XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende la Subgerencia de Construcción.

15.1.2. DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

Objetivo del Departamento de Conservación y Mantenimiento:

Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y criterios técnicos a los que se sujetarán las obras de mantenimiento a las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento.



Funciones encomendadas al Departamento de Conservación y Mantenimiento:

- I. Cuantificar el material de construcción para ejecutar las obras por administración y mantenimientos solicitados;
- II. Programar y solicitar la compra y el suministro de materiales al departamento de adquisiciones;
- III. Realizar las reparaciones de pavimentos y/o estructuras especiales, producto de la conservación y mantenimiento de la red de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Verificar la correcta terminación de los trabajos asignados;
- V. Apoyar con material, maquinaria y personal, en las contingencias y en apoyo a otras unidades administrativas del Organismo;
- VI. Elaborar el reporte mensual de mantenimiento y obras por administración, que deberá entregarse al órgano Fiscalizador;
- VII. Programar la revisión y balance de materiales con el almacén central; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende la Subgerencia de Construcción.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 OPD Organización de Agua Potable y Saneamiento Urbano 2011-2020		
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:			
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021			

15.1.3. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

Objetivo del Departamento de Supervisión de Obra:

Ejecutar las políticas, normas y criterios técnicos a los que deberán sujetar la construcción de obras referentes a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para el beneficio de la población.



Funciones encomendadas al Departamento de Supervisión de Obra:

- I. Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales;
- II. Verificar que antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;
- III. Abrir, elaborar, validar y cerrar la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule la supervisión del contratista;
- IV. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos de obra;
- V. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;
- VI. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- VII. En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo;
- VIII. Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- IX. Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros;
- X. Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, las opciones de solución del problema, en las que se

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 OPI Oficina de Planeación y Mejoramiento Urbano 1991 - 2021	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021	

analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución, y en su caso, la necesidad de prórroga;

- XI. Verificar las estimaciones y su documentación soporte, se encuentren legalmente formuladas e integradas. Así como emitir el dictamen técnico, que soporte lasolicitud de ampliación de tiempo y/o monto;
- XII. Emitir el dictamen técnico, que soporte la solicitud de ampliación de tiempo y/o monto, así como solicitar y tramitar, en su caso los convenios modificatorios necesarios;
- XIII. Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- XIV. Autorizar y firmar el finiquito del contrato;
- XV. Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente la obra en las condiciones establecidas, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
- XVI. Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra;
- XVII. Proponer, coordinar y promover la programación de la entrega- recepción de las obras, así como elaborar actas de entrega-recepción;
- XVIII. Dictaminar y justificar las actas respectivas a efecto de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra;
- XIX. Revisar y tramitar la documentación correspondiente a la ejecución de la obra para la entrega al Departamento de Verificación Normativa para dar seguimiento eintegro y custodie el expediente único de obra; y
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende la Subgerencia de Construcción.

15.1.4. DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN NORMATIVA

Objetivo del Departamento de Verificación Normativa:

Verificar que las políticas, normas y criterios técnicos a los que se deben sujetar la construcción de obras referentes a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento haya sido cumplido.



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

Funciones encomendadas al Departamento de Verificación Normativa:

- I. Asistir en la firma de la Dirección General y de la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, los contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con las mismas;
- II. Participar con los Servidores Públicos responsables en los Procedimientos de suspensión, terminación anticipada o de obra de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión del contrato de obra;
- III. Participar con los Servidores Públicos responsables en la elaboración del acta respectiva, para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- IV. Coordinar la correcta integración de los expedientes técnicos de obra por administración o por contrato;
- V. Investigar, analizar e integrar y custodiar la información cartográfica, estadística y el acervo informático, relacionado con las obras necesarias y los servicios que presta el organismo;
- VI. Generar, Integrar, custodiar y verificar el expediente técnico de obra que deberá de contener, proyecto de obra, mapas, planos, dictamen técnico, la investigación del mercado, y/o defectos y vicios ocultos, según aplique en el expediente único de obra;
- VII. Una vez concluido el Expediente único de obra deberá custodiarlo y tenerlo a la vista, para que, en caso de ser necesario, el Órgano de Control Interno realice y/o solvente acciones o requerimientos de entes fiscalizadores;
- VIII. Realizar proyecto de programas federales, presentación, tramitación y seguimiento, así como el manejo de recursos aprobados en beneficio del organismo; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende la Subgerencia de Construcción.

15.2. SUBGERENCIA DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

Objetivo de la Subgerencia de Operación Hidráulica:

Dar cumplimiento a los programas y proyectos establecidos por la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica de la que depende, a fin de garantizar la correcta operación de los sistemas hidráulicos y sanitarios del municipio.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Subgerencia de Operación Hidráulica tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento Electromecánico y Planta de Tratamiento;
- II. Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Poniente y Supervisión al Mantenimiento del Sistema del Drenaje San Javier;
- III. Departamento de Agua Potable Tlalnepantla Poniente;
- IV. Departamento de Agua Potable Tlalnepantla Oriente; y
- V. Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Tlalnepantla Oriente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 OPI <small>Operación y Mantenimiento de Infraestructura</small>	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021	



Funciones encomendadas a la Subgerencia de Operación Hidráulica:

- I. Operar y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
- II. Verificar y supervisar que se lleven a cabo las normas y criterios técnicos para la prestación de los Servicios de agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- III. Integrar, actualizar y custodiar los registros de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Brindar atención a los usuarios; respecto al mantenimiento de los sistemas de agua potable alcantarillado y saneamiento;

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

- V. Coordinar las acciones a realizar por el departamento de Alcantarillado y Saneamiento Tlalnepantla Poniente y Supervisión al Mantenimiento sistema de drenaje Semiprofundo Río San Javier;
- VI. Coordinar las acciones a realizar por el departamento de electromecánico y Planta de Tratamiento;
- VII. Coordinar las acciones a realizar por los Departamentos de Agua Potable Tlalnepantla Oriente y Poniente;
- VIII. Coordinar las acciones a realizar por el Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Tlalnepantla Oriente;
- IX. Elaborar informe mensual de Reparaciones o Mantenimientos (IMROM);
- X. Emitir opinión para otorgar factibilidad de servicios; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende la Gerencia de construcción y operación hidráulica.

15.2.1. DEPARTAMENTO ELECTROMECAÁNICO Y PLANTA DE TRATAMIENTO

Objetivo del Departamento Electromecánico y Planta de Tratamiento:

Mantener y mejorar el abastecimiento de agua potable, además de coordinar, administrar y controlar el desalojo de las aguas negras en todo el municipio, mediante la buena operación en los pozos, rebombeos, tanques y cárcamos y la Planta de Tratamiento.



Funciones encomendadas al Departamento Electromecánico y Planta de Tratamiento:

- I. Planear, realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos instalados en pozos, rebombeos, tanques y cárcamos;
- II. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos electromecánicos;
- III. Establecer los criterios técnicos para llevar a cabo una correcta operación de los equipos electromecánicos en pozos, rebombeos y cárcamos;
- IV. Supervisar y controlar la operación continua de la planta de tratamiento; mediante el control de la calidad de agua residual que genera el efluente;
- V. Supervisar los procesos de tratamiento de la planta;
- VI. Supervisar que la calidad del agua del efluente esté dentro de los parámetros técnicos, administrativos, financieros
- VII. Coordinar en conjunto con la Coordinación Jurídica los trabajos de avisos, inspección, muestreo y sanciones de acuerdo a la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y la normatividad general que le aplique, para el cumplimiento de la ley;
- VIII. Operar, administrar y controlar la distribución del agua residual tratada; así como sus

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 OPI Organismo Público Interno del Ayuntamiento de Tlalnepantla 2011-2016		
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:			
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021			

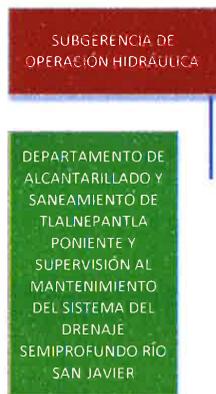
líneas de conducción y distribución;

- IX. Coordinar la capacitación del personal adscrito a la planta;
- X. Evaluar la factibilidad del tratamiento del agua residual externa; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subgerente de Operación Hidráulica.

15.2.2. DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE TLALNEPANTLA PONIENTE Y SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DEL DRENAJE SEMIPROFUNDO RÍO SAN JAVIER

Objetivo del Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Tlalnepantla Poniente y Supervisión al Mantenimiento del Sistema del Drenaje Semiprofundo Río San Javier:

Realizar la eficiente operación de los sistemas de alcantarillado y saneamiento en Tlalnepantla Poniente y el Sistema de Drenaje San Javier, garantizando la óptima aplicación de los recursos asignados.



Funciones del Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Tlalnepantla Poniente y Supervisión al Mantenimiento del Sistema del Drenaje Semiprofundo Río San Javier:

- I. Coordinar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones del Sistema de Drenaje Semi-profundo Río San Javier;
- II. Revisar, aprobar y tramitar en tiempo y forma las estimaciones de pago de la empresa encargada de la operación y mantenimiento del Drenaje Profundo Río San Javier;
- III. Vigilar, coordinar y atender las contingencias que afecten el Sistema de Drenaje profundo Río San Javier;
- IV. Coordinar las acciones de gestión ante Dependencias federales, estatales, municipales y privadas para la óptima operación del Drenaje Semi-profundo del Río San Javier;
- V. Planear, ejecutar y supervisar el sistema de mantenimiento preventivo y/o correctivo de alcantarillado y saneamiento;
- VI. Gestionar el saneamiento y desazolve, en su caso, de los cauces que atraviesen el municipio;

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

- VII. Prestar el servicio de conexión de descargas y/o reparación al sistema de drenaje municipal;
- VIII. Llevar a cabo de manera conjunta con el Departamento de la Planta de Tratamiento los trabajos, de inspección y muestreo de las aguas residuales;
- IX. Analizar la factibilidad de proporcionar el servicio de desazolve a particulares;
- X. Realizar la limpieza y desazolve del sistema de drenaje;
- XI. Supervisar los trabajos que personas físicas o jurídica colectivas realicen, para evitar daños a la infraestructura de drenaje y alcantarillado; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subgerente de Operación Hidráulica.

15.2.3. DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE TLALNEPANTLA PONIENTE

Objetivo del Departamento de Agua Potable Tlalnepantla Poniente:

Operar el sistema de agua potable de Tlalnepantla Poniente, para suministrar agua a la población en cantidad suficiente y calidad adecuada, así como el mantenimiento y reparación de la infraestructura hidráulica y de los daños a la vialidad, producto de los trabajos relacionados con ello.



Funciones encomendadas al Departamento de Agua Potable Tlalnepantla Poniente:

- I. Planear, ejecutar y supervisar los trabajos a realizar para el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de distribución, para garantizar el suministro de agua potable;
- II. Administrar el sistema de abastecimiento de agua potable a la población;
- III. Recopilar, procesar y analizar los datos operacionales del sistema de abastecimiento;
- IV. Ejecutar programas para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada;
- V. Supervisar los trabajos que personas físicas o jurídicas colectivas realicen, para evitar daños a la infraestructura hidráulica;
- VI. Suministrar, en su caso, agua potable a la población, en camiones cisterna; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subgerente de Operación Hidráulica.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

15.2.4. DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE TLALNEPANTLA ORIENTE

Objetivo del Departamento de Agua Potable Tlalnepantla Oriente:

Operar el sistema de agua potable de Tlalnepantla Poniente, para suministrar agua a la población en cantidad suficiente y calidad adecuada, así como el mantenimiento y reparación de la infraestructura hidráulica y de los daños a la vialidad, producto de los trabajos relacionados con ello.



Funciones encomendadas al Departamento de Agua Potable Tlalnepantla Oriente:

- I. Planear, ejecutar y supervisar los trabajos a realizar para el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de distribución, para garantizar el suministro de agua potable;
- II. Administrar el sistema de abastecimiento de agua potable a la población;
- III. Recopilar, procesar y analizar los datos operacionales del sistema de abastecimiento;
- IV. Ejecutar programas para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada;
- V. Supervisar los trabajos que personas físicas o jurídicas colectivas realicen, para evitar daños a la infraestructura hidráulica;
- VI. Suministrar, en su caso, agua potable a la población, en camiones cisterna; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subgerente de Operación Hidráulica.

15.2.5. DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO TLALNEPANTLA ORIENTE

Objetivo del Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Tlalnepantla Oriente:

Realizar la eficiente operación de los sistemas de alcantarillado y saneamiento en Tlalnepantla Oriente, garantizando la óptima aplicación de los recursos asignados

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

SUBGERENCIA DE
OPERACIÓN HIDRÁULICA

DEPARTAMENTO DE
ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO
TLALNEPANTLA
ORIENTE

Funciones encomendadas al Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Tlalnepantla Oriente:

- I. Planear, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo; del sistema de alcantarillado y saneamiento;
- II. Gestionar el saneamiento y desazolve, en su caso, de los cauces que atraviesen el municipio;
- III. Prestar el servicio de conexión de descargas y/o reparación al sistema de drenaje municipal;
- IV. Llevar a cabo de manera conjunta con el Departamento Electromecánico y Planta de Tratamiento los trabajos de inspección y muestreo de las aguas residuales;
- V. Analizar la factibilidad de proporcionar el servicio de desazolve a particulares;
- VI. Realizar la limpieza y desazolve del sistema de drenaje;
- VII. Supervisar los trabajos que personas físicas o jurídicas colectivas realicen, para evitar daños a la infraestructura de drenaje y alcantarillado; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende la Subgerencia de la Operación Hidráulica.

16. DELEGACIÓN TLALNEPANTLA ORIENTE

Objetivo de la Delegación Tlalnepantla Oriente:

Coordinar las políticas de mantenimiento, recaudación y atención a usuarios de los servicios a cargo del Organismo en Tlalnepantla Oriente.

Para el desarrollo de sus funciones, la Delegación Tlalnepantla Oriente se auxiliará de la siguiente Unidad Administrativa:

- I. Departamento de Atención Ciudadana Tlalnepantla Oriente.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		



Funciones encomendadas a la Delegación Tlalnepantla Oriente:

- I. Vigilar la operación y mantenimiento del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Tlalnepantla Oriente;
- II. Dirigir, supervisar y vigilar que se lleven a cabo las lecturas a los medidores de agua instalados en Tlalnepantla Oriente de manera oportuna y veraz;
- III. Realizar de manera oportuna y correcta la inserción de las lecturas de las cuentas ubicadas en Tlalnepantla Oriente a los programas y/o bases de datos del organismo para su correcta liquidación;
- IV. Organizar y vigilar que las entregas de las notificaciones de adeudo se realicen con oportunidad en Tlalnepantla Oriente;
- V. Vigilar que se mantenga actualizado el padrón de usuarios de Tlalnepantla Oriente;
- VI. Coordinar la proyección de ingresos por concepto de venta de aparatos medidores, derechos de conexión y reconexión, sanciones administrativas, certificaciones de pago de derechos, cambio de propietario, aportaciones de mejoras y venta de agua potable y tratada en camión cisterna en Tlalnepantla Oriente;
- VII. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios de Tlalnepantla Oriente;
- VIII. Controlar el sistema de recepción de correspondencia del organismo en Tlalnepantla Oriente;
- IX. Implementar sistemas de respuesta, control y seguimiento de los documentos turnados a las áreas a fin de que sean atendidos oportunamente;
- X. Coordinar que la atención que se da a los particulares de manera personal, electrónica y por escrito sea oportuna, cálida y permanente;
- XI. Dar respuesta en un término de tres días a las peticiones de los particulares o, en su caso, turnarlas al área correspondiente para su atención en un plazo no mayor a 24 horas;
- XII. Dar seguimiento a las respuestas dadas a los particulares por las áreas correspondientes y vigilar que se realicen con oportunidad;
- XIII. Coordinar la recepción de personas en las oficinas públicas que será siempre

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021	

- amable oportuna y eficaz;
- XIV. Coordinar las acciones necesarias para que los ciudadanos estén bien atendidos, sean escuchados y sus comentarios lleguen al área respectiva para la mejora continua;
 - XV. Recibir verbal, por escrito y electrónicamente las quejas, sugerencias de los particulares, llevando un registro de todas ellas, reportando periódicamente a Dirección General con copia al área interesada para su atención, corrección o lo que proceda;
 - XVI. Coordinar las acciones de las áreas de las diferentes recepciones;
 - XVII. Evaluar a las dependencias respecto de la atención oportuna, congruente y eficaz que realicen de la documentación turnada para su seguimiento, rindiendo al Director del Organismo los resultados de la misma periódicamente y siempre que le sea requerido; y
 - XVIII. Las demás que le confiera el Director General.

16.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA TLALNEPANTLA ORIENTE

Objetivo del Departamento de Atención Ciudadana Tlalnepantla Oriente:

Orientar, recibir, distribuir, gestionar y dar respuesta a las solicitudes de los usuarios del organismo, vinculando con las áreas de atención del mismo, mediante el cumplimiento de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece para éstos en Tlalnepantla Oriente.



Funciones encomendadas al Departamento de Atención Ciudadana Tlalnepantla Oriente:

- I. Recibir, verbalmente o electrónicamente las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuestas de personas físicas o morales, llevando un registro de cada una ellas para turnarlas de inmediato a la unidad del organismo correspondiente;
- II. Dar seguimiento a las peticiones turnadas a las diferentes unidades administrativas, para su atención y verificar que exista respuesta y confirmar con los ciudadanos si fue atendida su solicitud;
- III. Realizar encuestas de satisfacción en el servicio a los ciudadanos que realicen la petición y presentar periódicamente los resultados;
- IV. Generar reportes y/o estadísticas de las peticiones ciudadanas y presentarlas al Director General;
- V. Coordinar la atención de los Módulos de orientación e información a la ciudadanía ubicados en las oficinas del organismo; y

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

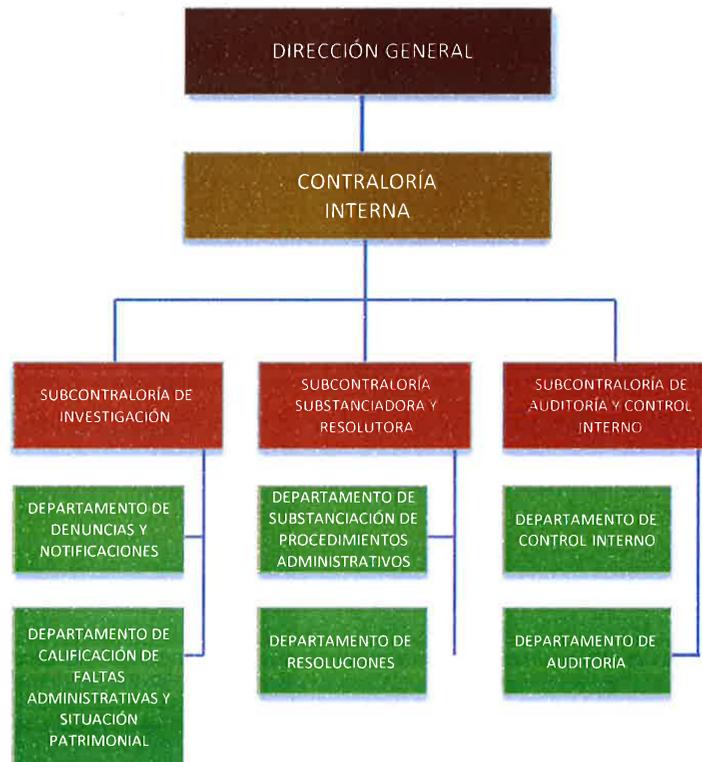
17. CONTRALORÍA INTERNA

Objetivo de la Contraloría Interna:

Promover los mecanismos de control interno y simplificación administrativa, procurando conjuntamente con las áreas su implementación y, verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en las acciones realizadas por el Organismo; además de identificar y sancionar conforme a la Ley en la materia.

Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna se auxiliará de las siguientes Subcontralorías:

- I. Subcontraloría de Investigación;
- II. Subcontraloría Substanciadora y Resolutora; y
- III. Subcontraloría de Auditoría y Control Interno.



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

Funciones encomendadas a la Contraloría Interna:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable de los actos que realicen las unidades administrativas del Organismo a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- II. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Organismo;
- III. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- IV. Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas, para la mejor organización y funcionamiento del Organismo; así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno y evaluación;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, arqueos de caja, supervisiones, verificaciones, inspecciones y evaluaciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo, así como los recursos propios, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos y reglas de operación aplicables;
- VII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes;
- VIII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que se lleven a cabo por las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Comité de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción y otros entes fiscalizadores de los diferentes niveles de gobierno, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Realizar auditorías, evaluaciones, e informar el resultado de las mismas a la autoridad competente y en su caso al Director General del Organismo;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Organismo;
- XII. Designar al servidor público, adscrito a la Contraloría Interna que deba atender y participar en los actos de entrega-recepción, de las Unidades Administrativas del Organismo;
- XIII. Dictaminar los estados financieros y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Designar al servidor público, adscrito a la Contraloría Interna que deba participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, que expresará las características, identificación y destino de los mismos;
- XV. Solicitar la Certificación de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
- XVI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia
- XVII. Presentar denuncias por hechos que la Ley señale como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal por los asuntos que conozca la Contraloría Interna.
- XVIII. Realizar un diagnóstico para implementar acciones y establecer el criterio que en situaciones

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				 OPI Organismo Público Interno y Sistema de Información 2011-2012	
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

específicas, deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con lo dispuesto en el Comité Coordinador, para así prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;

- XXIX. Remitir en su caso, a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora, para que tramite y resuelva el recurso de revocación que se promueva en contra de resoluciones administrativas emitidas, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XX. Implementar el protocolo de actuación en la contratación de personas físicas o jurídicas colectivas, que evite cualquier convenio con personal que se encuentre inscrito en el sistema específico de la plataforma digital estatal emitido por el Comité Coordinador;
- XXII. Informar al Director General los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas;
- XXII. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas en las dependencias del Organismo y al interior de la Contraloría, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información y acceso a la información pública;
- XXIII. Someter a consideración del Consejo Directivo o Director General, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- XXIV. Validar y someter para la aprobación del Consejo Directivo o Director General los manuales de procedimientos administrativos del Organismo;
- Solicitar la Certificación de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
- XXVI. Realizar el informe anual de actividades que habrá de presentarse en el mes de enero, relativo a los asuntos de su competencia, turnarlo al Consejo Directivo y al Director General;
- XXVII. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (DGRSP y Declar@net), Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y en su momento, una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, así como el Sistema Municipal Anticorrupción son los sistemas electrónicos previstos en el artículo 49 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- XXVIII. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;
- XXIX. Remitir en su caso, a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora, para que tramite y resuelva el recurso de revocación que se promueva en contra de resoluciones administrativas emitidas, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXX. Aprobar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como, emitir disposiciones administrativas en materia de control interno, previo acuerdo con el Consejo Directivo o el Director General;
- XXXI. Habilitar días y horas inhábiles de su área para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
- XXXII. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos; y
- XXXIII. Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficacia, vigilancia, fiscalización y control de los gastos que pudiese generar el Organismo.
- XXXIV. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, Comité Interno de Obra, Comité de Ética y Conducta, Comité de Control Interno y Desempeño Institucional y demás órganos colegiados con intervención de la Contraloría Interna del Organismo, verificando el apego a la

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

normatividad.

XXXV. Atender todas las solicitudes de información y documentación en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Sistema de Control de Solicitudes de información del Estado de México (SAIMEX) y Protección de Datos Personales en el ámbito de su competencia;

XXXVI. Participar en la revisión física de almacenes de bienes y materiales;

XXXVII. Turnar las denuncias de hechos presumiblemente constitutivos de falta administrativa, por ser de su competencia a la Subcontraloría de Investigación.

XXXVIII. Aplicar medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones;

XXXIX. Expedir los documentos generados de las plataformas digitales de su competencia.

XL. Elaborar y suscribir acuerdos, actas circunstancias de hechos, inspecciones, informes, dictámenes, estudios, diagnósticos, oficios, circulares, opiniones, resultados y cualquier otro documento que se genere con motivo del ejercicio de sus funciones.

XLI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que competen a las unidades administrativas a su cargo.

17.1. SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN

Objetivo de la Subcontraloría de Investigación:

Iniciar y realizar las investigaciones a que haya lugar respecto de las conductas presuntamente irregulares cometidas por servidores públicos del Organismo.

Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Subcontraloría de Investigación se auxiliará de los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Denuncias y Notificaciones; y
- II. Departamento de Calificación de Faltas Administrativas y Situación Patrimonial.



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

Funciones encomendadas a la Subcontraloría de Investigación:

- I.- Será la encargada de investigar las faltas administrativas durante el desarrollo del proceso de investigación, y tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y será responsable de:
 - a) Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
 - b) Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.
 - c) Incorporar a las investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- II.-Recibir y valorar las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- III.-Iniciar, dirigir, coordinar y supervisar las diligencias de investigación, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley catalogue como faltas administrativas. Las cuales podrán iniciarse:
 - a) De oficio;
 - b) Por denuncia;
 - c) Derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos;
- IV. Emitir, cuando proceda:
 - a)El acuerdo de inicio del procedimiento de investigación
 - b)El acuerdo de acumulación de procedimientos,
 - e)El acuerdo de incompetencia.
 - d) El acuerdo de conclusión de la investigación y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, lo anterior en caso de no encontrarse elementos suficientes que demuestren falta administrativa, sin perjuicio de que se pueda reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas.
- V. Solicitar información y documentación a las Unidades Administrativas del Organismo y cualquier persona física o jurídica colectiva para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquéllas que por disposiciones legales en la materia se consideren como reservada o confidencial.
- VI.- Citar, cuando lo estime necesario, a él o la denunciante para la ratificación de la denuncia presentada o bien para que el mismo aporte medios de prueba o elementos para la investigación que permitan a la Subcontraloría de Investigación determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones posiblemente constitutivos de Faltas Administrativas cometidas por personas servidores públicos del Organismo y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VII. Determinar, cuando así se considere conveniente, la cita a comparecencia de los servidores públicos, personas físicas o jurídico- colectivas estas últimas a través de sus representantes legales, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas.
- VIII. Llevar de oficio las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

- IX. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal. Así como la verificación de la evolución del patrimonio de las personas servidores públicos, y en dado caso de que no exista ninguna anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual deberá ser registrada en dicho sistema. En caso contrario se iniciará la investigación respectiva.
- X. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal, la información correspondiente a sus servidores públicos declarantes;
- XI. Recibir las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la presentación de declaración fiscal de los servidores públicos del Organismo, y llevar un registro de las mismas para su publicación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Coordinar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Organismo, se presenten conforme a los formatos, manuales e instructivos emitidos por el Comité Coordinador;
- XIII. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (DGRSP y Declar@net), Constancia de Registro de Procedimientos y Sanciones Administrativas o de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones, y en su momento con la Plataforma Digital Estatal conformada para tal efecto para la información que incorporen los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción, señalados como sistemas electrónicos previstos en el artículo 49 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- XIV. Citar al servidor y/o ex servidor público cuando se refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable, de conformidad con su remuneración como servidor público, lo anterior a efecto de que realice las aclaraciones pertinentes sobre la evolución de su patrimonio, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XV. En los casos que sean detectadas incongruencias en el patrimonio de los servidores públicos, se emitirá el acuerdo para remitir expediente generado a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora.
- XVI. Iniciar de oficio el procedimiento de investigación correspondiente, cuando derivado de la consulta al sistema DGRSP, se detecte que un servidor público no hubiese presentado la declaración de situación patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades en los plazos establecidos en los artículos 34 y 46 párrafo segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Ordenar la práctica de visitas de verificaciones, inspecciones, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable en la materia;
- XVIII. Calificar los actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa como no grave, grave y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados y notificar dicha calificación al denunciante;
- XIX. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para que sea presentado a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora;
- XX. En el supuesto que, con posterioridad a la admisión del informe, esta autoridad advierta la probable comisión de cualquier otra falta administrativa imputable a la persona presunta responsable, deberá elaborar un diverso informe de presunta responsabilidad administrativa y promover el respectivo procedimiento por separado, sin perjuicio que, en el momento procesal oportuno, pueda solicitar su acumulación;
- XXI. Realizar la investigación respectiva y promover las acciones procedentes, cuando la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México o la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México den vista de posibles faltas

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

administrativas no graves.

- XXII. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XXIII. Instruir la reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de las faltas administrativas graves en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- XXIV. Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;
- XXVI. Solicitar a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora, según corresponda, la imposición de las medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXVII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XXVIII. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
- XXIX. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y
- XXX. Habilitar días y horas hábiles.
- XXXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna de este Organismo.

17.1.1. DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS Y NOTIFICACIONES

Objetivo del Departamento de Denuncias y Notificaciones:

Operar un sistema de atención a denuncias que presenten contra servidores públicos del Organismo, al igual que establecer un sistema de notificaciones a los mismos.



Funciones encomendadas al Departamento de Denuncias y Notificaciones:

- I.- Coadyuvar con la Subcontraloría de Investigación para la investigación de faltas administrativas durante el desarrollo del procedimiento de investigación.
- II.-Coadyuvará con la Subcontraloría de Investigación para la recepción y valoración de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021	

Estado de México y Municipios;

III. Coadyuvará con la Subcontraloría de Investigación para iniciar, dirigir, coordinar y supervisar las diligencias de investigación, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios catalogue como falta administrativa .

IV.-Emitir el proyecto, cuando proceda y presentar al Subcontralor de Investigación:

- a) El acuerdo de inicio del procedimiento de investigación
- b) El acuerdo de acumulación de procedimientos,
- c) El acuerdo de incompetencia.
- d) El acuerdo de conclusión de la investigación y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, lo anterior en caso de no encontrarse elementos suficientes que demuestren falta administrativa, sin perjuicio de que se pueda reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas.

V.-Elaborar los proyectos de solicitud de y documentación a las Unidades Administrativas del Organismo y a cualquier persona física o jurídica colectiva para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquéllas que por disposiciones legales en la materia se consideren como reservada o confidencial, y presentarlos al Subcontralor de Investigación.

VI.- Cuando sea procedente, elaborar el proyecto de citatorio al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada o bien para que aporte medios de prueba o elementos de investigación que permitan a la Subcontraloría de Investigación determinar la existencia o inexistencia de actos u omisión- esposiblemente constitutivos de Faltas Administrativas cometidas por servidores públicos del Organismo y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y presentarle el proyecto al Subcontralor de Investigación.

VII.- Cuando sea procedente, elaborar el proyecto de citatorio a comparecencia de los servidores públicos, personas físicas, personas jurídico- colectivas estas últimas a través de sus representantes legales, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas.

VIII.-Coadyuvar con la Subcontraloría de investigación a efecto de que se lleven de oficio las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas

IX.- Coadyuvar con la Subcontraloría de investiQación para realizar la investigación respectiva y promover las acciones procedentes, cuando la Auditoria Superior de la Federación, el Organo Superior de Fiscalización del Estado de México o la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México den vista de posibles faltas administrativas no graves.

X.- Colaborar con la Subcontraloría de investigación para que esta última haga uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;

XI. Auxiliar a la Subcontraloría de Investigación a efecto de que sean realizadas las notificaciones de los documentos que emanen de la Subcontraloría de Investigación; y

XII.- Las demás que le confiera el Titular de la Subcontraloría de Investigación o el Contralor Interno.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

17.1.2. DEPARTAMENTO DE CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

Objetivo del Departamento de Calificación de Faltas Administrativas y Situación Patrimonial:

Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas; además de recibir y registrar los movimientos de alta, baja y declaración patrimonial de los servidores públicos, que se encuentren obligados a presentarlos.



Funciones encomendadas al Departamento de Calificación de Faltas Administrativas y Situación Patrimonial:

- I.- Coadyuvar con la Subcontraloría de Investigación para que se lleve a cabo la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal. Asimismo auxiliara a dicha Subcontraloría a verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos.
- II.- Coadyuvar con la Subcontraloría de Investigación a efecto de inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal, la información correspondiente a sus servidores públicos declarantes;
- III.- Auxiliará a la Subcontraloría de Investigación a recibir las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la presentación de declaración fiscal de los servidores públicos del Organismo.
- IV.- Coadyuvar con la Subcontraloría de Investigación para administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Declar@net), Constancia de Registro de Procedimientos y Sanciones Administrativas o de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y en su momento una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, así como el Sistema Municipal Anticorrupción son los

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 OPD Organismo Público de Investigación y Promoción 2011-2027	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021	

sistemas electrónicos previstos en el artículo 49 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;

V.- Cuando se refleje un incremento en su patrimonio del servidor público que no sea explicable o justificable, elaborar el proyecto de citatorio a efecto de que realice las aclaraciones pertinentes sobre la evolución de su patrimonio, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

VI.- Cuando se detecten incongruencias en el patrimonio de los servidores públicos, se emitirá el proyecto de acuerdo para remitir expediente generado a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora, el cual será presentado al Subcontralor de Investigación.

VII.- Elaborar el proyecto de calificación de los actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa como no grave, grave y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados el cual será presentado al Subcontralor de Investigación.

VIII.- Elaborar el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para que sea presentado a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora el cual deberá ser presentado al Subcontralor de Investigación.

XIX.- En el supuesto que, con posterioridad a la admisión del informe, la Subcontraloría de Investigación advierta la probable comisión de cualquier otra falta administrativa imputable a la misma persona presunta responsable, elaborará el proyecto de un informe distinto de presunta responsabilidad administrativa.

X.- Las demás que le confiera el Titular de la Subcontraloría de Investigación o el Contralor Interno.

17.2. SUBCONTRALORÍA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

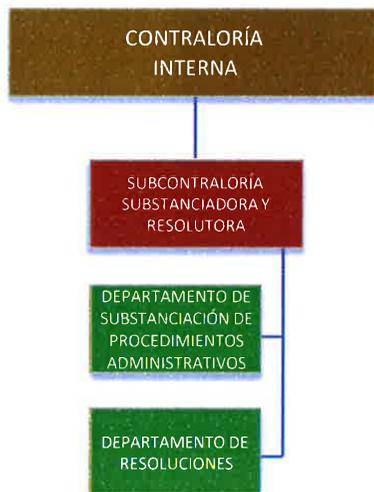
Objetivo de la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora:

Coordinar e instaurar los procedimientos administrativos por responsabilidad, así como los proyectos de resoluciones y hacer del conocimiento al Contralor Interno o al Ministerio Público los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad por parte de algún servidor público.

Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora se auxiliará de los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Substanciación de Procedimientos Administrativos; y
- II. Departamento de Resoluciones.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		



Funciones encomendadas a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora:

- I.- Será la encargada de substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa. Durante el desarrollo del procedimiento deberán observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- II.- Recibir y admitir en su caso, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que remita la Subcontraloría de Investigación, o prevenirlos cuando advierta que adolezcan de alguno de los requisitos previstos en la Ley, para que lo subsane, o de lo contrario se tendrá por no presentado;
- III.- Ordenar el emplazamiento de la persona presunta responsable, para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, señalando el día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que deberá comparecer, citando a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- IV.- Decretar las medidas cautelares provisionales cuando se estime necesario vía incidental, previa solicitud de la Subcontraloría de Investigación y hacer uso de los medios de apremio en términos de ley;
- V.- Nombrar al secretario en la audiencia inicial, quien dará fe y certificará su desarrollo;
- VI.- Acordar el inicio o no del procedimiento de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y/o de faltas de particulares, y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México los autos originales del expediente;
- VII.- Cuando se trate de faltas administrativas no graves, emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, así como declarar abierto el periodo de alegatos, en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VIII.- Solicitar al Instituto de la Defensoría Pública del Gobierno del Estado de México la designación de un defensor público, cuando así lo solicite la persona presunta

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021	

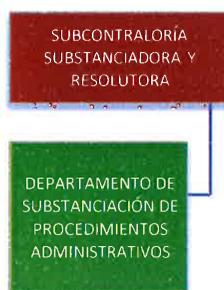
- responsable;
- XIX.- Emitir la resolución definitiva en el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves;
 - X.- Notificar al encausado la resolución definitiva del procedimiento administrativo, y en su caso, notificar al denunciante únicamente para su conocimiento;
 - XI.- Resolver el recurso de revocación que interpongan los sancionados en contra de las resoluciones definitivas del procedimiento de responsabilidad administrativa;
 - XII.- Recibir el recurso de reclamación y proceder en su trámite de conformidad con las disposiciones legales y los criterios vigentes de los órganos jurisdiccionales en la material.
 - XIII.- Imponer sanciones al infractor cuando derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, se demuestre plenamente su responsabilidad en la comisión de la falta atribuida, y notificar la resolución al jefe inmediato, al titular de la dependencia y/o a cualquier otra autoridad competente para los efectos de su ejecución;
 - XIV.- Recibir la impugnación promovida por la Subcontraloría de Investigación o el denunciante, respecto del acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
 - XV.- Llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la Contraloría Interna, la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa.
 - XVI.- Solicitar cuando lo estime necesario, la colaboración de cualquier institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la apreciación de las pruebas documentales presentadas;
 - XVII.- Emitir cuando proceda, los acuerdos de acumulación, improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
 - XVIII.- Solicitar la ejecución de las sanciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se demuestre la comisión de faltas administrativas no graves, en los términos establecidos y realizar lo conducente en lo relativo a la reparación del daño en beneficio de la hacienda pública del Organismo, a petición de la persona presunta responsable dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
 - XIX.- Llevar los registros de los asuntos de su competencia en el libro de gobierno y en la plataforma digital que se establezca para tal efecto;
 - XX.- Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y
 - XXI.- Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos cuando fueren solicitadas por las partes dentro de un procedimiento o por autoridades que acrediten su interés jurídico; y
 - XXII.- Habilitar días y horas inhábiles de su área para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran.
 - XXIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna del Organismo u otros superiores jerárquicos

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			  	
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

17.2.1. DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo del Departamento de Substanciación de Procedimientos Administrativo

Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora, en los casos de faltas no graves;



Funciones encomendadas al Departamento de Substanciación de Procedimientos Administrativos:

- I.-Elaborar el proyecto del acuerdo de admisión cuando proceda, o en su caso el de prevención o no presentación, respecto de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa presentados por la Subcontraloría de Investigación;
- II.-Elaborar el proyecto del citatorio de emplazamiento a la audiencia inicial y preparar la documentación anexa; y una vez aprobado, proceder a la notificación al presunto responsable y a las partes, debiendo vigilar que se lleve a cabo conforme las disposiciones legales aplicables;
- III.-Elaborar el proyecto de acuerdo de medidas cautelares cuando se estime necesario, previa solicitud de la Subcontraloría de Investigación
- IV.-Desahogar el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares;
- V.-Desahogar la etapa de substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas no graves, debiendo elaborar los proyectos de acuerdos en cada etapa del mismo, como son: de admisión, prevención o desechamiento de pruebas, así como efectuar las diligencias necesarias para la preparación y desahogo de aquellas que fueren admitidas, o en su caso declarar que han quedado desiertas; los acuerdos relativos al periodo de alegatos; y cuando se hayan desahogado todas las diligencias, del cierre de la instrucción;
- VI.-Realizar las funciones de secretario de audiencias, certificando y dando fe de su celebración; así como auxiliar en la realización de diligencias para mejor proveer.
- VII.-Elaborar cuando proceda, los proyectos de acuerdos de acumulación, improcedencia y sobreseimiento; así como los relacionados a la tramitación de los incidentes que interpongan las partes;
- VIII.-Remitir el expediente al Departamento de Resoluciones una vez acordado el cierre de la instrucción,

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

para la elaboración del proyecto de resolución definitiva;
 XIX. Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos.

17.2.2. DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES

Objetivo del Departamento de Resoluciones:

Determinar las sanciones a imponer a los servidores públicos responsables en los procedimientos substanciados en el área, así como en el recurso de revocación proponer las resoluciones que conforme a derecho corresponda en los casos de faltas no graves.



Funciones encomendadas al Departamento de Resoluciones:

- I. Elaborar el proyecto de resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves;
- II. Una vez emitida la resolución definitiva del procedimiento de responsabilidad administrativa, elaborar los oficios de notificación al responsable y a las demás partes, debiendo vigilar que se lleven a cabo las notificaciones conforme las disposiciones legales aplicables;
- III. Elaborar los oficios dirigidos a las autoridades correspondientes para su conocimiento del sentido de la resolución, y en su caso, para la ejecución de la sanción impuesta, en los términos ordenados;
- IV. Elaborar el proyecto de acuerdo por el que se declara que la resolución definitiva ha quedado firme y se ordena su archivo, una vez que se haya cumplimentado su ejecución;
- V. Elaborar el proyecto de resolución del recurso de revocación que interpongan los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves;
- VI. Elaborar los proyectos de resoluciones interlocutorias respecto de los incidentes de medidas cautelares que llegaren a promover las partes;
- VII. Elaborar el proyecto de resolución del recurso de reclamación, de conformidad con las disposiciones legales y los criterios vigentes de los órganos jurisdiccionales en la materia;
- VIII. Vigilar el debido cumplimiento de las sanciones impuestas, así como efectuar su registro en el libro de gobierno correspondiente y en la plataforma digital que se establezca para tal efecto; y
- IX. Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

17.3. SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

Objetivo de la Subcontraloría de Auditoría y Control Interno:

Coordinar la implementación de normas de control interno, fiscalización y contabilidad que deben observar las distintas áreas de este Organismo, así como inspeccionar que las obras y acciones de los servidores públicos se ajusten a la normatividad y especificaciones previamente fijadas.

Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Subcontraloría de Auditoría y Control Interno se auxiliará de los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Control Interno; y
- II. Departamento de Auditoría.



Funciones encomendadas a la Subcontraloría de Auditoría y Control Interno:

- I. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Vigilar que los recursos federales, estatales y municipales asignados al Organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- III. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Organismo;
- IV. Realizar auditorías e inspecciones financieras, administrativas y obra pública e informar el resultado de las mismas al Contralor Interno del Organismo;
- V. Vigilar que los ingresos se enteren al Organismo conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- VI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo que expresara las características de identificación y destino de los mismos;

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

- VII. Formular el programa anual de auditoría e inspecciones;
- VIII. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e inspecciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- IX. Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, en la planeación, presupuestación, programación y ejecución se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- X. Testificar la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- XI. Verificar el debido cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero;
- XII. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal, se genere de acuerdo a los postulados de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIII. Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
- XIV. Promover y constituir los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), en obras y acciones que realice el Organismo, la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras;
- XV. Coordinarse con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Propios, Estatales o Federales;
- XVI. Participar y ordenar en inspecciones físicas a las unidades administrativas del Organismo.
- XVII.- Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de éstos, de las obras y acciones que realice o ejecute el Organismo;
- XVIII.-Solicitar a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así la soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información;
- XIX.- Remitir al área competente las denuncias, observaciones y demás datos respecto de las irregularidades detectadas por la ciudadanía y los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para el trámite correspondiente;
- XX.-Elaborar y remitir el Informe de Auditoría a la Subcontraloría de Investigación, en los casos que se deriven conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- XXI.-Realizar revista vehicular
- XXII.-Asistir en representación del Contralor Interno a los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Arrendamientos, Inventario de bienes muebles e inmuebles, obra pública y todos aquellos donde tenga competencia la Contraloría Interna;
- XXIII.-Asistir en representación del Contralor Interno a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública, de conformidad con la normatividad en la materia;
- XXIV.-Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Organismo;
- XXV.-Revisar y participar en el control interno y administrativo, de los recursos humanos en las diferentes áreas del Organismo;
- XXVI.-Participar en inspecciones físicas que ordene el Titular de la Subcontraloría de Control Interno o el Contralor Interno;
- XXVII.-Formular observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021	

- XXVIII.-Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
- XXIX.-Realizar actos de testificación, verificación y fiscalización a las distintas unidades administrativas del Organismo;
- XXX.-Participar en los actos entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México;
- XXXI.-Llevar a cabo las acciones y programas necesarios para contar con un diagnóstico cierto y actual de las conductas éticas de los servidores públicos del Organismo;
- XXXII.-Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos del Organismo en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia;
- XXXIII.-Diseñar e impartir cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas en coordinación con la Subcontraloría de Investigación y Subcontraloría Substanciadora y Resolutora;
- XXXIV.-Impartir cursos derivados del análisis a los informes mensuales de denuncias, peticiones y sugerencias que se reciban en la Contraloría Interna del Organismo;
- XXXV.-Promover la capacitación y formación de los servidores públicos en materia de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
- XXXVI.-Implementar aleatoriamente evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público;
- XXXVII.-Evaluar y dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción;
- XXXVIII.-Implementar monitoreos y encuestas respecto a la calidad de la atención a los usuarios;
- XXXIX.-Realizar visitas de inspección y supervisión para verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con el marco normativo de su actuación y con el Código de Ética publicado;
- XL.-Proponer lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo a las diferentes áreas, con el objeto de eliminar las prácticas antiéticas y la discrecionalidad en el servicio público;
- XLI.-Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y
- XLII.-Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales que les fueron asignados a las distintas áreas del Organismo;
- XLIII.-Comprobar el cumplimiento por parte de las áreas que integran el Organismo, respecto de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad del mismo;
- XLIV.-Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular del Órgano de Control Interno del Organismo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

17.3.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

Objetivo del Departamento de Control Interno:

Asegurar que todas las acciones institucionales en el Organismo se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias con el fin de promover la eficiencia e integridad al igual que prevenir y sancionar actos de corrupción.



Funciones encomendadas al Departamento de Control Interno:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Organismo;
- II. Revisar y participar en el control interno y administrativo, de los recursos humanos en las diferentes áreas del Organismo;
- III. Participar en inspecciones físicas que ordene el Titular de la Subcontraloría de Control Interno o el Contralor Interno;
- IV.-Formular observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- V.-Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
- VI.- Realizar actos de testificación, verificación y fiscalización a las distintas unidades administrativas del Organismo;
- VII.-Participar en los actos entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnequah, México;
- VIII.-Llevar a cabo las acciones y programas necesarios para contar con un diagnóstico cierto y actual de las conductas éticas de los servidores públicos del Organismo;
- XIX.-Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos del Organismo en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia;
- X.-Diseñar e impartir cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas en coordinación con la Subcontraloría de Investigación y Subcontraloría Substanciadora y Resolutora;
- XI.-Impartir cursos derivados del análisis a los informes mensuales de denuncias, peticiones y sugerencias que se reciban en la Contraloría Interna del Organismo;
- XII.-Promover la capacitación y formación de los servidores públicos en materia de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
- XIII.-Implementar aleatoriamente evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público;
- XIV.-Evaluar y dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción;
- XV.-Implementar monitoreos y encuestas respecto a la calidad de la atención a los usuarios;
- XVI.-Realizar visitas de inspección y supervisión para verificar que los servidores públicos del

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

Organismo cumplan con el marco normativo de su actuación y con el Código de Ética publicado;
 XVII.-Proponer lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo a las diferentes áreas, con el objeto de eliminar las prácticas antiéticas y la discrecionalidad en el servicio público;
 y
 XVIII.- Las demás que le confiera el Titular de la Subcontraloría de Auditoría y Control Interno y el Contralor Interno del Organismo.

17.3.2. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

Objetivo del Departamento de Auditoría:

Implementar las normas de control, fiscalización y contabilidad que deben observar las distintas áreas de este Organismo; así como inspeccionar que las obras se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.



Funciones encomendadas al Departamento de Auditoría:

- I.-Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II.-Vigilar que los recursos federales, estatales y municipales asignados al Organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- III.-Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Organismo;
- IV.-Realizar auditorías e inspecciones financieras, administrativas y obra pública e informar el resultado de las mismas al Contralor Interno del Organismo;
- V.-Vigilar que los ingresos se enteren al Organismo conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- VI.-Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo que expresara las características de identificación y destino de los mismos;
- VII.-Formular el programa anual de auditoría del departamento a su cargo;
- VIII.-Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- XIX.- Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, en la planeación, presupuestación, programación y ejecución se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- X.-Testificar la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y sus servicios relacionados

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 	
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:		
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021		

con la misma;

XI.- Verificar el debido cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero;

XII.-Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal, se genere de acuerdo a los postulados de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIII.-Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;

XIV.-Promover y constituir los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), en obras y acciones que realice el Organismo, la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras;

XV.-Coordinarse con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos, Propios, Estatales o Federales; Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;

XIII.-Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de éstos, de las obras y acciones que realice o ejecute el Organismo;

XIV.-Solicitar a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así la soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información;

XV.-Remitir al área competente las denuncias, observaciones y demás datos respecto de las irregularidades detectadas por la ciudadanía y los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para el trámite correspondiente;

XVI.-Elaborar y remitir el Informe de Auditoría a la Subcontraloría de Investigación, en los casos que se deriven conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia; y

XVII.-Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías, revisiones documentales y físicas relativas a la obra pública y/o sus servicios.

XXII. Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías financieras y/o administrativas, inspecciones, revisiones o supervisiones, realizadas, así como cualquier documento que sea relativo al área;

XXIII. Las demás que le confiera el Titular de la Subcontraloría de Control Interno o el Contralor Interno del Organismo.

18. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Objetivo de la Unidad de Transparencia:

Vigilar y cumplir con las políticas, normas y lineamientos en materia de transparencia, bajo el criterio establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021	

DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

Funciones encomendadas a la Unidad de Transparencia:

- I. Atender las solicitudes que se requieran al Organismo;
- II. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la que determine el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas del Organismo la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- III. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, que al efecto se constituya, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- IX. Someter ante el Comité de Transparencia, los proyectos de clasificación de información, previamente consensado con las unidades administrativas;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Organismo
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	
OPDM/MO/2021	Dirección General	03	Agosto / 2021	Octubre 2021	

VALIDACIÓN.

Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, aprobado en Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, de fecha 03 de septiembre de 2021.

Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, aprobado en la Quinta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del O.P.D.M. de fecha 12 de noviembre de 2021.


Ing. Mauricio Juan Ramírez Rosaldo - Rúbrica
Director General

Artículo 16 fracción VII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.


Lic. Germán Sánchez Salas. - Rúbrica
Contralor Interno

Artículo 17 fracción II y 83 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.


Lic. Ricardo Chávez Rivero. - Rúbrica
Gerente Jurídico y Enlace en Materia de Mejora Regulatoria

Artículo 33 fracción VIII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.



OPDM

Organismo Público Descentralizado Municipal
Tlalnepantla de Baz
2019-2021



Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2019 - 2021

C. Raciel Pérez Cruz

Presidente Municipal

C. Ixtlilxóchitl Maldonado Ceceña

Primera Síndica

C. Eduardo Guerrero Villegas

Segundo Síndico

C. Martha Elba Soto Mojica

Tercera Síndica

C. María de la Luz Hernández Camacho

Primera Regidora

C. Victor Manuel Pérez Ramírez

Segundo Regidor

C. María Evangelina Castillo Piñón

Tercera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez

Cuarto Regidor

C. Victoria Hernández Arellano

Quinta Regidora

C. Jorge Morales Jiménez

Sexto Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha

Séptima Regidora

C. Francisco Vicente Domínguez Ramírez

Octavo Regidor

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio

Novena Regidora

C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones

Décima Regidora

C. José Gutiérrez Ávila

Décimo Primer Regidor

C. Itze Lizbeth Nava López

Décima Segunda Regidora

C. Alina Alejandra Luna Gómez

Décima Tercera Regidora

C. Juan Andrés López Camacho

Décimo Cuarto Regidor

C. Irma Lorena Roa López

Décima Quinta Regidora

C. Gabriela Bernardo Ávila

Décima Sexta Regidora

C. Miguel Ángel Bravo Suberville

Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx