



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025 · 2027

Gaceta

MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Año XXXV

Número 49 • Volumen 3

Miércoles 09 de septiembre de 2026

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Sumario

- I. Oficio: **OPDM/O/DG-621/2026** Relativo a la solicitud de publicación del Manual de Organización del **OPDM**. - - - - -2
- II. Manual de Organización del **OPDM**. - - - - -4

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



www.tlalnepantla.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

DIRECCIÓN GENERAL

OFICIO NUMERO: OPDM/O/DG-621/2026

ASUNTO: SE REMITEN COPIAS CERTIFICADAS

ACTA 6ª SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO,

ACUERDO OPDM/SOCD/04/01/2026; Y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO.



Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 07 de septiembre de 2026

MTRO. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE,

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

P R E S E N T E:

Por este conducto, me permito remitir a usted la siguiente documentación en copia certificada:

- **ACTA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO**, celebrada el 31 de agosto del año en curso. **(12 fojas)**;
- **ACUERDO OPDM/SOCD/04/01/2026**, por el cual el Consejo Directivo aprobó 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. **(9 fojas)**; y
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO. (102 fojas).**

A fin de contar con su valiosa colaboración para que el presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**, sea debidamente **PUBLICADO** en la Gaceta Municipal Órgano Oficial del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



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

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla X @OPDM_Tlalne @opdm_tlalne



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 11 fracción II, 14 fracción VIII y 27 fracciones II, XI, XIX y XLIV del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Sin otro particular por el momento, me reitero a sus órdenes.

ATENTAMENTE

ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL Y
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DIRECTIVO



Elaboró:

Luis Gerardo Herrera del Angel,
Tec. Esp. A

Revisó:

Francisco Bucareta Sanchez,
Coordinador General

2

C. c. p. Mtro. Raciél Pérez Cruz. – Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz. – Para su superior conocimiento.

3



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

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM_Tlaine opdm_tlaine

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



[Handwritten signature]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OPDM
Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

5



Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2025-2027.
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.

Teléfono: 55 53210840

Primera Edición, junio de 2026.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y
cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

ÍNDICE

Presentación.....	6
Antecedentes.....	7
Marco Jurídico-Administrativo	8
Atribuciones	9
Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales.....	13
Objeto Social (Misión)	13
Visión.....	14
Valores Organizacionales.....	14
Organigrama.	15
Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	16
Consejo Directivo.....	16
De la Persona Secretaria Técnica del Consejo Directivo.....	17
Dirección General	18
Subdirección de las Oficinas de la Dirección General.....	20
Coordinación de Atención Ciudadana.....	21
Unidad de Transparencia.....	22
Área de Simplificación y Digitalización	24
Coordinación General de Tecnologías de la Información.....	25
Secretaría Técnica.	26
Área de Factibilidades.....	30
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....	31
Área de Calidad y Archivo.....	32
Área de Cultura del Agua y Proyectos Hídricos Sustentables.....	33



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(4)

Coordinación General.....	35
Área de Comunicación y Difusión.....	36
Área de Oficialía de Partes.....	37
Dirección Jurídica.....	39
Área de Asuntos Contenciosos.....	40
Área de Asuntos Consultivos.....	42
Contraloría Interna.....	44
Subcontraloría de Investigación.....	46
Área de Denuncias.....	48
Subcontraloría Substanciadora y Resolutora.....	49
Área de Substanciación de Procedimientos Administrativos.....	51
Subcontraloría de Auditoría y Control Interno.....	52
Área de Auditoría y Evaluación.....	54
Área de Supervisión General y Asuntos Internos.....	55
Oficialía Mayor.....	56
Subdirección de Finanzas.....	57
Área de Ingresos y Egresos.....	58
Área de Presupuesto y Contabilidad.....	59
Subdirección de Administración.....	60
Área de Adquisiciones y Recursos Materiales.....	61
Área de Recursos Humanos.....	63
Área de Patrimonio y Servicios Generales.....	64
Área de Control Vehicular y Protección Civil.....	66
Dirección de Recaudación.....	67
Subdirección de Recaudación.....	70
Área de Padrón y Contrataciones.....	71
Área de Lecturas y Liquidaciones.....	72
Área de Inspecciones.....	73
Área de Ejecución Fiscal.....	74
Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.....	77
Subdirección de Planeación y Control.....	78
Área de Planeación e Ingeniería de Costos.....	80

7



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5

Área de Estudios y Proyectos.....	81
Área de Control Normativo.....	82
Área de Supervisión y Ejecución de Obra.....	85
Área de Conservación y Mantenimiento.....	87
Área de Mantenimiento Electromecánico.....	89
Coordinación General Operativa.....	90
Subdirección de Agua Potable.....	91
Área de Distribución y Abastecimiento.....	92
Área de Control Hidráulico.....	93
Subdirección de Drenaje y Alcantarillado.....	94
Área de Mantenimiento a Instalaciones y Redes.....	95
Área de Control de Descargas y Tratamiento de Aguas Residuales.....	96
Coordinación Social.....	98
Directorio.....	100
Validación.....	101
Hoja de Actualización.....	102
Dictaminación y Créditos.....	102



PRESENTACIÓN

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México (O.P.D.M.) forma parte de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Tlalnepantla de Baz, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos y contribuye en la construcción de un gobierno eficiente y de resultados.

Un buen gobierno se sustenta en un modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía, eficiente en el uso de sus recursos y eficaz en el logro de sus propósitos, mediante mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo.

El presente Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo y es obligación de los servidores públicos adscritos al O.P.D.M., conocer su contenido, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas que integran el Organismo, asimismo, se pone a disposición de la ciudadanía interesada en conocer la estructura y organización de este Descentralizado.

El presente Manual, es un instrumento técnico-administrativo, de interés y observancia general, que contribuye al logro de los objetivos y metas del Organismo, tiene como propósito guiar en todo momento a los servidores públicos, sobre la realización de las funciones asignadas a cada Unidad Administrativa, así como delegar funciones de manera ordenada, evitando omisiones o duplicidad de funciones, además de fungir como un medio de control, evaluación, seguimiento y transparencia del quehacer administrativo.

En el presente documento se incluye en la redacción un lenguaje incluyente respetando en todo momento la equidad de género y se conforma por los siguientes apartados: Antecedentes; Marco jurídico-administrativo; Atribuciones; Objeto social, Visión y Valores Organizacionales; Organigrama; Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; Directorio; Validación, Hoja de Actualización; Dictaminación y Créditos.

El presente manual atiende a la estrategia de modernizar la gestión pública, será sujeto a revisión permanente y se analizarán modificaciones cuando cambie la estructura orgánica, las funciones y/o atribuciones de las Unidades

Administrativas que conforman el Organismo, atendiendo al interés público y el bienestar de nuestro Municipio.

ANTECEDENTES

El 18 de octubre de 1991, fue creado el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, mediante el Decreto Núm. 40 publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, Número 78, Torno CLII y en ese acto, asumió la responsabilidad de organizar y tomar a su cargo, la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, dentro de los límites de la circunscripción territorial del municipio.

El 01 de enero de 2025, en la Primera Sesión Solemne del Cabildo, el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2025-2027, aprobó el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, con el fin de establecer formalmente las atribuciones de las Unidades Administrativas que integran el Organismo.

El 01 de enero de 2025, en la Sesión de Instalación del Consejo Directivo del Organismo, se aprobaron los acuerdos OPDM/SI/05/2025 y OPDM/SI/06/2025, correspondientes al Organigrama y el Reglamento Interno de este Descentralizado, con el fin de establecer las bases de la organización y funcionamiento del Organismo.

En fecha 24 de febrero del 2025, en la primera sesión ordinaria del Consejo Directivo del Organismo, se aprueban los acuerdos OPDM/SOCD/01/02/2025 y OPDM/SOCD/01/03/2025 correspondientes a las modificaciones a la estructura orgánica del O.P.D.M. y al Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, para abrogar el instrumento jurídico aprobado en la primera sesión solemne del ayuntamiento celebrada en fecha primero de enero de 2025 de dos mil veinticinco.

El 12 de marzo de 2025, en la Décima Sesión Ordinaria del Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2025-2027, se aprobó el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del



Municipio de Tlalnepantla, México y en ese acto, se abroga el instrumento jurídico aprobado en la primera sesión solemne del ayuntamiento celebrada en fecha primero de enero de dos mil veinticinco, en el punto XV del sumario, así como todas las normas de igual o menor jerarquía que se contrapongan al reglamento aprobado, con el fin de establecer formalmente las atribuciones de las Unidades Administrativas que integran el Organismo.

El 12 de agosto de 2025, en la novena sesión extraordinaria del Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2025-2027, se aprobaron las reformas y adiciones al Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, publicado en la Gaceta Municipal Número 11 Volumen 1 de fecha trece de marzo de dos mil veinticinco.

El 18 de febrero de 2026, en la cuadragésima sexta sesión ordinaria del Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2025-2027, se aprobaron las reformas, modificaciones, adiciones y derogaciones al Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, publicado en la Gaceta Municipal Número 9 Volumen 1 de fecha dieciocho de febrero de dos mil veintiséis.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones. Última reforma publicada el 02 de junio de 2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones Última reforma publicada el 03 de junio de 2026.
- Ley de Aguas Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 1º de diciembre de 1992, reformas y adiciones. Última reforma publicada el 08 de mayo de 2023.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de febrero de 2013, reformas y adiciones. Última reforma publicada el 05 de abril de 2024.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones. Última reforma publicada el 03 de junio de 2026.



- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones. Última reforma publicada el 20 de mayo de 2026.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones. Última reforma publicada el 10 de marzo de 2023.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones. Última reforma publicada el 28 de abril de 2026.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones. Última reforma publicada el 22 de junio de 2023.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones. Última reforma publicada el 28 de abril de 2026.
- Decreto Núm. 40.- Con el que se crea el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, Número 78, Tomo CLII, de fecha 18 de octubre de 1991.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el año dos mil veintiséis. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 8, volumen 1, de fecha 05 de febrero de 2026.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 1, volumen 1, de fecha 01 de enero de 2026.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 9, volumen 1, de fecha 18 de febrero de 2026.

ATRIBUCIONES

LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
SECCIÓN SEXTA DE LOS ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA



Artículo 37.- Los organismos operadores podrán ser municipales o intermunicipales. Tendrán personalidad jurídica y patrimonio propios, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos. Serán autoridad fiscal conforme a lo dispuesto en el Código Financiero y ejercerán los actos de autoridad que les señale la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Los organismos operadores adoptarán 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 que obtengan los organismos operadores, por los servicios que presten, 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 deban realizar en los organismos operadores y que tengan como finalidad la obtención de un servicio que estos prestan, se deberán aplicar los lineamientos técnicos que establece la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Artículo 38.- La administración de los organismos operadores municipales estará a cargo de un consejo directivo y un director general.

El consejo directivo se integrará conforme a lo que disponga el ordenamiento jurídico de su creación y tendrá las funciones que le señalen la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

En todos los casos, el consejo directivo tendrá:

- I. Un presidente, quien será el Presidente Municipal o quien el designe;
- II. Un secretario técnico, quien será el director general del organismo operador;
- III. Un representante del Ayuntamiento;
- IV. Un representante de la Comisión;
- V. Un comisario designado por el cabildo a propuesta del consejo directivo; y
- VI. Tres vocales ajenos a la administración municipal, con mayor representatividad y designados por los ayuntamientos a propuesta





de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios.

A las sesiones del Consejo Directivo se invitará a un representante de la Comisión Técnica, quien tendrá derecho a voz.

Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del secretario técnico y del comisario. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

El presidente del consejo directivo y el representante de la Comisión tendrán un suplente, que será propuesto por su propietario y será aprobado por el consejo directivo.

El cargo de miembro del consejo directivo será honorífico.

El funcionamiento del consejo directivo se establecerá en el instrumento jurídico de su creación y, en lo aplicable, en el Reglamento de esta Ley.

El director general del organismo operador será designado por el Presidente Municipal con el acuerdo del cabildo, y tendrá las atribuciones que le confiera el Reglamento de la presente Ley, además de las que determine cada Municipio.

Para ocupar el cargo de Director General, se requerirá experiencia mínima de tres años en servicios de agua o infraestructura hidráulica; o bien, contar con experiencia comprobada técnica, administrativa, de gestión, dictaminación, de investigación, en la prestación de los servicios públicos o cualquier otra, relacionada con la materia.

Artículo 39.- El organismo operador intermunicipal se subrogará en las responsabilidades y asumirá los derechos y obligaciones del organismo operador municipal o bien de las dependencias municipales prestadoras de los servicios que, en su caso, sustituya. En el instrumento jurídico de su creación se establecerá su jurisdicción, y dentro de ese ámbito no podrá participar ningún otro organismo operador.

En el convenio respectivo se determinarán las reglas para designar al presidente del consejo directivo y, en su caso, la duración de su encargo, bajo la consideración de que la presidencia deberá ser rotativa. De igual manera se establecerá la normatividad para la selección del director del organismo operador intermunicipal, quien deberá satisfacer los requerimientos señalados en el último párrafo del artículo anterior.



El consejo directivo se integrará además por:

- I. Un representante de la Comisión, designado por su titular;
- II. Un vocal por cada uno de los municipios que concurren a la creación del organismo operador intermunicipal;
- III. Un número de vocales equivalente al de los representantes señalados en las fracciones anteriores, provenientes de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios, quienes serán designados por sus respectivos municipios;
- IV. Un secretario técnico, que será el director del organismo operador intermunicipal; y
- V. Un comisario que será designado por la Secretaría de la Contraloría.

A las sesiones del consejo directivo se invitará a la Comisión Técnica, que sólo tendrá derecho a voz.

Los representantes del consejo directivo tendrán voz y voto, con excepción del secretario técnico y del comisario, que sólo tendrá derecho a voz. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de sus miembros. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad. Cada uno de los miembros nombrará un suplente.

La dirección del organismo operador intermunicipal estará a cargo de un director general nombrado por el consejo directivo, a propuesta de los municipios que suscriban el convenio de coordinación.

Para ocupar el cargo de director general, se requerirá experiencia mínima de dos años en servicios de agua o infraestructura hidráulica, o contar con experiencia comprobada técnica, administrativa, científica, de investigación de prestación de los servicios públicos o cualquier otra, relacionada con la materia.

Artículo 40.- El patrimonio de los organismos operadores estará integrado por:

- I. Los ingresos propios que resulten de la prestación de los servicios a su cargo, en los términos de la presente Ley;
- II. Los bienes muebles e inmuebles, así como las aportaciones, donaciones y subsidios que les sean entregados por los gobiernos federal, estatal o municipales, y por otras personas físicas o jurídicas colectivas;
- III. Los bienes y derechos que adquieran por cualquier medio legal;



- IV. Los demás ingresos que obtengan por los frutos o productos de su patrimonio; y
- V. Los ingresos y sus accesorios que resulten de la aplicación de la presente Ley, cuyo cobro corresponda al organismo operador.

Artículo 41.- Los organismos operadores podrán contratar directamente los créditos que requieran y responderán de sus adeudos con los bienes del dominio privado que integren su patrimonio y con los ingresos que perciban en los términos de la presente Ley, su Reglamento, el Código Financiero y demás legislación aplicable.

Artículo 42.- Los organismos operadores deberán contar con los registros contables que identifiquen los ingresos y egresos derivados de los servicios y funciones a que alude esta Ley, conforme a la normatividad aplicable, debiendo remitir la información y documentación a la tesorería municipal correspondiente, para los efectos legales conducentes.

Los organismos operadores deberán publicar anualmente en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el balance de sus estados financieros.

Artículo 43.- Los ingresos de los organismos operadores, en los términos de la legislación aplicable, tendrán el carácter de créditos fiscales y serán recuperables a través del procedimiento administrativo de ejecución a que se refiere el Código Financiero.

Las personas jurídicas colectivas concesionarias no podrán determinar los créditos fiscales para su cobro. En todo caso, solicitarán a la autoridad municipal respectiva el ejercicio de dicho acto, con las formalidades previstas en la normatividad aplicable.

OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

Objeto Social (Misión)

Garantizar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, para el bienestar de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, contribuyendo a la accesibilidad del vital líquido en cantidad y calidad, mediante el acceso al recurso natural en forma responsable, la preservación de las fuentes de abastecimiento, sostenibilidad del medio ambiente a través del tratamiento de aguas residuales, buscando protección y seguridad del recurso hídrico en los próximos años, administración sustentable de los



recursos financieros, desarrollo del capital humano, actitud de servicio, transparencia y cercanía con las personas que habitan en el municipio.

Visión

Ser un organismo líder a nivel nacional en la gestión integral del agua potable, y la prestación de los servicios de drenaje, alcantarillado y saneamiento; reconocido por su eficiencia operativa, compromiso ético, innovación y autosuficiencia.

Valores Organizacionales

- **Austeridad:** Ejercemos con racionalidad, medida y transparencia, el presupuesto y los recursos públicos autorizados, ajustándonos a la normatividad aplicable, procurando siempre el máximo aprovechamiento.
- **Cooperación:** Promovemos el trabajo colaborativo entre el Organismo y la comunidad, para el mejoramiento y ampliación de los servicios que se prestan.
- **Eficacia:** En el O.P.D.M., se evalúa de forma periódica los resultados de las Unidades Administrativas, a fin de identificar áreas de mejora y ajustar estrategias para alcanzar las metas institucionales.
- **Eficiencia:** Se trabaja en apego a los planes y programas previamente establecidos y de acuerdo a los recursos públicos aprobados.
- **Equidad de género:** En el O.P.D.M. garantizamos que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas, beneficios institucionales, así como a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- **Honradez:** Es un deber de los servidores públicos del Organismo, conducirse con rectitud, evitando actos indebidos en el ejercicio de sus funciones.
- **Igualdad y no discriminación:** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico, color de piel, cultura, sexo.



OPDM
Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

- **Legalidad:** Trabajamos con estricto apego al marco jurídico vigente; los servidores públicos conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas conocen las funciones inherentes a su cargo y actúan conforme a sus conocimientos para el logro de los objetivos del Organismo.
- **Respeto:** Los servidores públicos otorgan un trato digno y cordial a todas las personas.

[illegible]

OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONSEJO DIRECTIVO

Objetivo:

Analizar, debatir y establecer las políticas, normativas y lineamientos técnicos para la organización y gestión para guiar las operaciones de este Descentralizado.

Funciones:

1. Analizar, revisar, modificar y aprobar en su caso, de manera enunciativa más no limitativa, un proyecto mediante sesiones de consejo para fortalecer las políticas públicas, normas y criterios técnicos, de organización y administración que rigen al Organismo.
2. Mantener la normatividad vigente y actualizada para garantizar el cumplimiento legal, corregir disposiciones obsoletas y asegurar la adaptación regulatoria conforme a las necesidades del Organismo.
3. Establecer el presupuesto de ingresos y egresos definitivo del Organismo para que sea sometido a consideración de sus integrantes para su aprobación y posterior publicación en la "Gaceta Municipal" y así estar en posibilidad de atender las prioridades de gasto en función de los objetivos del Organismo.
4. Establecer metas claras, indicadores y plazos para evaluar los resultados de las diferentes unidades administrativas que integran el Organismo.
5. Validar que los convenios estén alineados con los objetivos y políticas del Organismo para formalizar relaciones institucionales.
6. Analizar los distintos perfiles para enviar al cabildo la propuesta para que sea nombrado el Comisario del Consejo Directivo.
7. Analizar, revisar, modificar y aprobar, la estructura orgánica del Organismo, de acuerdo con las necesidades técnicas y operativas del mismo, cumpliendo con lo señalado en la normatividad aplicable.
8. Gestionar, a través de un notario, el otorgamiento de un poder amplio a favor de la persona titular de la Dirección General, para facultar, con el fin de realizar los actos de dominio necesarios para cumplir con los objetivos del Organismo, además de agilizar los trámites y garantizar un manejo adecuado de los asuntos del Organismo.
9. Proponer, discutir y analizar en las sesiones del Consejo Directivo las acciones necesarias para la regularización de las cuentas susceptibles. Este proceso incluirá la realización de un análisis exhaustivo, por parte de la Dirección de Recaudación, de aquellas cuentas que, tras una evaluación rigurosa, se determinen como cuentas incobrables.

19

10. Remitir los proyectos de acuerdo conducentes para que sean sometidos al estudio de la comisión edilicia y una vez aprobados por el cabildo, se proceda a su publicación en la "Gaceta Municipal." Posteriormente, mediante oficio se llevará a cabo la difusión del acuerdo a los titulares del Organismo correspondientes.
11. Analizar y discutir en sesión del Consejo Directivo, la propuesta de tarifas correspondientes al cobro de derechos por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y recepción de aguas residuales para su tratamiento. Lo anterior, previa conciliación con el Instituto Hacendario del Estado de México, a efecto de que dicha propuesta sea turnada a la comisión edilicia para su estudio y en su caso, aprobación en sesión de cabildo y sea enviada a revisión y eventual aprobación por parte de la Legislatura del Estado de México.
12. Garantizar que las tarifas o precios de las actividades del Organismo sean establecidos conforme a criterios financieros y operativos, asegurando que se ajusten a la realidad de los costos y de cumpliendo con la normatividad vigente. Además, de proporcionar una base legal para la fijación de precios que no estén cubiertos por otros ordenamientos, lo que permite el cumplimiento de los fines del organismo. Este proceso también contribuye a la planificación financiera y a la transparencia en la relación con los usuarios de los servicios ofrecidos.
13. Remitir los proyectos que contienen programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de contribuciones para ser sometidos a estudio de la comisión edilicia a efecto de que sean aprobados y publicados en la "Gaceta Municipal." Posteriormente mediante oficio se llevará a cabo la difusión del acuerdo a los titulares del Organismo correspondientes.
14. Analizar detalladamente las condiciones, y el impacto presupuestal de los posibles créditos o empréstitos, así mismo justificar la viabilidad financiera y la alineación con los objetivos del organismo y la normatividad aplicable.
15. Verificar que sean instalados todos los Comités Internos que la normatividad establezca y que sean necesarios para garantizar la operación del Organismo.
16. Desarrollar las demás funciones de su competencia.

DE LA PERSONA SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO

Funciones:



1. Elaborar y remitir la propuesta de la orden del día a la persona Presidente del Consejo Directivo, con base en los temas prioritarios y las propuestas de los puntos de acuerdos recibidos de las áreas del Organismo.
2. Integrar la documentación que será sometida para garantizar que las decisiones que tome el Consejo Directivo estén soportadas con información suficiente y verificada.
3. Realizar revisiones bimestrales del cumplimiento de los acuerdos, recopilando información de las áreas responsables y elaborando informes que permitan a los miembros del Consejo Directivo conocer sobre los avances, rezagos o necesidades de ajuste.
4. Recopilar información actualizada sobre el estado de cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo, estructurar un informe claro y detallado que incluya avances, pendientes, responsables y fechas relevantes, y validarlo antes de su entrega a los miembros del Consejo.
5. Redactar el acta correspondiente a cada sesión del Consejo Directivo, asegurando que refleje fielmente los acuerdos y deliberaciones tomados durante las sesiones. Una vez elaborada, se someterá a revisión y validación por parte de los integrantes del Consejo. Posteriormente, se recaban las firmas de los asistentes, se certifica y resguarda el acta física y se genera en formato digital para su archivo conforme a los lineamientos de resguardo documental.
6. Desarrollar las demás funciones de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo:

Dirigir, coordinar, supervisar de manera eficiente y transparente los procesos administrativos, técnicos y operativos del Organismo. Implementando políticas orientadas a la conservación y optimización de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio de Tlalnepantla de Baz, garantizando a los usuarios el acceso a estos servicios, promoviendo la sustentabilidad de los recursos hídricos y asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar todas las áreas del organismo. Esto incluye establecer indicadores de desempeño, fortalecer la capacitación del personal, optimizar los procesos operativos con tecnología adecuada, asegurar el cumplimiento normativo y promover la participación ciudadana para mejorar la calidad del servicio. Esta acción garantiza



una administración transparente, eficiente y orientada a resultados que responda a las necesidades de la población.

2. Coordinar reuniones de seguimiento con los Directores de las áreas involucradas, para verificar el avance en la ejecución de los acuerdos, identificar posibles obstáculos y generar reportes periódicos al Consejo sobre el cumplimiento de los mismos.
3. Realizar diagnósticos participativos mediante encuestas y mesas de trabajo con usuarios del municipio. Esta acción permite identificar directamente las necesidades, problemáticas y propuestas de la población en relación con el agua potable, alcantarillado y saneamiento, lo cual sirve como base para el diseño de políticas públicas integrales, justas y sostenibles que respondan a las condiciones reales del territorio y promuevan la corresponsabilidad social en el manejo del recurso hídrico.
4. Gestionar trámites ante dependencias gubernamentales; e instruir para que los titulares, de las áreas y unidades administrativas que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran, atiendan los asuntos en que participe o se encuentre relacionado el Organismo.
5. Coordinar con las áreas y unidades administrativas del Organismo para recabar documentación y pruebas; así como llevar el seguimiento y control de los asuntos legales en los que el Organismo sea parte o tenga interés.
6. Diseñar, revisar y publicar lineamientos operativos internos que establezcan los procedimientos, formatos, plazos y requisitos para trámites administrativos (como contrataciones, convenios de pago, aclaraciones, facturación y pagos), asegurando su claridad, accesibilidad y congruencia con la normatividad fiscal vigente, sin modificar los elementos esenciales de las contribuciones, así como las posibles sanciones administrativas o económicas derivadas de incumplimientos o mal uso de la infraestructura del Organismo o aquella autorizada para cada tipo de usuario.
7. Solicitar a los titulares de las áreas y unidades administrativas, responsables de la elaboración y manejo de la información, datos o estadísticas que permitan integrar los informes o reportes, financieros, programáticos y de gestión, asegurando que cumplan con los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) a fin de autorizar su presentación en tiempo y forma ante dicha instancia u otras instituciones fiscalizadoras competentes.
8. Integrar y mantener actualizado un archivo físico y digital clasificado, que contenga los expedientes de los trámites realizados ante la CONAGUA, tales como títulos de concesión o asignación, permisos de



- descarga, prórrogas y modificaciones, asegurando su resguardo, fácil localización y acceso controlado para fines de consulta o auditoría.
9. Instruir mediante un oficio al titular de la Coordinación General de Tecnologías de la Información, realizar la verificación del contenido de manera periódica y asegure la visualización para los usuarios de la página oficial del Organismo de conformidad con la normativa aplicable.
 10. Desarrollar las demás funciones de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo:

Atender y coordinar todas las unidades administrativas pertenecientes a la Dirección General, así como ocuparse de asuntos encomendados por la persona titular de la Dirección General. La planeación y organización de las Sesiones del Consejo Directivo, así como la elaboración de las Actas de dichas sesiones, su función sustantiva es servir como enlace organizativo y operativo entre la Dirección General y el resto del organismo, facilitando el flujo de información, la coordinación administrativa y la atención a la ciudadanía.

Funciones:

1. Elaborar las actas de las sesiones para recabar las firmas de los miembros e integrar el Libro de Actas de los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo.
2. Resguardar de manera física y electrónica el Libro de Actas para mantener un control documental.
3. Elaborar y entregar los oficios de invitación a los integrantes del Consejo Directivo para informar cuándo se llevarán a cabo las Sesiones.
4. Solicitar mediante oficio a los titulares del Organismo para que remitan a la Dirección General en tiempo y forma sus proyectos de acuerdo.
5. Remitir al ayuntamiento los proyectos de acuerdo emitidos por el Consejo Directivo para que, en su caso, sean sometidos a consideración de la comisión edilicia o bien para su aprobación o bien publicados en la "Gaceta Municipal".
6. Difundir mediante oficio, la publicación de los acuerdos aprobados tanto en Consejo Directivo como por el cabildo, a los titulares del Organismo; mencionando el número de gaceta y volumen en el que fueron publicados.



7. Gestionar mediante la agenda personal o correo institucional de la persona titular de la Dirección General las invitaciones recibidas para asegurar su asistencia o bien, asistir a su nombre a los eventos, reuniones o conferencias de mayor impacto para el Organismo.
8. Recopilar y organizar los informes, documentos técnicos y administrativos solicitados por la persona titular de la Dirección General para tener datos actualizados sobre las actividades del Organismo.
9. Remitir mediante oficio, los asuntos internos y externos delegados por la persona titular de la Dirección General a los titulares del Organismo para que sean atendidos en tiempo y forma.
10. Monitorear que los documentos suscritos por la persona titular de la Dirección General sean entregados y acusados de recibido para llevar un control de archivo.
11. Recibir las solicitudes de los usuarios de manera escrita o personal, para canalizar los asuntos, tramites o procedimientos a los titulares del Organismo con la finalidad de dar atención oportuna.
12. Convocar a reuniones con los titulares de las unidades administrativas del Organismo, en las cuales se les explique detalladamente los lineamientos y formatos específicos para la presentación de la información y documentación requerida.
13. Establecer por medio de minutas los plazos y responsabilidades para garantizar la correcta entrega de los documentos, asegurando que todos los involucrados comprendan las expectativas y los procedimientos a seguir.
14. Recibir y dar atención a los reportes y quejas ciudadanas recibidos de manera escrita o personal para identificar y priorizar las incidencias según su gravedad y relevancia.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

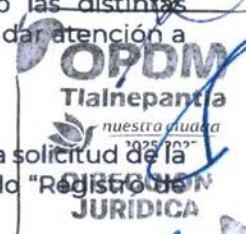
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

Objetivo:

Establecer un vínculo permanente entre los diferentes sectores de la población, unidades administrativas municipales, así como las distintas organizaciones que demanden servicios del Organismo, para dar atención a las solicitudes de los usuarios.

Funciones:

1. Elaborar reportes de servicio que presta el Organismo, a solicitud de la ciudadanía por medio del Sistema Interno denominado "Registro de la



- Reporte Ciudadanos", para ser canalizados de manera inmediata a las áreas operativas para su atención.
2. Comunicar a las Unidades Administrativas competentes las peticiones y quejas que presenten los usuarios, para dar respuesta de acuerdo a sus atribuciones, apegadas al marco de legalidad.
 3. Verificar de manera presencial y/o vía telefónica, la atención prestada a la ciudadana y constatar que exista respuesta a las solicitudes.
 4. Formular un cuestionario dirigido a los usuarios y diseñar la estrategia de su implementación, a efecto de conocer la opinión sobre la atención a los trámites y servicios que ofrece el Organismo.
 5. Evaluar por medio de reportes y/o estadísticas, las peticiones ciudadanas ingresadas (atendidas y pendientes), para informar a la Subdirección de las Oficinas de la Dirección General, el avance de atención.
 6. Orientar y proporcionar la información necesaria a la ciudadanía para realizar los diferentes trámites y servicios que presta el Organismo, en los módulos de atención ubicados en las oficinas del Organismo, así como la recepción de quejas y sugerencias ciudadanas para ser canalizadas a la unidad administrativa competente.
 7. Apoyar en la organización y canalización de los usuarios a las diferentes cajas de recaudación con que cuenta este Organismo.
 8. Acordar reuniones con las distintas Direcciones de la administración pública municipal para implementar las acciones necesarias en atención a las demandas ciudadanas competentes a este Organismo.
 9. Capacitar al personal que labora en la Coordinación de Atención Ciudadana, sobre los trámites y servicios que presta el Organismo con el fin de brindar atención oportuna a los diferentes sectores de la sociedad.
 10. Planificar reuniones de trabajo con las diferentes unidades administrativas del OPDM y de la administración pública municipal para contribuir con la difusión de trabajos y acciones del Organismo.
 11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Objetivo:

Promover la transparencia y rendición de cuentas, para garantizar a toda persona sus derechos de acceso a la Información Pública y la Protección de los Datos Personales en poder del Organismo Público Descentralizado, para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento



del Municipio de Tlalnepantla, México mediante el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

Funciones:

1. Sistematizar las actividades al interior del Organismo para el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Instruir trimestralmente a todas las áreas del Organismo en la actualización de las obligaciones comunes y/o específicas de transparencia en el Sistema Ipomex, para garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información pública.
3. Verificar que cada área administrativa del Organismo actualice la información relativa a sus facultades y atribuciones, de acuerdo a los lineamientos y periodos establecidos.
4. Aprobar en el Sistema Ipomex los registros nuevos de información, para que sean visibles y la información pueda ser consultada por la ciudadanía.
5. Administrar el sistema SAIMEX, para cumplir con los plazos de atención a las solicitudes de información, recursos de revisión, resoluciones y notificaciones realizadas por el Infoem.
6. Asignar las solicitudes de información a los servidores públicos habilitados de acuerdo a sus facultades y atribuciones, para la atención de las mismas.
7. Validar la información entregada por las áreas administrativas como respuesta a las solicitudes de información, recursos de revisión y resoluciones para su entrega a los solicitantes.
8. Comunicar a las áreas administrativas del Organismo los cursos, talleres y diplomados disponibles en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para coadyuvar en la capacitación de los servidores públicos.
9. Emitir las convocatorias a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Transparencia, para el cumplimiento del calendario anual, así como la clasificación de información, ampliación de plazo, cambios de modalidad y reserva de información a solicitud de los servidores públicos habilitados.
10. Elaborar y suscribir las Actas relativas a las Sesiones celebradas por el Comité de Transparencia para el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidas por el mismo.
11. Proporcionar a la ciudadanía, la orientación necesaria para el manejo del sistema SAIMEX en la elaboración de solicitudes de información y los sujetos obligados competentes para su atención.



12. Verificar que la página web del organismo cuente con los accesos directos a las plataformas disponibles en materia de transparencia como lo son SAIMEX, Ipomex y SARCOEM, para facilitar su acceso de la ciudadanía.
13. Comunicar a la Contraloría Interna y superior jerárquico, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública por parte de los servidores públicos habilitados.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para fomentar la transparencia y rendición de cuentas.

ÁREA DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

Objetivo:

Impulsar la mejora continua de los trámites, servicios y regulaciones del Organismo, mediante la simplificación administrativa y la implementación de estrategias de digitalización con el propósito de reducir cargas burocráticas, optimizar procesos, fortalecer la eficiencia operativa y mejorar el acceso de la ciudadanía a los servicios que ofrece el O.P.D.M.

Funciones:

1. Fungir como vínculo operativo entre el Organismo y la Coordinación General de Simplificación y Digitalización, mediante la comunicación, seguimiento y coordinación institucional correspondiente.
2. Coordinar el registro y la actualización de la información de las cédulas de trámites y servicios a cargo del Organismo, de conformidad con los formatos establecidos para tal efecto.
3. Dar seguimiento a la agenda regulatoria y a la agenda de simplificación y digitalización, conforme a los plazos, objetivos y lineamientos establecidos.
4. Integrar y presentar los informes requeridos por la Coordinación General de Simplificación y Digitalización, en tiempo y forma conforme a los requerimientos establecidos.
5. Asesorar a los servidores públicos del Organismo en materia de simplificación y digitalización de trámites y servicios.
6. Recabar información de las Unidades Administrativas del Organismo para integrar los Manuales de Organización y de Procedimientos.



7. Participar en los cursos y asesorías que convoque la persona titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.
8. Presentar las propuestas regulatorias del Organismo con su respectivo análisis de impacto regulatorio ante la Coordinación General de Simplificación y Digitalización, para la emisión del dictamen correspondiente.
9. Integrar y presentar los informes de trámites y servicios del Organismo, con el objetivo de identificar aquellos susceptibles de simplificación y, en su caso, digitalización.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Objetivo:

Proporcionar las herramientas Tecnológicas que permiten el desempeño adecuado de todas las Áreas del Organismo, así como garantizar el adecuado manejo de la Información almacenada en los Sistemas del Organismo. Planificar y Supervisar las funciones y actividades de las Unidades Administrativas que lo integran, para el logro eficaz del objetivo General de esta Coordinación.

Funciones:

1. Diseñar e implementar redes locales para el uso del Organismo Descentralizado, que faciliten la comunicación entre el personal de las diferentes Áreas, de acuerdo con los requerimientos del servicio.
2. Crear correos electrónicos a los diferentes funcionarios y Áreas, para uso oficial.
3. Desarrollar, implementar y poner en funcionamiento módulos de pago automatizado, así como servicios de consulta de trámites y servicios vía internet.
4. Gestionar la instalación y mantener en óptimo estado, las computadoras sus sistemas operativos y el software necesarios para la prestación del servicio y administración, así como los sistemas de telefonía.
5. Gestionar, administrar y mantener en buen funcionamiento en todo momento, de las redes que incluyan las conexiones de equipos a otros equipos, a impresoras, escáneres y cualquier otro dispositivo, así como a internet, servidores del Ayuntamiento y cualquier otra red.



6. Realizar las gestiones necesarias no reservadas a otra dependencia, para obtener de un proveedor externo, relacionados con el equipo electrónico, local o remoto, el software de estos, así como, las redes necesarias.
7. Diseñar, modificar, dar mantenimiento, actualizar o eliminar el contenido que se solicite por el Área competente del o los sitios web oficiales del Organismo y verificar funcionamiento de éstos para todos los usuarios.
8. Brindar capacitación técnica a las Áreas, para el uso de las nuevas tecnologías de la Información, utilizadas en el desarrollo de sus funciones.
9. Emitir los dictámenes relativos al funcionamiento de dispositivos electrónicos, y el software, para mantenerlos en óptimas condiciones y sobre la obsolescencia de los mismos.
10. Gestionar la compra de las licencias de software necesarias para el desarrollo de las funciones del Organismo.
11. Opinar sobre las características técnicas de los equipos a ser adquiridos o rentados por el Organismo; para las actividades administrativas de las diferentes Áreas del Organismo.
12. Implementar, dirigir y supervisar los programas de Gobierno electrónico; para eficientizar los procesos administrativos del Organismo.
13. Administrar, vigilar y controlar los sistemas informáticos para las actividades administrativas de las Áreas del Organismo.
14. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el titular de la Dirección General.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SECRETARÍA TÉCNICA.

Objetivo:

Coordinar los procesos técnicos y administrativos del organismo, con el propósito de integrar, organizar y dar seguimiento a las acciones de las distintas Unidades Administrativas, asegurando su ejecución conforme a la normatividad vigente y a los objetivos institucionales; así como coordinar la planeación, seguimiento y evaluación de las acciones, establecer mecanismos de comunicación y colaboración entre las áreas técnicas y administrativas, supervisar la elaboración y validación de informes, gestionar la vinculación con instancias externas como la CONAGUA y otras autoridades.

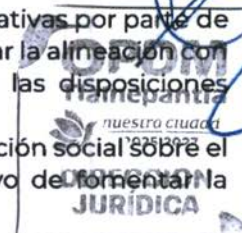
del sector, sistematizar la información generada para facilitar la toma de decisiones, promover el cumplimiento de las metas institucionales mediante la integración y alineación de las acciones.

Funciones:

1. Liderar la realización de estudios técnicos orientados a detectar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con el fin de generar información que permita proponer acciones para fortalecer la operación del Organismo y atender las necesidades de la población.
2. Establecer coordinación con autoridades de los distintos niveles de gobierno, con la comunidad y con el sector privado, para articular acciones orientadas al funcionamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con el propósito de fortalecer la cooperación interinstitucional y facilitar la operación conjunta en beneficio de la población.
3. Ejecutar acciones técnicas orientadas a la mejora de los procesos y servicios del Organismo, una vez autorizadas por la Dirección General, con el objetivo de atender problemáticas identificadas y contribuir al fortalecimiento de la operación institucional.
4. Colaborar en la formulación de programas regionales relacionados con los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con el propósito de integrar propuestas técnicas del Organismo en los procesos de planeación territorial, y contribuir a la atención coordinada de las necesidades en la región.
5. Impulsar la planeación y el desarrollo de iniciativas de infraestructura y servicios en el sector hídrico, con el propósito de garantizar la continuidad de los servicios en distintas etapas de ejecución; responder a la demanda de la población y del crecimiento urbano.
6. Participar en el análisis técnico y administrativo de los acuerdos de colaboración entre el Organismo y otras entidades públicas, sociales y académicas, para fortalecer la articulación de esfuerzos y promover acciones conjuntas que mejoren la operación y el desarrollo institucional.
7. Atender de manera personal solicitudes y requerimientos presentados por personas usuarias y organizaciones, canalizándolos a las áreas responsables, con el objetivo de asegurar el seguimiento y la resolución oportuna de los asuntos planteados ante el Organismo.



8. Vincular los trabajos técnicos del sector hídrico con los procesos de planificación municipal, con la finalidad de integrar las prioridades del Organismo dentro del marco general de desarrollo del territorio y fortalecer la coherencia entre planes y programas.
9. Monitorear el cumplimiento de los instrumentos de planeación y los parámetros de evaluación institucionales, para verificar el avance de metas y facilitar la toma de decisiones estratégicas por parte de las Unidades Administrativas del Organismo.
10. Contribuir a la preparación de asuntos que serán tratados en sesiones del órgano colegiado del Organismo, manteniendo comunicación constante con sus integrantes, a fin de asegurar la alineación de los temas con las prioridades institucionales y normativas vigentes.
11. Analizar los documentos generados por las áreas administrativas, verificar su contenido y autorizar su emisión formal, con el objetivo de garantizar que la información presentada sea coherente, válida y conforme a los requerimientos institucionales.
12. Organizar y supervisar la recopilación de información institucional requerida por la Presidencia Municipal, con el fin de mantener la comunicación intergubernamental y asegurar la rendición de cuentas del Organismo.
13. Responder a las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos por la legislación aplicable, promoviendo la apertura institucional y el derecho de la ciudadanía a conocer las acciones del Organismo.
14. Supervisar la aplicación de procesos orientados a mejorar el funcionamiento del Organismo, mediante el diseño, ejecución y evaluación de esquemas de control interno, con el propósito de fortalecer la operación institucional.
15. Organizar las actividades necesarias para la atención de obligaciones institucionales relacionadas con cuentas pendientes y proponer medidas de regularización, con el propósito de mantener el control administrativo y la sostenibilidad financiera.
16. Dirigir la elaboración y ejecución de estrategias operativas por parte de las unidades bajo su responsabilidad, a fin de asegurar la alineación con los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
17. Diseñar y poner en marcha estrategias de sensibilización social sobre el uso responsable del recurso hídrico, con el objetivo de fomentar la



participación ciudadana y promover prácticas sostenibles en el consumo de agua.

18. Colaborar con la Dirección Jurídica en el diseño normativo de instrumentos internos del Organismo, con la finalidad de actualizar o crear disposiciones que regulen las funciones administrativas y técnicas.
19. Coordinar la elaboración de estudios técnicos para la factibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con el fin de evaluar la viabilidad y condiciones para atender nuevas solicitudes de conexión o ampliación, y asegurar la correcta planificación de los recursos necesarios para su ejecución.
20. Coordinar con la Dirección Jurídica la creación de proyectos normativos internos, con el objetivo de actualizar y definir las disposiciones que regulan el funcionamiento del Organismo, asegurando que las operaciones se alineen con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
21. Resolver las peticiones presentadas por los particulares en su carácter de autoridad administrativa, conforme a las disposiciones aplicables y considerando los elementos necesarios para emitir la respuesta correspondiente.
22. Coordinar y supervisar las actividades de información, planeación, programación y evaluación que le sean conferidas, para asegurar su correcta ejecución y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
23. Requerir la información, datos, informes, indicadores, avances y resultados generados por las áreas administrativas, técnicas y operativas que conforman el Organismo, de manera ordenada y periódica, cuando sea necesario para el desarrollo y cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Técnica.
24. Dar seguimiento del desempeño institucional de las unidades administrativas del Organismo y de sus titulares, mediante el establecimiento, aplicación y análisis de indicadores, metas, niveles de cumplimiento y resultados, con el propósito de valorar los avances de la gestión institucional sin invadir las facultades de control, supervisión y evaluación que correspondan a otras instancias conforme a la normatividad vigente.
25. Dirigir la formulación y puesta en marcha del Programa Anual Municipal orientado a la promoción de la cultura del agua, con el propósito de fortalecer las acciones institucionales que fomenten el uso responsable y la preservación del recurso hídrico en el municipio.



26. Dirigir la gestión y vinculación institucional para la captación de recursos financieros, técnicos y materiales provenientes de instancias gubernamentales de los diferentes órdenes de gobierno, así como de organismos nacionales e internacionales y de los sectores social y privado, con el propósito de impulsar, consolidar y fortalecer la implementación de proyectos hídricos sustentables y acciones orientadas a la cultura del agua que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Organismo.
27. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ÁREA DE FACTIBILIDADES.

Objetivo:

Verificar, analizar y evaluar los requisitos, especificaciones y condicionantes jurídicas y técnicas que deben de cumplir las personas físicas y jurídicas colectivas, que requieran obtener el emisión del Dictamen de Factibilidad y Convenio de Factibilidad Condicionado, para el servicio de agua potable, alcantarillado y/o saneamiento a nuevos fraccionamientos, conjuntos habitacionales, comerciales, industriales o mixtos o de otro uso, así como para los casos de subdivisiones, ampliación o modificación del uso o destino de inmuebles, y aplicar las disposiciones de la normatividad de la materia vigente, precisamente para la expedir los dictámenes de existencia y factibilidad de dotación e incorporación a los sistemas de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

Funciones:

1. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de Factibilidad Única de Servicios (FUS), previa verificación de la documentación respectiva y llenado del formato correspondiente.
2. Analizar la documentación ingresada y requerir al usuario las demás condiciones y/o aclaraciones pertinentes para el otorgamiento de la Dictamen de Factibilidad de Servicios y del convenio de factibilidad condicionada.
3. Realizar las visitas de inspección que sean necesarias para la correcta expedición de la Dictamen de Factibilidad de Servicios, solicitada.
4. Integrar los expedientes para que reúnan todos los requisitos y documentación solicitada, asignándole número de control.
5. Elaborar la Dictamen de Factibilidad de Servicios, con las observaciones que resulten procedentes del análisis realizado en el pleno del Comité

- de Factibilidades, previo pago de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.
6. Tramitar en la Subdirección de Recaudación del Organismo la apertura de cuentas, derivado de las inspecciones que se realizan.
 7. Realizar las inspecciones necesarias para verificar y determinar la procedencia o no de la solicitud de prórroga del Dictamen de Factibilidad de Servicios.
 8. Supervisar que se levante el acta entrega-recepción de las obras a que fue condicionado el usuario una vez que se cumpla con cada una de las características requeridas en el convenio de factibilidad condicionada.
 9. Para las Dictamen de Factibilidad de Servicios, solicitar la opinión técnica de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, para la procedencia de las Factibilidades.
 10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

Objetivo:

Establecer los mecanismos y procedimientos en materia de planeación y programación para que, en coadyuvancia con las áreas administrativas del Organismo, se elabore el Presupuesto por Programa, así como proyectos y acciones estratégicas acorde a la normatividad aplicable, que contribuyan a mejorar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, y asimismo realizar la evaluación de las mismas.

Funciones:

1. Coadyuvar en la elaboración de proyectos a integrarse en el Plan de Desarrollo Municipal, aportando criterios técnicos acordes a la metodología de su elaboración y se integren en congruencia con el mismo.
2. Capacitar a los servidores públicos en el tema de la Matriz de Indicadores para Resultados diseñada bajo la Metodología del Marco Lógico para posteriormente evaluar el avance respectivo.
3. Diseñar la Estructura Programática a partir de la Estructura Orgánica y, en su caso, adecuarla como resultado de las modificaciones al Reglamento Interno.
4. Capacitar a los servidores públicos con el objetivo de establecer las metas de actividad de acuerdo al proyecto presupuestario.

correspondiente y que se encuentren alineadas con las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno.

5. Integrar los reportes de avance de metas e indicadores de las áreas administrativas del Organismo, revisarlas y registrarlas en el Sistema.
6. Elaborar el informe de avance trimestral de metas de actividad e indicadores de las áreas administrativas para presentarlo ante la persona titular de la Dirección General y a quien corresponda.
7. Elaborar las justificaciones conducentes, así como integrar la documentación soporte necesaria para solventar las observaciones realizadas por el OSFEM, respecto a los avances trimestrales de Metas de actividad e indicadores estratégicos y de gestión.
8. Analizar las solicitudes turnadas por instituciones o dependencias de los gobiernos federal, estatal o municipal para, en su caso, elaborar la respuesta conducente e integrar la documentación soporte.
9. Revisar los marcos normativos aplicables al caso concreto con el fin de mantener la alineación y vinculación correspondiente con el Plan de Desarrollo Municipal.
10. Obtener la información requerida para integrar el Plan de Desarrollo Municipal, adecuarla y remitirla para su integración.
11. Recabar los informes que emitan las áreas administrativas para elaborar un informe único del Organismo.
12. Establecer la metodología conducente para gestionar la información necesaria, procesarla y emitir el producto acorde a la solicitud encomendada por el superior jerárquico.
13. Organizar los procedimientos de trabajo a fin de compilar la información inherente al presupuesto de las áreas administrativas adscritas a la Secretaría Técnica y turnarlo al área de finanzas.
14. Establecer mecanismos de trabajo para lograr la sistematización de las actividades del área, obteniendo los productos y resultados oportunamente.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ÁREA DE CALIDAD Y ARCHIVO.

Objetivo:

Apoyar, capacitar y supervisar a las Unidades Administrativas que integran el Organismo, en la implementación de acciones relacionadas con la atención al usuario, establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad, proponer



mecanismos que permitan obtener datos relacionados con la experiencia de la atención que se le brinda al usuario.

Apoyar, auxiliar y asistir a las unidades administrativas en el manejo y organización de sus archivos, difundir criterios para contribuir a una gestión documental organizada de acuerdo a la Ley General de archivo y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; recibir y resguardar la documentación entregada, por las Unidades Administrativas que integran el Organismo para, establecer procedimientos para almacenar, registrar, conservar y consultar los documentos almacenados en el archivo.

Funciones:

1. Implementar los procedimientos, normas y estándares necesarios para mejorar los procesos y servicios del Organismo, asegurar su alineación con los estándares de calidad.
2. Realizar auditorías y evaluaciones periódicas para identificar áreas de mejora y asegurar el cumplimiento de los estándares, fomentando una cultura de mejora continua dentro del Organismo.
3. Ejecutar las acciones del Programa Anual del Sistema de Gestión de Calidad, asegurando el cumplimiento de los objetivos de las Unidades Administrativas y supervisando la aplicación del cronograma anual para evaluar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad del Organismo.
4. Elaborar informes de los avances del seguimiento de los objetivos establecidos por cada una de las áreas que conforman el alcance del Sistema de Gestión de Calidad, asegurando el cumplimiento de las metas de calidad y mejorando el rendimiento de los procesos dentro del Organismo.
5. Diseñar encuestas de calidad enfocadas en evaluar la atención del servicio que se le brinda al usuario, promoviendo su implementación entre los usuarios del servicio, analizando los resultados para identificar las áreas de mejora.
6. Recibir y almacenar el archivo documental, de las Unidades Administrativas que integran el Organismo, para clasificarlos y organizarlos, para su consulta.
7. Difundir los criterios y recomendaciones relevantes a las Unidades Administrativas que integran el Organismo, para que organicen, conserven sus archivos, garantizando la accesibilidad y preservación



8. Capacitar a las unidades administrativas que conforman el Organismo, con la finalidad de que conozcan el procedimiento mediante los cuales se gestionan los documentos dentro de un sistema de archivo, desde su creación o recepción hasta su eliminación, este proceso busca determinar qué hacer con los documentos una vez que ya no son necesarios para la gestión diaria o cuando se han cumplidos los plazos legales u operativos para su conservación o consulta.
9. Mantener los documentos y expedientes oficiales organizados, para que sean accesibles cuando se necesite realizar una búsqueda por las Unidades que conforman el Organismo, difundir la correcta conservación de los documentos y cumplir con las normativas de gestión documental, manteniendo la seguridad y confidencialidad de los documentos, controlando su acceso de acuerdo con las políticas establecidas.
10. Actualizar el archivo de concentración e histórico, para cumplir con las normativas y regulaciones aplicables, para así mantener el almacenamiento y facilitar la consulta de los documentos.
11. Recibir los expedientes de trámite concluidos, para concentrarlos y resguardarlos según la normativa vigente, asegurando su fácil acceso cuando sea necesario.
12. Obtener la baja documental de los documentos que, tras el proceso de selección documental, se determine que cumple con las normativas aplicables, para proceder con la eliminación, optimizando el almacenamiento y la gestión de los archivos, dejando siempre constancia escrita de los documentos y/o series documentales que han sido eliminados, para asegurar su registro y control de transparencia del proceso.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ÁREA DE CULTURA DEL AGUA Y PROYECTOS HÍDRICOS SUSTENTABLES

Objetivo:

Promover la gestión sustentable del agua a través de programas y del impulso de proyectos hídricos que ofrezcan una solución en torno a los problemas actuales de este recurso en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Funciones:

1. Investigar e identificar la problemática hídrica municipal para el diseño y ejecución de planes y programas de cultura del agua.



2. Organizar actividades para concientizar a los niños sobre la importancia del cuidado del agua.
3. Fomentar la lluvia de ideas para crear esquemas innovadores sobre la cultura del agua.
4. Proponer ideas para el diseño e instalación de stands de promoción de la cultura del agua en los eventos en que participe el Organismo.
5. Investigar e integrar información relativa a la educación y cultura del agua para elaborar y difundir folletos, volantes y artículos promocionales.
6. Fomentar la lluvia de ideas para proponer el personaje institucional promotor de la cultura del agua, y el eslogan para campaña permanente de difusión de la cultura.
7. Investigar e integrar información sobre el uso racional, consciente y responsable del agua para su difusión en redes sociales y medios de comunicación oficiales del Organismo.
8. Dirigir pláticas y talleres en escuelas, comunidades e industrias.
9. Motivar y organizar actividades socio ambientales, académicas y deportivas para fomentar la conservación de los recursos hídricos del municipio.
10. Generar el planteamiento del problema para el desarrollo de un proyecto sustentable en materia hídrica.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN GENERAL

Objetivo:

Planear, diseñar y elaborar estrategias para lograr los objetivos y funciones de las áreas administrativas a su cargo mediante una adecuada distribución del trabajo y el uso de las herramientas necesarias para las actividades que realicen.

Funciones:

1. Garantizar y agilizar la gestión en el funcionamiento de solicitudes y peticiones de los usuarios para que la Dirección General enfoque su atención en temas de mayor impacto para el Organismo.
2. Verificar que la documentación que ingresa y sale del Organismo sea distribuida en tiempo y forma a las áreas y unidades administrativas correspondientes para mantener control sobre la gestión documental del Organismo.



3. Solicitar Informes mensuales a las áreas administrativas a su cargo para verificar el correcto funcionamiento de las mismas.
 4. Facilitar la difusión de información oficial, la promoción de eventos, campañas o programas del Organismo para asegurar una comunicación institucional oportuna.
 5. Fomentar la difusión de las acciones y servicios que brinda el Organismo para cumplir con la política de transparencia y rendición de cuentas.
 6. Hacer uso de las plataformas digitales oficiales para la difusión de las acciones del Organismo.
 7. Verificar el avance de las metas de las áreas administrativas a su cargo para cumplir con los objetivos del Organismo
 8. Resolver dudas técnicas, operativas o administrativas para el funcionamiento de las áreas a su cargo.
 9. Desarrollar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.
- 

ÁREA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Objetivo:

Elaborar e implementar estrategias de comunicación para difundir, a través de canales y medios oficiales, las acciones, logros y proyectos del O.P.D.M., con el fin de fortalecer la presencia institucional y la relación con la ciudadanía mediante una comunicación clara, accesible y oportuna.



Funciones:

1. Consultar actividades con la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento y homologar procedimientos; para establecer una línea de comunicación unificada que permita mantener la coherencia en la difusión de mensajes institucionales y mejorar la coordinación entre dependencias.
 2. Establecer vínculos de comunicación entre el Organismo, los distintos sectores del municipio y la comunidad, mediante nuestros canales, redes sociales y otros medios, fomentando la participación ciudadana.
 3. Integrar contenido de manera diaria por medio de las redes sociales del Organismo; para una comunicación constante con la ciudadanía promoviendo los servicios y actividades institucionales.
 4. Difundir campañas que promuevan acciones y logros del Organismo, así como la elaboración de comunicados de prensa cuando la relevancia del asunto lo amerite, previo acuerdo con el titular de la
- 



Dirección General y con la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento; para mantener a la ciudadanía informada.

5. Difundir campañas o programas de regularización en el cumplimiento de obligaciones fiscales, mediante los otorgamientos de carácter general de condonación, bonificación, subsidios de recargos y multas que apruebe el H. Ayuntamiento; para incentivar el cumplimiento fiscal mediante la promoción de beneficios autorizados.
6. Realizar fotografías y videos durante eventos, trabajos de campo y otras actividades que requieran cobertura, para la creación de contenidos que ayuden a informar a la ciudadanía sobre los acontecimientos del Organismo.
7. Analizar la información emanada de los medios de comunicación externos que involucren al Organismo, para emitir comunicados al respecto que promuevan la autenticidad de la información.
8. Diseñar material que soliciten las áreas administrativas y remitir a la Coordinación General de Tecnologías de la Información; para integrar el contenido web institucional.
9. Diseñar y difundir las campañas, materiales y recursos gráficos que sean solicitados por las áreas administrativas del Organismo; para apoyar la comunicación y promoción de las actividades, servicios y proyectos institucionales.
10. Verificar que la imagen y slogan institucional proporcionados por el H. Ayuntamiento se incluyan en la papelería oficial, bienes muebles e inmuebles a cargo del Organismo, asegurando el cumplimiento de los lineamientos de identidad visual.
11. Mantener relación con medios de comunicación para publicación y difusión de las Convocatorias y Bases para los Procesos de Adquisición, Bienes, Servicios y Obras Públicas, a través de los canales oficiales.
12. Colaborar y coordinar con las distintas Áreas Administrativas del Organismo en la ejecución de los eventos institucionales, garantizando una planificación, logística y seguimiento adecuados para alcanzar los objetivos propuestos.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES.

Objetivo:

Recibir, integrar y dar seguimiento a la documentación ingresada al Organismo a través de las diferentes unidades administrativas que lo



conforman, con el objeto de que se dé contestación en tiempo y forma a las solicitudes requeridas por los solicitantes.

Funciones:

1. Informar y reportar las actividades que se realizan en la Oficialía de Partes a la Coordinación General elaborando un informe de actividades de manera semanal y mensual para dar a conocer los avances y pendientes de cada unidad administrativa del Organismo.
2. Recibir, procesar y realizar un registro y control de las peticiones ingresadas en la Oficialía de Partes a través de una base de datos, con el objeto de realizar un monitoreo de manera semanal, al trámite y seguimiento que cada unidad administrativa le da a las solicitudes turnadas.
3. Supervisar que la documentación recibida a través de la Oficialía de Partes sea enviada oportunamente a las áreas administrativas del Organismo, con la impresión de la carátula de acuse que corresponda a cada área con el propósito de informar el tiempo de atención y contestación para los solicitantes.
4. Integrar de manera digital la información recibida, así como la documentación emitida, enviada y gestionada en el Organismo registrando todas y cada una de las peticiones recibidas en el sistema SIO con el objeto de mantener actualizada dicha plataforma.
5. Seguir el avance de las peticiones remitidas a las diferentes unidades administrativas a través de la remisión de informes periódicos a los Enlaces de cada unidad administrativa para verificar que exista respuesta en los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
6. Proporcionar a las áreas administrativas del Organismo documentos y recordatorios respecto a las solicitudes de los peticionarios que no hayan sido atendidas, emitiendo estadísticas originadas en el sistema SIO con la intención de que las áreas conozcan su avance de respuesta.
7. Informar a las unidades administrativas que la respuesta a las solicitudes se haga dentro de los días hábiles a su ingreso y recordarle 5 días antes de su vencimiento mediante oficios que contengan el detalle de las peticiones a las que se les deba otorgar atención inmediata para dar la atención adecuada.
8. Medir a través de reportes y estadísticas la cantidad de peticiones ciudadanas y su contestación para informar al titular de la Dirección General a través del superior jerárquico, emitiendo esta información



desde el Sistema SIO con el fin de establecer las estrategias de acción y mejora en la respuesta de las áreas del Organismo.

9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN JURÍDICA

Objetivo:

Dirigir la representación y defensa jurídica del Organismo en los procedimientos administrativos, jurisdiccionales y demás asuntos de carácter legal en los que sea parte o autoridad responsable, así como proporcionar asesoría y opinión jurídica a las unidades administrativas para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones, garantizando la protección de los intereses institucionales y la observancia del marco jurídico aplicable.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la representación y defensa jurídica del Organismo en toda clase de procedimientos administrativos y jurisdiccionales.
2. Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos del Organismo, previo cotejo con sus originales, conforme a las disposiciones legales aplicables.
3. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas que integran el Organismo, cuando se trate de asuntos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, desahogar las consultas que se formulen, emitiendo las opiniones correspondientes, así como brindar atención de controversias, estableciendo criterios técnicos para la prevención de futuros litigios.
4. Coordinar la compilación, interpretación y difusión del marco jurídico de competencia del Organismo.
5. Elaborar y dar respuesta a las peticiones realizadas por los particulares; siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley, interviniendo como autoridad administrativa.
6. Coordinar la sustanciación, para que en auxilio del Área de Asuntos Contenciosos se inicien, tramiten y resuelvan los procedimientos administrativos comunes que se deriven de las infracciones a la Ley del Agua del Estado de México y Municipios y, en su caso, imponer y aplicar sanciones en los términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia de su competencia.
7. Admitir, tramitar y resolver, en términos de las disposiciones legales



aplicables, los recursos administrativos de inconformidad que sean presentados en contra de cualquier unidad administrativa del Organismo y de sus áreas administrativas.

8. Supervisar que el Área de Asuntos Consultivos, en el ámbito de su competencia brinde la asesoría jurídica que soliciten las unidades administrativas que conforman el Organismo.
9. Supervisar el análisis de los ordenamientos jurídicos que regulan el actuar del Organismo, para proponer las adecuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos; asimismo, analizar y opinar respecto de los anteproyectos, proyectos de reformas y adiciones que se pretendan realizar a dichos ordenamientos por parte de otras unidades administrativas relacionados con la materia del Organismo.
10. Coordinar y supervisar al Área de Asuntos Consultivos, durante la asistencia jurídica que requieren las Áreas y Unidades Administrativas del Organismo, brindando asesoría jurídica respecto del desarrollo de sus funciones, con la finalidad de que su desempeño sea conforme a derecho.
11. Coordinar la implementación y seguimiento de las recomendaciones que realicen la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, siempre que estas sean jurídica y materialmente posibles de implementar.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ÁREA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

Objetivo

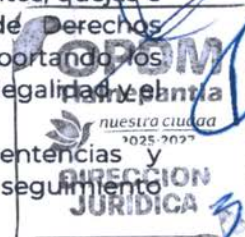
Asegurar la defensa jurídica y la protección del patrimonio institucional a través de la representación del Organismo en los procesos jurisdiccionales y administrativos, tanto federales como locales, a fin de resolver las actuaciones derivadas de los mismos a favor de este Organismo. Asimismo, gestionar la comunicación oportuna y el cumplimiento de requerimientos legales para mitigar riesgos, prevenir sanciones y salvaguardar la estabilidad económica y operativa de la Institución.

Funciones:

1. Ejercer la representación defensa y gestión de los intereses jurídicos del Organismo y de sus unidades administrativas procedimientos administrativos y procesos jurisdiccionales federales y locales en materias civil, penal, mercantil, agraria, laboral,



- administrativa, fiscal y de cualquier naturaleza en los que sea parte.
2. Intervenir y comparecer en juicios de amparo, así como en acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, cuando las autoridades del Organismo sean señaladas como responsables o terceras interesadas.
 3. Elaborar y presentar contestaciones de demanda, denuncias, recursos procesales y medios de impugnación, asegurando la defensa del interés patrimonial en todas las etapas e instancias del procedimiento.
 4. Formular proyectos de convenios conciliatorios, y someterlos a la autorización de la persona titular de la Dirección Jurídica, para concluir de manera definitiva procesos litigiosos, buscando siempre la elevación de dichos acuerdos a la categoría de cosa juzgada.
 5. Substanciar los recursos administrativos de inconformidad interpuestos por los particulares; así como realizar la instauración y seguimiento legal del procedimiento administrativo común y de ejecución, garantizando la legalidad en la actuación de la autoridad.
 6. Promover y tramitar la acción de lesividad ante los órganos jurisdiccionales competentes, con la finalidad de obtener la declaración de nulidad de aquellas resoluciones favorables a particulares que vulneren la estabilidad financiera del Organismo.
 7. Brindar asesoría jurídica a las áreas integrantes del Organismo en la atención de controversias, estableciendo criterios técnicos para la prevención de futuros litigios.
 8. Gestionar el requerimiento de la información en posesión de las diversas unidades administrativas, asegurando la debida integración de los expedientes para la defensa en juicio.
 9. Sustanciar los procedimientos de responsabilidad patrimonial derivados de reclamaciones por actividad administrativa irregular, analizando la procedencia de las mismas y determinando, en su caso, las indemnizaciones correspondientes conforme a la ley de la materia.
 10. Gestionar y substanciar la atención de los requerimientos, quejas e informes solicitados por organismos defensores de Derechos Humanos y diversas autoridades administrativas, aportando los elementos de convicción necesarios para acreditar la legalidad y el debido proceso en el actuar institucional.
 11. Supervisar el cumplimiento oportuno de las sentencias y resoluciones definitivas, estableciendo un sistema de seguimiento



que permita informar a la Dirección Jurídica sobre riesgos de ejecución, prevención en la imposición de multas y medidas de apremio o incidentes de inejecución.

12. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

ÁREA DE ASUNTOS CONSULTIVOS.

Objetivo:

Asesorar y orientar jurídicamente en el ámbito de su competencia a los servidores públicos de las Áreas y Unidades Administrativas del Organismo, proveyendo servicios de asesoría legal, informes sobre cambios en la legislación y reglamentación que afecten directamente a las áreas, negociaciones, y en la elaboración de documentos legales, analizando o modificando proyectos de iniciativas, así como participar en comités internos del Organismo con la finalidad que den cumplimiento con las disposiciones legales aplicables respectivas.

Funciones:

1. Brindar asesoría jurídica a los miembros del Organismo, Áreas y Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia a fin de que desempeñen sus funciones de conformidad con el marco legal aplicable. Esta deberá ser solicitada por medio de oficio, de la persona o Área interesada, para su debida atención y seguimiento.
2. Coadyuvar en el seguimiento del cumplimiento normativo por parte de las áreas y unidades Administrativas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Organismo. Haciéndoles de conocimiento cuales son las facultades inherentes a sus funciones, y la manera de desarrollarlas para no incurrir en algún delito o responsabilidad.
3. Dar a conocer a las Áreas y Unidades Administrativas que conforman el Organismo, la normatividad, que incluye leyes, reglamentos, decretos, circulares, entre otros, siendo indispensable para el funcionamiento de las mismas. La normatividad que regula al Organismo es indispensable para asegurar el adecuado funcionamiento administrativo, político y social; y darle la debida divulgación.
4. Formular y entregar oportunamente los proyectos, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular de la Dirección



Jurídica, y requeridas por las Áreas o Unidades Administrativas del Organismo y/o cualquier otra autoridad administrativa o jurisdiccional; y hacer del conocimiento los criterios que estime contradictorios.

5. Elaborar comunicados institucionales sobre asuntos trascendentales respecto modificaciones en la legislación y reglamentación, que afecten directamente el funcionamiento, operatividad o facultades de las Áreas o Unidades Administrativas del Organismo.
6. Integrar y analizar las opiniones, así como los proyectos elaborados por las Áreas o Unidades Administrativas, previa solicitud a la Dirección Jurídica; efecto de emitir recomendaciones jurídicas para asegurar su factibilidad o adecuación, con la finalidad de que tengan una óptima funcionalidad de acuerdo a sus facultades.
7. Previa Instrucción de la Dirección Jurídica se revisará las normas que rigen al Organismo, generando que los criterios sean aplicados y permitan la ejecución de los procesos, no obstaculizando la operación de las Áreas o Unidades Administrativas, reduciendo riesgos jurídicos y fortaleciendo la seguridad jurídica institucional.
8. Diseñar, establecer y coordinar mecanismos de asesoría, que fortalezcan la colaboración y comunicación entre las Áreas y Unidades Administrativas del Organismo, para una mayor integración y colaboración, sirviendo como instancia de coordinación jurídica entre las unidades administrativas.
9. Brindar asesoría a las Áreas y Unidades Administrativas, enfocada a la interpretación de la normatividad, y encaminada a sus funciones y facultades; a fin de estandarizar el marco jurídico-administrativo del Organismo, reduciendo a un mínimo funcional el tipo de documentos normativos que se emiten; asegurando que no exista duda sobre su carácter regulatorio, dando claridad y certeza, sobre qué documentos, por su alcance, objetivos y estructura son normativos y cuáles no. Organizand una normativa ordenada, estandarizada, suficiente y adecuada que sea más fácil de entender y aplicar, que dé certeza jurídica a los servidores públicos y reduzca cargas administrativas innecesarias.
10. Coadyuvar y auxiliar en la revisión de proyectos para la elaboración y modificación de la reglamentación del Organismo.



cuando se le solicite su opinión; fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes que normen el funcionamiento del Organismo, a fin de dar un adecuado y eficiente cumplimiento de las facultades conferidas.

11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

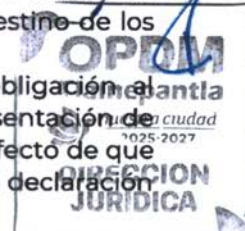
CONTRALORÍA INTERNA.

Objetivo:

Promover, verificar y evaluar el funcionamiento del control interno del Organismo, siendo competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, y en el ámbito de su competencia dictar las sanciones correspondientes ante el incumplimiento de las mismas.

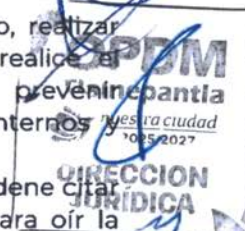
Funciones:

1. Elaborar el programa anual de auditorías para la ejecución del Sistema de Control y Evaluación.
2. Ordenar que la Subcontraloría de Auditorías, realicen las auditorías financieras necesarias a fin de vigilar el ingreso y ejercicio del gasto público.
3. Gestionar la elaboración y firma de Convenios de Colaboración con los distintos entes fiscalizadores con los que tiene relación el Organismo, a efecto de coordinar la observancia y cumplimiento de sus funciones.
4. Ordenar la instalación de Buzón de Denuncias que se encuentre a disposición de los ciudadanos que asistan al Organismo, para vigilar y atender las denuncias y sugerencias, que se presenten respecto a las actuaciones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
5. Emitir el oficio de comisión para designar al personal adscrito a la Contraloría Interna, que participará en la elaboración y actualización del inventario general de bienes propiedad del Organismo, a efecto de poder contar con las características de identificación y destino de los mismos.
6. Difundir a través de medios impresos y digitales la obligación de cumplimiento que tiene los servidores públicos de la presentación de la Declaración de Situación patrimonial y de Intereses, a efecto de que dicha obligación se cumpla en tiempo y forma, así como la declaración



de situación fiscal de acuerdo a las normas jurídicas aplicables en la materia.

7. Gestionar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el otorgamiento de Claves, Usuario y Contraseñas de acceso a las Plataformas de los Sistemas Digitales mediante los cuales se rinde informe de los procedimientos de responsabilidad administrativa a dicho Órgano Fiscalizador, para hacer de su conocimiento, las responsabilidades administrativas resarcitorias o faltas administrativas graves de los servidores públicos del Organismo.
8. Ordenar a la Subcontraloría de Auditoría y Control Interno realice inspecciones en las distintas áreas administrativas, para observar y constatar que sus actividades se sujeten y cumplan con la legislación aplicable en el caso concreto a los objetivos y políticas establecidos por el Organismo.
9. Emitir el oficio correspondiente para instruir a la Subcontraloría de Investigación para que inicie las diligencias correspondientes que permitan acreditar o no la presunta existencia de una posible responsabilidad administrativa, por omisiones o por conductas de los servidores públicos o particulares, derivadas de auditorías realizadas, denuncias o actuaciones de oficio que se encuentran observadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
10. Emitir el oficio de habilitación como notificador, que faculte al personal adscrito a la Contraloría Interna para que practique las notificaciones establecidas de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
11. Emitir el acuerdo y oficios, para habilitar los días u horas inhábiles que permitan atender los casos que presenten circunstancias procedimentales de suma urgencia, expresando las situaciones y diligencias que habrán de practicarse, lo que deberá hacerlo de conocimiento del titular de la Dirección General.
12. Ordenar a la Subcontraloría de Auditoría y Control Interno, realizar inspecciones y supervisiones en las obras públicas que realice el Organismo, constatando su cumplimiento, para prevenir observaciones por parte de los Órganos Fiscalizadores internos y externos.
13. Emitir en los expedientes para resolución, el acuerdo que ordene citar a través de la notificación correspondiente, a las partes para oír la



resolución que en derecho corresponda, con base en lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

14. Fungir como Servidor Público Habilitado con acceso a los Sistemas Digitales, para atender en el ámbito de su competencia los requerimientos de Transparencia.
15. Promover entre los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna los principios de conducta y comportamiento contenidos en el Código de Ética del Organismo, fomentando su cumplimiento, para que se conduzcan en el servicio, atendiendo los principios de igualdad de género, el respeto a la dignidad del ser humano, así como la inclusión en toda y cada una de sus formas.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN.

Objetivo:

Investigar las conductas presuntamente irregulares cometidas por los servidores públicos adscritos al Organismo, así como de particulares, que pudieran constituir una presunta falta administrativa, y estar en la posibilidad de determinar o no su existencia, calificando dicha falta como grave o no grave.

Funciones:

1. Acordar la radicación de expedientes que surjan con motivo de la denuncia de conductas irregulares, cometidas por parte de servidores públicos, para iniciar, dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones por la presunta responsabilidad administrativa ya sea de Oficio, Denuncia o derivado de Auditorías practicadas por autoridades competentes o en su caso auditores externos.
2. Acordar en el expediente de trámite, el inicio de las diligencias de investigación para determinar la emisión de acuerdos de acumulación, de incompetencia y de ser el caso el acuerdo de conclusión de la investigación y el archivo del expediente, por no encontrarse elementos suficientes que demuestren alguna falta administrativa. Lo anterior, sin perjuicio de que se pueda reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas.
3. Elaborar oficios de requerimiento ordenados en el expediente de trámite, para solicitar en términos de las Leyes en la materia aplicables.

la información y documentación a las áreas y unidades Administrativas del Organismo y a cualquier persona física o jurídica colectiva para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquellas que por disposiciones legales en la materia se consideren como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo de requerimiento de la información.

4. Elaborar oficios de requerimiento ordenados en el expediente de trámite, para cita a comparecencia de los servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas faltas cometidas.
5. Acordar la radicación de expedientes para Iniciar de oficio el procedimiento de investigación correspondiente, cuando derivado de la consulta al sistema de Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial (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.
6. Dictar en el expediente de trámite, el acuerdo que ordene la práctica de visitas de verificación, 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.
7. Dictar en el expediente de trámite, el acuerdo que ordene la conclusión de diligencias de investigación y derivando de la información obtenida, determinar la presunta existencia de la falta administrativa, para calificar los actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa como no grave, grave y de ser el caso los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves, notificando dicha calificación al denunciante.
8. Dictar en el expediente de trámite, el acuerdo que ordene la elaboración del Informe de la Presunta Responsabilidad Administrativa para que sea presentado a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora.
9. Acordar la radicación de expedientes para realizar la investigación respectiva y promover las acciones procedentes, cuando la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización o la

Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México den vista de posibles faltas administrativas no graves.

10. Analizar la información recabada con motivo de la práctica de diligencias de investigación en el expediente de trámite, para determinar de ser el caso, la emisión de un acuerdo que ordene la conclusión y archivo del expediente, debidamente fundado y motivado, en el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

ÁREA DE DENUNCIAS.

Objetivo:

Recibir 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, remitiéndolas a la Subcontraloría de Investigación debidamente integradas y de conformidad con la normatividad vigente, para que en el ámbito de su competencia, inicie, dirija, coordine y supervise las investigaciones por la presunta responsabilidad administrativa.

Funciones:

1. Elaborar un formato de recepción de denuncias, e instalar en puntos estratégicos del Organismo, buzones de recepción de quejas, denuncias y sugerencias, a fin de contar con un sistema coordinado que permita dar inicio a la investigación por la presunta comisión de una falta administrativa por parte de servidores públicos del Organismo.
2. Asesorar al denunciante en caso de que éste sea identificable, solicitando las constancias y elementos suficientes para integrar la denuncia presentada, de manera puntual y de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.
3. Registrar en los libros de gobierno las denuncias que son presentadas, para contar con un sistema de control que permita dar trámite a cada una de ellas.



4. Instalar en puntos estratégicos del Organismo, buzones de recepción de quejas y sugerencias, para proporcionar todas las facilidades necesarias a fin de agilizar el proceso de presentación de las denuncias.
5. Recabar mediante la comparecencia del denunciante, la información complementaria para ratificar los hechos narrados en su denuncia.
6. Elaborar el oficio con el cual remitirá a la Subcontraloría de Investigación, todas las denuncias debidamente integradas.
7. Participar en las acciones emprendidas por la Contraloría Interna para fomentar la cultura de la denuncia ante la posible comisión de una conducta que pueda ser causa de responsabilidad administrativa.
8. Atender a los ciudadanos que asistan a la Contraloría Interna, de manera presencial, telefónica o a través de correo electrónico, con el propósito de recibir y dar trámite a 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.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SUBCONTRALORÍA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

Objetivo:

Coordinar e instaurar el procedimiento para la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas en que incurran las personas servidoras y servidores y/o ex servidoras y ex servidores públicos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, con motivo de los actos u omisiones que realicen en el ejercicio de su cargo, empleo o comisión, o particulares, así como su Resolución en caso de faltas calificadas como no graves, o bien, su traslado al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de México, en caso de faltas calificadas como graves.

Funciones:

1. Desarrollar y expedir los procedimientos de responsabilidad administrativa a las y los servidores públicos del Organismo.
2. Admitir y dar inicio, mediante un acuerdo cuando proceda, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, promoverlos mediante acuerdo fundado y motivado ante la Subcontraloría de



Investigación y advertir que dicho informe adolece de algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa.

3. Emitir y ordenar el emplazamiento del presunto o presunta responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalar con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que deberá comparecer y citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento.
4. Iniciar y desahogar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente.
5. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenar 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, cuando se trate de faltas administrativas no graves.
6. Resolver los procedimientos de responsabilidades de las faltas administrativas calificadas como no graves de las o los servidores públicos del Organismo y en su caso firmar la resolución de sanción correspondiente, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
7. Recibir, tramitar y presentar ante la persona responsable de la Contraloría Interna los proyectos de resolución del recurso de revocación, que interpongan las o los servidores públicos del Organismo en contra de las resoluciones que los afecten.
8. Recibir y tramitar al recurso de reclamación, así como dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
9. Recibir y tramitar la impugnación promovida por la Subcontraloría de Investigación o el o la denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa de imponer sanciones, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
10. Solicitar la ejecución de las sanciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios,



53



cuando se demuestre la comisión de faltas administrativas no graves, en los términos establecidos.

11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

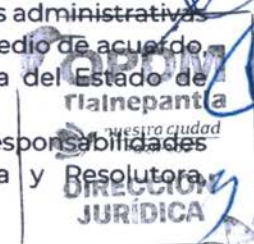
ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo:

Asistir en la instauración del procedimiento para la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas en que incurran las personas servidoras o servidores y/o ex servidoras o servidores públicos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, con motivo de los actos u omisiones que realicen en el ejercicio de su cargo, empleo o comisión, o particulares, así como auxiliar en la elaboración de la Resolución, en caso de faltas calificadas como no graves, o bien, su traslado al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de México, en caso de faltas calificadas como graves.

Funciones:

1. Asistir a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora para desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa establecido en la normatividad aplicable vigente.
2. Elaborar el acuerdo de admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, realizar el acuerdo de prevención para subsanar alguno de los requisitos, y advertir que dicho informe carece de los mismos, en términos de lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
3. Notificar al presunto o presunta responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, así como de las actuaciones que se dicten en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
4. Auxiliar y elaborar el desahogo del procedimiento de responsabilidades administrativas a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora, hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, hasta el envío por medio de acuerdo del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
5. Auxiliar y elaborar el desahogo del procedimiento de responsabilidades administrativas a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora.



cuando se trate de faltas administrativas no graves, en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

6. Auxiliar y elaborar el proyecto de resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves y turnarlo a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora, para el trámite correspondiente y su debida suscripción.
7. Notificar al servidor público o servidora pública de la resolución del procedimiento administrativo y en su caso al denunciante, en los términos establecidos en la Ley de la materia;
8. Elaborar los acuerdos que determinen el inicio o no del procedimiento de responsabilidad administrativa, y en caso de que, si se inicie, determinar el imponer sanciones a el servidor público o servidora pública del Organismo, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, se pueda advertir que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
9. Elaborar el Acuerdo correspondiente a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora del trámite de la impugnación promovida por la Subcontraloría de Investigación, o el o la denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa de imponer sanciones.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SUBCONTRALORÍA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO.

Objetivo:

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

Funciones:

1. Intervenir en auditorías financieras al cumplimiento de la ejecución del presupuesto, para Supervisar el ingreso y ejercicio del gasto del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos.



2. Establecer auditorías financieras, para verificar y vigilar que los recursos federales, estatales y municipales asignados al Organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
3. Establecer Inspecciones y Auditorías a la Integración de los Expedientes de Contratación, a la Entrega de los Bienes, Servicios u Obras, para vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas del Organismo.
4. Verificar se realice el reporte de hallazgo y revisar las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e inspecciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
5. Realizar la integración y resguardar los expedientes derivados de auditorías o revisiones realizadas por un periodo de dos años en su archivo de trámite.
6. Dirigir las actas de entrega de obra y supervisar la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y los servicios relacionados con la misma.
7. Establecer inspecciones al avance de obras para verificar y supervisar las visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida.
8. Concretar con las áreas correspondientes la coordinación para Ordenar la promoción y constitución de 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.
9. Coordinar con las áreas correspondientes y participar en los actos de entrega-recepción de las áreas y unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
10. Difundir el Código de ética y así poder implementar aleatoriamente evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público.
11. Implantar reuniones para 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.
12. Coordinar y participar en el inventario de bienes de almacén, junto con el responsable del mismo, así como las áreas y unidades administrativas competentes.



13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ÁREA DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN.

Objetivo:

Formular el Programa Anual de Auditoría y ejecutarlo, a efecto de fiscalizar, verificar y vigilar que el ejercicio de los recursos sea de conformidad con los procedimientos y disposiciones legales aplicables.

Funciones:

1. Realizar auditorías financieras para verificar la fiscalización del ingreso y ejercicio del gasto del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos.
2. Realizar Auditorías de Cumplimiento para Supervisar mediante las acciones de fiscalización correspondientes, que los recursos federales, estatales y municipales asignados al Organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
3. Realizar auditorías para verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Organismo.
4. Realizar Auditorías para supervisar que los ingresos se entreguen al Organismo conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
5. Analizar el entorno y los riesgos administrativos, financieros y operativos del Organismo para Proyectar el Programa Anual de Auditoría.
6. Realizar Auditorías Financieras Administrativas y de Cumplimiento para Inspeccionar 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.
7. Realizar reuniones con los Contralores Sociales o beneficiados para participar en la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y sus servicios relacionados con la misma.
8. Detectar inconsistencias, omisiones o errores en la información presentada, revisar y constatar 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.



9. Ejecutar Inspecciones, realizando visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida.
10. Elaborar acta Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia y papeles de trabajo para participar con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, en la constitución de los COCICOVIs, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos, Propios, Estatales o Federales.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ÁREA DE SUPERVISIÓN GENERAL Y ASUNTOS INTERNOS.

Objetivo:

Proponer el mejoramiento de las conductas de los servidores públicos adscritos al Organismo, a través de capacitaciones y evaluaciones en materia de ética y las responsabilidades administrativas en que pueden incurrir, en caso de acción u omisión contraria a las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

1. Realizar reuniones y mesas de trabajo para planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Organismo
2. Realizar y participar en inspecciones físicas que ordene la persona responsable de la Subcontraloría de Auditoría y Control Interno o la persona titular de la Contraloría Interna.
3. Realizar revisiones a procedimientos administrativos, financieros, operativos o documentales de las distintas áreas del Organismo para Formular observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
4. Revisar analizar y remitir las observaciones a las áreas o unidades administrativas correspondientes para dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales.
5. Coordinar, programar y verificar la información para Participar en los actos de entrega-recepción de las Áreas y Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
6. Fortalecer la cultura ética, promover el cumplimiento de la normatividad aplicable, diseñar e impartir cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas en coordinación con la



Subcontraloría de Investigación y Subcontraloría Substanciadora y Resolutora.

7. Clasificar por temas recurrentes o áreas problemáticas identificando los temas que requieran reforzamiento e impartir cursos derivados del análisis a los informes mensuales de denuncias, peticiones y sugerencias que se reciban en la Contraloría Interna del Organismo.
8. Diseñar instrumentos de evaluación para implementar aleatoriamente evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público.
9. Diseñar, aplicar y dar seguimiento a mecanismos de evaluación continua para implementar monitoreos y encuestas respecto a la calidad de la atención a los usuarios.
10. Analizar procesos administrativos y diseñar estrategias para 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.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

OFICIALÍA MAYOR.

Objetivo:

Optimizar y supervisar la gestión administrativa, financiera y operativa del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, con el fin de garantizar el uso eficiente, transparente y ordenado de los recursos públicos asignados, mediante la planeación, programación, control, comprobación y evaluación de los procesos presupuestales, adquisitivos, de servicios y de recursos humanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones:

1. Conducir la política económica y financiera del Organismo, con el objeto de optimizar y transparentar la asignación de recursos.
2. Moderar los flujos financieros, tanto de ingresos como de egresos, a fin de asegurar que se cumpla con los lineamientos establecidos por el H. Consejo Directivo, eficientando los recursos disponibles para los proyectos y acciones del Organismo.
3. Orientar a los equipos responsables de la formulación del presupuesto, a fin de asegurar que se incorporen adecuadamente todas las



necesidades técnico administrativas, respetando los límites financieros establecidos.

4. Orientar la planificación y programación de la adquisición de bienes y servicios, con el objetivo de asegurar que cada unidad administrativa reciba lo necesario para cumplir con sus responsabilidades, sin afectar la sostenibilidad financiera del Organismo.
5. Guiar a las áreas encargadas de las adquisiciones sobre los lineamientos y procedimientos legales, con el objetivo de garantizar que las compras y contrataciones se realicen de acuerdo con los principios de competencia, imparcialidad y eficiencia.
6. Informar periódicamente al H. Consejo Directivo, respecto a las decisiones del Comité de Adquisiciones y Servicios; así como el estado que guardan los procesos de contratación, a fin de mantener una adecuada rendición de cuentas y, asegurar su alineación con las metas y recursos disponibles en los proyectos del Organismo.
7. Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, con el objeto de asegurar que estos se mantengan en condiciones óptimas para el desarrollo de las operaciones del Organismo.
8. Fomentar la cultura de seguridad y Protección Civil en el Organismo, lo cual permita garantizar que el personal esté siempre preparado y actúe con rapidez y eficacia en situaciones de riesgo.
9. Encaminar los pagos del Organismo, a efecto de garantizar que de manera puntual y, de conformidad a los compromisos adquiridos éstos se realicen.
10. Fomentar la transparencia y la rendición de cuentas en el manejo de los recursos públicos, para garantizar que tanto los ciudadanos como las autoridades estén informados sobre el desempeño financiero del Organismo.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Objetivo:

Establecer e implementar el sistema y procedimientos necesarios para llevar a la planeación de la contabilidad gubernamental, para ejercer el control de las actividades económicas y la emisión de información financiera y patrimonial, mediante el control presupuestal, que apoye la toma de decisiones acorde a las necesidades del Organismo; con el fin de lograr la adecuada armonización



en la obtención de resultados para la Cuenta Pública, a efecto de otorgar trámites y servicios oportunos a la ciudadanía.

Funciones:

1. Sistematizar y administrar la Contabilidad Gubernamental del Organismo, para armonizar los resultados de las operaciones.
2. Elaborar la planeación financiera alineada al control presupuestal, para evitar variaciones.
3. Coordinar la Hacienda Pública del Organismo, para garantizar el buen uso de los recursos públicos.
4. Integrar los controles contables y presupuestales, para elaborar y remitir los informes Financieros obligatorios.
5. Elaborar el anteproyecto, proyecto y presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo, para alinear recursos con las metas financieras y operativas.
6. Coordinar las respuestas de los requerimientos de Órganos Fiscalizadores apegado a sus atribuciones, para dar cumplimiento a los requerimientos obligatorios.
7. Supervisar y controlar los ingresos para cumplir el presupuesto autorizado.
8. Supervisar y coordinar la disponibilidad de recursos financieros, para dar cumplimiento a las obligaciones de la misma índole.
9. Coordinar el flujo de efectivo, para generar liquidez y efectuar los pagos comprometidos del Organismo.
10. Coordinar el pago de las obligaciones fiscales, para cumplir como contribuyentes.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS.

Objetivo:

Recibir, registrar, controlar, documentar y conciliar los ingresos del Organismo, mediante el proceso de cobranza diaria, para la adecuada operación de programas y servicios que se ofrecen a la ciudadanía y hacer frente a las necesidades financieras del mismo.

Funciones:

1. Recibir, registrar y conciliar los ingresos del Organismo, para hacer frente a las necesidades financieras del mismo.
2. Elaborar la póliza diaria de ingresos y sus reportes correspondientes para verificar y controlar lo recaudado.
3. Caucionar el manejo de fondos, para garantizar la correcta



- administración de los recursos financieros del Organismo.
4. Coordinar las cuentas bancarias, inversiones, vales de despensa, pólizas de seguro o fianza y cualquier otro valor, para el control de los recursos financieros.
 5. Integrar los informes de ingreso de las instituciones bancarias, para manejar la liquidez de la que dispone el Organismo.
 6. Llevar el control de las cuentas bancarias, para su adecuada administración.
 7. Verificar el cálculo de los intereses generados en las cuentas bancarias, para su adecuado registro.
 8. Depositar diariamente los ingresos recabados, en las diversas cuentas bancarias del Organismo para asegurar su custodia.
 9. Realizar el proceso de cobranza diaria a través de las cajas de cobro y supervisar los depósitos en efectivo al servicio de traslado de valores, para asegurar los recursos del Organismo.
 10. Recibir y revisar que la integración del soporte de pagos compruebe las erogaciones del Organismo y garanticen que esta sea suficiente, competente, relevante y cumpla con la normatividad vigente.
 11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ÁREA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Objetivo:

Elaborar, registrar, integrar y remitir los estados financieros del Organismo, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones del OSFEM; mediante la integración de la Cuenta Pública Municipal, para el desarrollo de los diversos planes y programas a implementar.

Funciones:

1. Elaborar, integrar y remitir mensualmente los estados financieros, para la fiscalización de la Entidad.
2. Elaborar e integrar los Informes Financieros Trimestrales y de la Cuenta Pública Anual, para el cumplimiento de las obligaciones periódicas de la Entidad.
3. Elaborar, integrar, registrar y aprobar los registros contables, para la transparencia en la rendición de cuentas.
4. Verificar los recursos presupuestales en las partidas y programas correspondientes, para el óptimo cumplimiento presupuestal.



5. Recibir, validar y custodiar las pólizas de ingresos, para el control en el ejercicio del gasto.
6. Mantener depuradas las cuentas de los estados financieros y los registros contables, para obtener información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.
7. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, para tener finanzas públicas sanas.
8. Integrar la documentación para solventar auditorías externas, para dar claridad en el ejercicio de los recursos.
9. Integrar el Anteproyecto y Proyecto de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, para tener una mejor perspectiva de las necesidades del Ente.
10. Afectar las erogaciones y dar seguimiento a los avances programáticos, para control oportuno y cumplimiento de metas.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Objetivo:

Planear, coordinar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios generales necesarios para el funcionamiento del Organismo, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas vigente y aplicables.

Funciones:

1. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones y acciones de las unidades administrativas que integran la Subdirección a fin de cumplir con el objetivo general y las metas del Organismo.
2. Coadyuvar en la elaboración e integración de los Programas en materia de Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios; Arrendamiento, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones; Capacitación y Adiestramiento; Protección Civil y aquellos necesarios para la operación de la Subdirección.
3. Colaborar con el Área de Recursos Humanos en la planeación, programación y presupuestación correspondiente al Presupuesto de Egresos del ejercicio que aplique y referente al rubro de servicios personales.
4. Asegurar que las unidades administrativas cuenten con los bienes y servicios para su operación, con base a su programación y verificando que exista suficiencia presupuestal autorizada.



5. Administrar y supervisar la planta purificadora del Organismo a fin de mantener y optimizar su operación.
6. Validar la integración de los Comités de Adquisiciones, Servicios y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y enajenaciones; así como aquellos en que la normativa dicte o se instruya.
7. Establecer e implementar las políticas, lineamientos, procedimientos y mecanismos de control para la adquisición de bienes y servicios, almacenes y talleres, los bienes muebles e inmuebles, el control de inventarios, los servicios generales, la administración de personal, la administración del parque vehicular y en materia de protección civil que autorice la Oficialía Mayor.
8. Custodiar las garantías otorgadas por los proveedores y prestadores de servicios que deriven de la suscripción de los contratos por la adquisición de bienes y servicios adquiridos por el Organismo.
9. Supervisar la correcta integración de los expedientes de adquisición de bienes y servicios, de los bienes muebles e inmuebles, de personal y del parque vehicular y maquinaria pesada del Organismo.
10. Supervisar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y otras prestaciones del personal adscrito al Organismo; así como el pago de nómina y determinación de impuestos federales y locales.
11. Coordinar y vigilar que los programas y acciones en materia de Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios; Arrendamiento, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones; Capacitación y Adiestramiento y Protección Civil, se cumplan de acuerdo a los tiempos establecidos.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ÁREA DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

Objetivo:

Adquirir y suministrar los bienes y la prestación de servicios que requieran las unidades administrativas del Organismo para su operación, maximizando el uso eficiente de los recursos financieros que garanticen la calidad, economía y transparencia en los procesos adquisitivos; así como la recepción, y en su caso el almacenamiento y control de los mismos.

Funciones:

1. Elaborar, integrar y ejecutar, conjuntamente con las unidades administrativas, el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios para el funcionamiento y operación del Organismo.



2. Integrar y actualizar los catálogos de bienes y servicios, proveedores y prestadores de servicio del Organismo, conforme establezca la normatividad vigente y aplicable.
3. Integrar y actualizar el Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo en apego a la legislación vigente.
4. Auxiliar al Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo en el desarrollo de sus funciones, realizando la elaboración de actas y resguardo de documentación derivada de las sesiones que realiza.
5. Atender y gestionar las requisiciones de bienes y servicios que realicen las unidades administrativas, verificando previamente que se cuente con suficiencia presupuestal conforme al Presupuesto de Egresos Autorizado en el ejercicio aplicable y, en su caso, no se cuente con existencias en almacenes.
6. Establecer los mecanismos de control que permitan evaluar el grado de cumplimiento, calidad, confiabilidad, garantía, precio ofrecido y demás criterios aplicables que los proveedores y prestadores de servicios otorgan al Organismo.
7. Planear, programar y ejecutar los procedimientos adquisitivos a través de la modalidad de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para la adquisición de bienes y prestación de servicios que las unidades administrativas del Organismo requieran.
8. Elaborar los contratos administrativos que tengan que suscribirse derivado de la ejecución de los procedimientos adquisitivos para el suministro de bienes y la prestación de servicios que solicitan las unidades administrativas del Organismo.
9. Integrar y custodiar los expedientes derivados de la sustanciación de los procedimientos adquisitivos en sus diversas modalidades de adquisición conforme a la normatividad vigente y aplicable en la materia.
10. Remitir a la Subdirección de Administración para su custodia, las garantías que presenten los proveedores y prestadores de servicios derivadas de la suscripción de contratos por la adquisición de bienes y servicios.
11. Supervisar que las áreas requirentes de los bienes y servicios adquiridos verifiquen que estos cumplan con las especificaciones, cantidades, calidad y plazos establecidos en los contratos o pedidos.
12. Recibir, guardar y custodiar los bienes que se suministran a los almacenes derivado de los procedimientos adquisitivos, manteniendo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

OPDM
Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027
DIRECCION JURIDICA



el control de entradas y salidas de los mismos, mediante el registro en el sistema de la distribución de los bienes de consumo.

13. Realizar periódicamente los inventarios de bienes de consumo correspondientes a las existencias en los almacenes y su respectiva conciliación.
14. Aplicar las políticas y establecer mecanismos para el control de bienes de consumo de conformidad a la normativa aplicable en la materia.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

Objetivo:

Gestionar los Recursos Humanos del Organismo para que cada una de las unidades administrativas cuenten con el personal idóneo y necesario que asegure el logro de los objetivos de este.

Funciones:

1. Elaborar los perfiles y el catálogo de puestos que deberán cumplir los candidatos a ocupar un puesto en las diferentes unidades administrativas del Organismo.
2. Seleccionar y contratar al personal que cumpla los requisitos establecidos en los perfiles de puesto y cubra las necesidades de cada una de las unidades administrativas.
3. Diseñar y proponer el tabulador de sueldo y salarios del Organismo; que cumpla con una estructura salarial justa y equitativa, con relación al presupuesto de egresos autorizado para los servicios personales.
4. Coadyuvar en la planeación, programación, presupuestación y control del Presupuesto de Egresos correspondiente al ejercicio que aplique y referente al rubro de servicios personales.
5. Realizar los movimientos de alta, cambio de adscripción, licencias y bajas del personal adscrito al Organismo, conforme a la legislación aplicable y ante las Instancias correspondientes.
6. Elaborar el cálculo y determinación de las nóminas ordinarias y extraordinarias para el pago de las remuneraciones y prestaciones autorizadas conforme a los tabuladores de sueldos y salarios y, en su caso, al convenio sindical vigente.
7. Efectuar las deducciones económicas a los servidores públicos conforme a las disposiciones legales en materia de seguridad social.



retención de impuestos, ordenadas por resolución judicial, y aquellas autorizadas por los mismos.

8. Efectuar la dispersión de la nómina electrónica a las instituciones bancarias correspondientes; así como generar el timbrado de la misma, ante la autoridad fiscal correspondiente, asegurando que todos los servidores públicos reciban su pago puntualmente.
9. Llevar a cabo la elaboración, integración, implementación, ejecución y supervisión del Programa Anual de Capacitación; para impulsar y fortalecer la capacitación continua y el desarrollo del personal del Organismo.
10. Integrar y actualizar de manera continua, los expedientes y la plantilla de personal de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable.
11. Emitir las credenciales del personal del Organismo, coadyuvando a que este pueda ser identificado en el ejercicio de sus funciones.
12. Gestionar la firma de convenios con las diferentes instituciones educativas, para que sus estudiantes puedan llevar a cabo la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales; con el objetivo de contribuir en su formación.
13. Aplicar las políticas y disposiciones legales en materia de administración de personal.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ÁREA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Organismo; así como gestionar, por sí o por terceros, los servicios generales diversos que requieran las unidades administrativas para el desarrollo de su operación de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Funciones:

1. Realizar el registro de alta de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo en el Sistema de Control de Bienes destinado para tal efecto.
2. Realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles mediante el levantamiento físico, en coordinación con la Contraloría Interna, dos veces durante el ejercicio vigente.



3. Elaborar dos veces por año, conjuntamente con el Área de Presupuesto y Contabilidad, la conciliación físico-contable de los bienes muebles e inmuebles registrados en el patrimonio del Organismo.
4. Expedir, integrar y actualizar los resguardos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, asignados a las personas servidoras públicas en las diversas unidades administrativas.
5. Realizar la asignación, utilización, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Organismo.
6. Gestionar el trámite de baja de los bienes muebles e inmuebles que ya no tengan utilidad para que sean desincorporados del patrimonio del Organismo y se determine su destino final.
7. Integrar y resguardar los expedientes de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.
8. Integrar y actualizar el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Organismo en apego a la legislación vigente.
9. Auxiliar al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Organismo en el desarrollo de sus funciones, elaborando las actas y el resguardo de documentación derivada de las sesiones que realiza.
10. Clasificar y elaborar los Catálogos de Bienes de acuerdo a sus costos de adquisición y determinar aquellos que no sean susceptible de inventario.
11. Verificar que el Área de Control Vehicular y Protección Civil realice el aseguramiento de los vehículos y la maquinaria pesada que garantice la protección y salvaguarda del patrimonio del Organismo.
12. Elaborar, integrar, implementar, ejecutar y supervisar el Programa de Mantenimiento y Conservación de los Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo en concordancia a la suficiencia presupuestal autorizada durante el ejercicio vigente.
13. Prestar los servicios generales, por si o por terceros, que las unidades administrativas requieran para el desarrollo de sus funciones, así como establecer los roles de trabajo y supervisión de los mismos.
14. Apoyar en la logística para los eventos realizados por las diversas áreas del Organismo con relación a las funciones que desempeñan.
15. Aplicar las políticas y establecer mecanismos para el control de los bienes patrimonio del Organismo y para la prestación de servicios generales.

16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ÁREA DE CONTROL VEHICULAR Y PROTECCIÓN CIVIL.

Objetivo:

Administrar, controlar y preservar el parque vehicular patrimonio del Organismo destinado al uso y aprovechamiento en las necesidades operativas que tengan las unidades administrativas; así como gestionar acciones para salvaguardar a la población que se alberga en los inmuebles del OPDM, los bienes y el entorno ante desastres naturales o humanos.

Funciones:

1. Gestionar y verificar el aseguramiento del parque vehicular y maquinaria pesada propiedad del Organismo.
2. Elaborar, integrar, implementar, ejecutar y supervisar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para el parque vehicular y maquinaria pesada propiedad del Organismo, en apego a la suficiencia presupuestal autorizada durante el ejercicio vigente.
3. Suministrar y controlar las dotaciones de combustible que se otorgan al parque vehicular y maquinaria pesada que este asignado a las diferentes unidades administrativas del Organismo para su operación; así como aquella que se asigna para la operación de los cárcamos.
4. Integrar y resguardar los expedientes correspondientes al parque vehicular y maquinaria pesada del Organismo, verificando que se cuente con las documentales correspondientes a su aseguramiento, asignación, mantenimiento, responsivas, pagos de derechos de control vehicular y licencias de conducir vigentes de los operadores.
5. Elaborar las bitácoras correspondientes al suministro de combustible para cada uno de los vehículos, maquinaria pesada y cárcamos propiedad del Organismo.
6. Verificar que el parque vehicular y la maquinaria pesada propiedad del Organismo cuente con las cromáticas institucionales y con los números económicos asignados.
7. Elaborar, ejecutar y supervisar el Programa de Revista que se efectúa al parque vehicular y maquinaria pesada propiedad del organismo.
8. Programar y gestionar las acciones necesarias para efectuar y mantener al corriente el pago de impuestos y derechos en materia de control vehicular y ambiental del parque vehicular y maquinaria pesada propiedad del Organismo.

9. Administrar el taller asignado para realizar el mantenimiento menor preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria pesada del Organismo, verificando que se cuente con los insumos necesarios conforme a la suficiencia presupuestal autorizada.
10. Reportar, conjuntamente con los operadores, los incidentes o siniestros ocurridos al parque vehicular y maquinaria pesada propiedad del Organismo; así como dar seguimiento hasta su reparación o recuperación con la aseguradora.
11. Informar al Área de Patrimonio y Servicios Generales, el parque vehicular y maquinaria pesada que es susceptible de trámite de baja y desincorporación al patrimonio del Organismo.
12. Elaborar, integrar, implementar, ejecutar y supervisar el Programa de Protección Civil del Organismo.
13. Gestionar e implementar acciones para que las personas servidoras públicas adscritas al Organismo cuenten capacitación en materia de Protección Civil.
14. Aplicar las políticas y establecer mecanismos para el control del parque vehicular y maquinaria pesada que conforman el patrimonio del organismo; así como aquellos en materia de protección civil.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN.

Objetivo:

Establecer, coordinar, dirigir y consolidar estrategias destinadas a percibir recursos económicos derivados del cobro de los servicios que presta el Organismo, a través de la actualización del padrón de usuarios, la toma y captura de lecturas de los aparatos medidores, la generación y entrega de liquidaciones, la verificación de la red hidrosanitaria y de alcantarillado, instalación, sustitución, revisión y mantenimiento de medidores, generación y distribución de cartas invitación, y notificaciones de adeudos y la instauración del Procedimiento Administrativo de Ejecución con la finalidad de recuperar los créditos fiscales a favor del Organismo.

Funciones:

1. Fundar, motivar y suscribir las determinaciones de créditos fiscales para que sean notificadas a los usuarios en rezago.



2. Supervisar y validar la celebración de contratos entre el Organismo y los usuarios para proveerles de los servicios que presta este Descentralizado.
3. Aprobar, avalar y verificar las fechas para la toma de lecturas de los aparatos medidores para que pueda llevarse a cabo el procedimiento de liquidación.
4. Elaborar y proponer los programas de descuentos a usuarios que se encuentran en situación de rezago, para mejorar la recaudación de las cuentas morosas.
5. Emitir, integrar, motivar y proponer al Consejo Directivo de este Organismo, el proyecto de tarifas diferentes a las establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios a efecto de que sea aprobado por la Legislatura del Estado.
6. Emitir, integrar, motivar y proponer al Consejo Directivo de este Organismo, el proyecto de "Precios Públicos" a efecto de que el Organismo pueda percibir ingresos por los trámites y servicios que presta y que no se encuentren reglamentados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
7. Instruir al área de Ejecución Fiscal lleve a cabo a través de los servidores públicos adscritos a la misma, se realicen las notificaciones de cartas invitación y requerimientos de pago a efecto de que sean entregados en los domicilios de los usuarios morosos.
8. Autorizar las atribuciones y permisos que los servidores públicos tendrán dentro del sistema de gestión comercial a efecto de que estén delimitadas las actividades que puedan realizar.
9. Instruir al Área de Padrón y Contrataciones lleve a cabo las acciones necesarias tendientes a mantener actualizado el padrón de usuarios.
10. Ordenar, controlar y vigilar la asignación de los números de cuenta de las tomas y derivaciones de agua, así como las conexiones de drenaje a efecto de que el padrón de usuarios esté actualizado.
11. Analizar, aprobar y validar los programas de instalación, mantenimiento y/o sustitución de aparatos medidores, para evitar la obsolescencia de los medidores del municipio de Tlalnepantla.
12. Delegar en el Área de Inspecciones la realización de las visitas de verificación en los predios a efecto de comprobar el estado de la red hidrosanitaria, y el funcionamiento de los aparatos medidores, para que el consumo corresponda al autorizado, que los predios que se abastecen de fuente distinta a la red de distribución cumplan con la normatividad aplicable, que el diámetro de las tomas domiciliarias y

las conexiones al drenaje sean las autorizadas, se ajusten a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y la existencia de sistemas de tratamiento de aguas residuales.

13. Autorizar los formatos de control de lecturas para que sean utilizados por los lecturistas al momento de registrar las lecturas de los aparatos medidores instalados en los predios que tienen registrada una cuenta en el Organismo.
14. Instruir al Área de Lecturas y Liquidaciones a efecto de llevar a cabo a través de los lecturistas las visitas a los domicilios de los usuarios que cuentan con aparato medidor para registrar sus consumos.
15. Supervisar que el Área de Lecturas y Liquidaciones lleve a cabo la entrega de las boletas de pago en los domicilios de los usuarios que reciben los servicios que presta este Descentralizado a efecto de que éstos puedan llevar a cabo el pago correspondiente.
16. Designar a los servidores públicos que fungirán como inspectores, verificadores, ejecutores y notificadores a efecto de que lleven a cabo las inspecciones y verificaciones en los predios que reciben los servicios que presta este Descentralizado, así como para que lleven a cabo la notificación de actos administrativos emitidos por el Organismo y ejecutar las órdenes de restricción y reconexión del servicio, así como el embargo de bienes que sean suficientes para cubrir los créditos fiscales a favor de este Descentralizado.
17. Instruir a las Áreas de Padrón y Contrataciones, Lecturas y Liquidaciones, Inspecciones y Ejecución Fiscal proporcionen la información necesaria para elaborar los informes solicitados por la Dirección General.
18. Emitir las respuestas a las peticiones de los ciudadanos dentro de los términos legales establecidos.
19. Validar y verificar que, en las liquidaciones respecto de factibilidades autorizadas, se elaboren correctamente los cálculos para que el usuario realice el pago correspondiente.
20. Emitir el acuerdo correspondiente en el que fundada y motivadamente exponga las razones por las cuales es necesaria la habilitación de días y horas inhábiles a efecto de que puedan llevarse a cabo las actividades tendientes al cobro de ingresos por los servicios y trámites que se llevan a cabo en este Descentralizado, así como las diligencias y notificaciones respecto de las atribuciones de la Dirección de Recaudación.



21. Fomentar y verificar que en las Áreas a cargo de la Dirección de Recaudación se lleven a cabo los principios de igualdad de género, respeto a la dignidad del ser humano e inclusión a efecto de brindar a la ciudadanía un servicio que sea acorde con el respeto a los derechos humanos.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al Área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Objetivo:

Evaluar el desempeño de las áreas administrativas a cargo de la Subdirección de Recaudación para incrementar la eficiencia en la recaudación de ingresos, mediante la implementación de estrategias administrativas y operativas que promuevan y aumenten el nivel de cumplimiento fiscal de los contribuyentes, vigilando la correcta aplicación de descuentos, condonaciones y beneficios establecidos en la normatividad vigente, con procesos claros y transparentes.

Funciones:

1. Participar en la integración del proyecto de tarifas por los servicios que brinda el Organismo, a fin de establecer los parámetros de recaudación.
2. Fomentar la actualización del parque de medidores y la ampliación de cobertura de micromedición, para garantizar el uso racional del recurso hídrico y efficientar el control en su consumo.
3. Orientar a los usuarios respecto a dudas en el pago de sus contribuciones, aprovechamientos y accesorios, con la finalidad de garantizar que cumplan con sus obligaciones fiscales.
4. Diseñar campañas de condonación, subsidios y demás descuentos para incentivar el pago a contribuyentes de los Derechos por los servicios de Suministro de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento.
5. Verificar la toma de lecturas a usuarios de servicio medido para asegurar que la liquidación refleje fielmente el consumo de los mismos, evitando errores en los cobros.
6. Evaluar continuamente el uso de nuevas tecnologías de medición para garantizar la precisión y fiabilidad de las lecturas, optimizar los procesos de toma de lecturas y reducir errores en los registros de consumo.
7. Informar mediante escrito a la Dirección de Recaudación, las actividades que realizan las Unidades Administrativas que dependen

73

de la Subdirección de Recaudación, para identificar áreas de oportunidad.

8. Desarrollar mecanismos para la recopilación de datos, depurar registros para eliminar inconsistencias y mantener la base de datos
9. actualizada con información relevante, crear un padrón de usuarios que refleje datos confiables y actualizados, facilitando la toma de decisiones administrativas, la planificación de recursos y el cumplimiento normativo.
10. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas administrativas a cargo, para que cumplan con sus funciones, lineamientos y objetivos.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ÁREA DE PADRÓN Y CONTRATACIONES.

Objetivo:

Atender y asesorar a los usuarios en la contratación de servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, derivaciones, cambios de titular, cambios de tipo de uso, constancias de no servicios y Certificados de No Adeudo, con procesos claros y simplificados, a fin de mantener un padrón de usuarios actualizado.

Funciones:

1. Informar a los usuarios los pasos a seguir para la contratación y cancelación de los servicios de agua y drenaje, derivaciones, conexiones de drenaje y reubicación de estos o sus medidores y ejecutar las acciones necesarias para mantener el padrón actualizado.
2. Integrar expedientes de los usuarios que comprueben que cumplen con los requisitos necesarios para continuar con los trámites solicitados.
3. Elaborar la liquidación por la contratación de servicios públicos de agua potable, drenaje, derivaciones de toma de agua, cambios de titular y constancia de no servicios, para que el usuario realice el pago de los derechos correspondiente, firmando la solicitud de instalación de servicio para la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.
4. Analizar, controlar, ordenar, asignar y reasignar cuando así se requiera, los números de cuenta, según el caso ya sea por cambio de tipo y/o uso de los servicios para mantener la base de datos actualizada.
5. Integrar en el expediente de los usuarios, los comprobantes de pago de los derechos para solicitar por escrito la ejecución de los trabajos de conexión, reubicación o modificación.



6. Atender las solicitudes de cambio de titular de las tomas de agua siempre y cuando acrediten la legal propiedad del inmueble, emitir el recibo de pago de los derechos para actualizar la base de datos.
7. Mantener comunicación con el Área de Inspecciones y el Área de Lecturas y Liquidaciones, a fin de que, derivado de visitas técnicas a los predios o en su caso durante la toma de lectura y entrega de recibos; permita allegarse de información para mantener actualizado el padrón de usuarios.
8. Participar en la elaboración de campañas de regularización de tomas omisas, para disminuir el rezago.
9. Comprobar que los usuarios que solicitan certificado de no adeudo y constancia de no servicios, cumplan con los requisitos para su expedición.
10. Atender las demás funciones inherentes al área de su competencia

ÁREA DE LECTURAS Y LIQUIDACIONES

Objetivo:

Realizar el proceso de liquidación para el cobro de los derechos por los servicios públicos municipales de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, a los usuarios registrados en el padrón del O.P.D.M. mediante la toma de lecturas y aplicación de cuotas fijas.

Funciones:

1. Supervisar que se lleve a cabo la toma de lecturas a los usuarios registrados en el Padrón de usuarios del Organismo, para la elaboración de la liquidación bimestral.
2. Validar la toma de lecturas de los aparatos medidores de los usuarios registrados en el sistema de gestión comercial para la elaboración de la liquidación bimestral.
3. Procesar la base de datos necesaria para la impresión de las boletas bimestrales, una vez capturadas y corregidas las lecturas de todos aquellos usuarios registrados en el Padrón de usuarios.
4. Realizar de manera oportuna la entrega de boletas bimestrales en los domicilios de los usuarios registrados en el padrón.
5. Realizar y proponer a la Dirección de Recaudación el calendario anual para la toma de lecturas y liquidaciones bimestral.
6. Entrevistar, opinar y recomendar los pasos a seguir a los usuarios que requiera aclaración de consumos.



7. Ajustar de acuerdo a la normatividad vigente las boletas bimestrales de los usuarios que presenten anomalías.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ÁREA DE INSPECCIONES

Objetivo:

Ejecutar visitas de verificación e inspección en general a los aparatos medidores de agua e infraestructura hidráulica de los predios e inmuebles ubicados en el municipio de Tlalnepantla de Baz, a petición de los usuarios registrados en el padrón del OPDM o mediante solicitud de alguna Unidad Administrativa del Organismo.

Funciones:

1. Ejecutar visitas de verificación e inspección para identificar la correcta instalación de tomas de agua potable y alcantarillado a la red pública municipal.
2. Asignar rutas de trabajo al personal habilitado como verificador e inspector para realizar las visitas de verificación.
3. Ejecutar con el personal habilitado como verificador e inspector, las inspecciones de los inmuebles de los que se solicite para la emisión del Certificado o constancia, que así lo requieran.
4. Elaborar las actas circunstanciadas, derivadas de las visitas de verificación e inspección en las que se haga constar el resultado o los hechos como resultado de las mismas.
5. Supervisar que se realice la revisión de medidores, así como la elaboración del dictamen técnico para continuar con el trámite correspondiente.
6. Ejecutar las revisiones de medidores para verificar el funcionamiento del medidor o alguna anomalía que presente el mismo, del cual tendrá que reportarse al área correspondiente.
7. Atender las solicitudes de inspección derivadas de las denuncias por presuntas violaciones a la normatividad aplicable.
8. Informar el resultado de la verificación o inspección, solicitada por el área correspondiente, para los efectos administrativos a que haya lugar.
9. Instalar medidores de agua a los predios de los usuarios, previo pago de los derechos correspondientes.



10. Atender los requerimientos que se encuentran dentro de nuestras atribuciones para que puedan ser desahogados por el área competente.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ÁREA DE EJECUCIÓN FISCAL

Objetivo:

Planear, implantar, y supervisar las acciones tendientes a la recuperación de cartera vencida del Organismo, a través de la generación de cartas invitación, requerimientos de cumplimiento de obligaciones fiscales, requerimientos de incumplimiento de pago de convenio y notificaciones de adeudo tendientes a que el usuario regularice su situación fiscal antes de iniciar, substanciar y desahogar en todas sus partes el Procedimiento Administrativo de Ejecución, ofreciéndole la alternativa de iniciar el trámite denominado "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Parcialidades" con el objetivo de incrementar la recaudación a través del abatimiento del rezago.

Funciones:

1. Elaborar la estimación de los ingresos que el Organismo percibirá por concepto de cartera vencida para comprender el comportamiento de los ingresos por este rubro.
2. Diseñar, elaborar y ejecutar programas de descuentos a usuarios que se encuentran en situación de rezago, para mejorar la recaudación de las cuentas morosas.
3. Diseñar y elaborar los formatos de cartas invitación a los usuarios que se encuentren en situación de rezago para ser entregadas en el domicilio correspondiente.
4. Programar las cargas de trabajo que deben ejecutar los servidores públicos que funjan como notificadores/ejecutores adscritos al Área de Ejecución Fiscal para que los documentos que las componen sean distribuidos en los domicilios de los usuarios morosos.
5. Archivar en el expediente correspondiente, los acuses de recibido de las notificaciones llevadas a cabo por los servidores públicos que funjan como notificadores ejecutores adscritos al Área de Ejecución Fiscal para llevar un orden en el expediente de cada cuenta.
6. Elaborar y suscribir los requerimientos de pago y cartas invitación para distribuirlos entre los notificadores/ejecutores.



7. Programar las cargas de trabajo para los notificadores para hacer de conocimiento al usuario, los adeudos que tiene con el Organismo.
8. Expedir y firmar las ordenes de restricción del suministro de agua potable para usuarios en rezago para entregarlas a los notificadores/ejecutores a efecto de que se ejecuten.
9. Programar las cargas de trabajo para los ejecutores a efecto de que se lleve a cabo la restricción correspondiente.
10. Coordinar con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica la ejecución de la restricción del suministro de agua potable y drenaje, en su caso.
11. Comprobar que las ordenes de restricción sean ejecutadas para llevar un control de las mismas.
12. Expedir y firmar las ordenes de reconexión del suministro de agua potable cuando los usuarios hayan cubierto sus adeudos o sea ordenada por el Tribunal de Justicia Administrativa u otra autoridad análoga.
13. Programar las cargas de trabajo para los ejecutores a efecto de que se lleve a cabo el restablecimiento correspondiente.
14. Coordinar con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica la ejecución del restablecimiento del suministro de agua potable y drenaje, en su caso.
15. Comprobar que las ordenes de restablecimiento, sean ejecutadas para llevar un control de las mismas.
16. Capacitar a los servidores públicos cuyas funciones consistan en la atención al público, acerca de los programas y mecanismos de descuentos aprobados a efecto de que puedan proporcionar la información a los usuarios.
17. Proponer a los usuarios en rezago, la regularización de sus adeudos a través de la celebración del "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Parcialidades" para incrementar la recaudación de ingresos de cuentas morosas.
18. Supervisar a los servidores públicos cuya función es la atención al público, a efecto de que proporcionen la información respecto de las opciones de pago, así como programas de descuentos a los usuarios, a efecto de mejorar la recaudación de ingresos de cuentas morosas.
19. Proporcionar a los usuarios la respuesta a sus solicitudes de información dentro de los términos legales establecidos.



20. Suscribir los "Convenios de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Parcialidades" a efecto de que los usuarios en situación de rezago puedan cubrir sus adeudos en mensualidades.
21. Supervisar que los servidores públicos adscritos al área de Ejecución Fiscal encargados de atender a los usuarios que solicitan el trámite "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Parcialidades", lo hagan con estricto apego a la ley.
22. Realizar el informe mensual del estado que guardan los convenios de reconocimiento de adeudo y pago en parcialidades, a efecto de comprender el comportamiento de la recaudación que se percibe por este concepto.
23. Emitir y suscribir el informe de cuentas incobrables y el de cuentas que se pueden prescribir, a efecto de que sean sometidas al Consejo para la aprobación correspondiente.
24. Emitir, fundar, motivar y suscribir el mandamiento de ejecución, para recuperar los créditos fiscales.
25. Expedir y firmar las notificaciones de adeudo a usuarios en rezago.
26. Iniciar, substanciar y desahogar en todas sus partes el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
27. Emitir y suscribir el mandamiento de ejecución para recaudar ingresos de cuentas morosas o en su defecto embargar bienes bastantes y suficientes para cubrir el monto del crédito fiscal.
28. Designar a los ejecutores que practicarán la diligencia de requerimiento de pago y embargo de bienes.
29. Asistir al domicilio donde se ubiquen los bienes propiedad del usuario deudor a efecto de llevar a cabo el embargo de bienes bastantes y suficientes que sirvan para cubrir el monto del crédito fiscal.
30. Señalar los bienes a embargar que sean suficientes para asegurar la recuperación total del monto del crédito actualizado y sus accesorios.
31. Supervisar y comprobar que los notificadores/ejecutores estén llevando a cabo las notificaciones de acuerdo con el marco legal aplicable, a efecto de que los usuarios se presenten en el Organismo para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
32. Elaborar la respuesta que solvete la solicitud de los requerimientos de transparencia dentro del término legal.
33. Desarrollar las demás funciones inherentes al Área de su competencia.



DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA.

Objetivo:

Planear, coordinar, supervisar y ejecutar acciones relacionadas con la construcción, operación, mantenimiento y conservación de infraestructura hidráulica, con el fin de garantizar el abastecimiento de agua potable, el saneamiento y la seguridad hidráulica en general.

Funciones:

1. Ejercer la representación institucional del Organismo ante otras entidades del gobierno en sus distintos niveles, con el fin de coordinar acciones, gestionar acuerdos, realizar trámites, o establecer vínculos interinstitucionales.
2. Garantizar la operación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, mediante la gestión de la infraestructura física requerida.
3. Facilitar la gestión y ejecución ordenada de obras financiadas por otros niveles de gobierno en el municipio, asegurando su alineación con los planes y objetivos del O.P.D.M.
4. Garantizar la calidad, seguridad y cumplimiento normativo en la ejecución de obras de infraestructura hidráulica y sanitaria, asegurando que se apliquen los estándares técnicos establecidos por las Normas Mexicanas.
5. Asegurar que los proyectos de obra estén correctamente diseñados, técnicamente viables y alineados con los objetivos operativos del Organismo, para permitir una ejecución eficiente y oportuna de los servicios que se prestan.
6. Contribuir al establecimiento de lineamientos técnicos y estratégicos que orienten la planificación, diseño y ejecución de obras del Organismo, promoviendo uniformidad, calidad y eficiencia en la prestación de los servicios.
7. Planificar y estructurar de manera ordenada y conforme a la normatividad vigente las obras a ejecutarse anualmente, asegurando su alineación con las prioridades técnicas, presupuestales y estratégicas del Organismo.
8. Garantizar que los proyectos externos de obra hidráulica cumplan con los criterios, requisitos técnicos, normativos y de calidad que establece el Organismo.
9. Establecer y ejecutar estrategias que permitan el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes y programas institucionales.

para garantizar la mejora continua en los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento.

10. Asistir a las reuniones de los órganos colegiados y comités institucionales que se le instruya y mantener informada a la Dirección General sobre su desarrollo y acuerdos.
11. Asegurar la eficiencia y calidad de los servicios hidráulicos municipales mediante la planificación y supervisión de las actividades de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura.
12. Controlar de manera eficiente y justa el suministro de agua en bloque, para asegurar su adecuado aprovechamiento y abastecimiento conforme a las necesidades del municipio.
13. Coadyuvar con el Área de Factibilidades para proporcionar análisis técnico especializado que asegure la viabilidad y cumplimiento normativo de nuevos desarrollos en relación con los servicios hidráulicos, facilitando la integración adecuada de dichos desarrollos a los sistemas municipales.
14. Asegurar la calidad sanitaria del agua suministrada mediante la operación eficiente y el mantenimiento oportuno de los equipos de desinfección en pozos y puntos de entrega de agua en bloque.
15. Establecer los procesos de desinfección en las fuentes de abastecimiento de agua potable y saneamiento mediante una programación oportuna y controlada de la recarga de hipoclorito de sodio y otros reactivos.
16. Definir estrategias y acciones sistemáticas orientadas a preservar la calidad del agua, prevenir su contaminación y cumplir con las normas ambientales y sanitarias vigentes.
17. Implementar estrategias técnicas, operativas y de gestión orientadas a detectar, controlar y disminuir el volumen de agua no contabilizada, con el fin de optimizar el rendimiento del sistema hidráulico.
18. Supervisar la medición y el registro oportuno de los caudales de agua potable, asegurando que la información esté disponible en el sistema del Organismo y se cumpla con los parámetros operativos establecidos.
19. Supervisar la implementación, control y conciliación de la macro medición del agua distribuida por el Organismo, asegurando su congruencia con las cifras reportadas ante instancias regulatorias como CONAGUA y CAEM.
20. Asegurar que los usuarios no domésticos cumplan con la normatividad en materia de calidad de aguas residuales, mediante el diseño e implementación de acciones regulatorias, técnicas y operativas que

garanticen el tratamiento adecuado de sus descargas, promoviendo la responsabilidad individual o colectiva según corresponda.

21. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL.

Objetivo:

Planear, programar, formular y regular los procedimientos administrativos de las obras y servicios concerniente a la infraestructura hidráulica; asegurándose que se cumplan las metas establecidas por las Áreas Administrativas que se encuentran bajo su cargo.

Funciones:

1. Colaborar en la planeación estratégica de la infraestructura hidráulica del Organismo, mediante la formulación de propuestas técnicas y operativas que orienten la ejecución de obras nuevas y el mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
2. Establecer que todas las obras hidráulicas del Organismo cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas (NOM), durante la formulación de los proyectos.
3. Asegurar que las obras realizadas en los servicios del Organismo se ejecuten conforme a las políticas y criterios técnicos establecidos, para garantizar calidad y cumplimiento normativo.
4. Elaborar y presentar propuestas del Programa Anual de Obra conforme a la normatividad vigente, asegurando que dicha propuesta cumpla con los requisitos técnicos y legales para su autorización y posterior presentación ante el Consejo Directivo.
5. Impulsar criterios y estrategias para el cumplimiento de metas establecidas por el Organismo en materia de infraestructura hidráulica.
6. Guiar la elaboración de proyectos concernientes a las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento que ejecuta el Organismo.
7. Asegurar que los catálogos y presupuestos de obra pública reflejen los costos reales y actuales del mercado, facilitando una planeación financiera precisa y eficiente para la ejecución de proyectos.
8. Planificar la programación de los procesos de adjudicación para la contratación de obras y servicios, asegurando que se ejecuten conforme a los lineamientos, manuales operativos y normativas vigentes, alineados con los programas de financiamiento.



9. Verificar que el Área de Control Normativo realice la integración, conservación y resguardo de los Expedientes Únicos de Obra, tanto por administración directa como por contrato, cumpliendo con la normatividad vigente aplicable.
10. Gestionar los trámites relacionados con títulos de concesión, asignación y permisos ante CONAGUA, para garantizar la regularización y disponibilidad de los recursos hídricos necesarios para la operación del Organismo.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

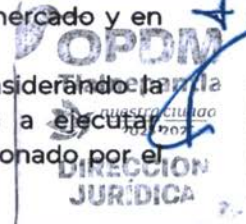
ÁREA DE PLANEACIÓN E INGENIERÍA DE COSTOS.

Objetivo:

Planear las obras y servicios concernientes a la infraestructura hidráulica municipal; con el fin garantizar que cada recurso invertido, se utilice de manera eficiente, minimizando riesgos financieros y maximizando el uso de estos.

Funciones:

1. Presentar a la Subdirección de Planeación y Control, el Programa Anual de Obra y Programa Anual de Reparaciones y Mantenimiento acorde a los lineamientos de operación de los recursos que ejercerá el Organismo.
2. Gestionar y coordinar los procesos administrativos y técnicos necesarios para obtener la autorización oficial de obras, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos, la integración adecuada de los expedientes técnicos y la comprobación del uso de los recursos una vez ejecutadas las obras.
3. Desarrollar y mantener actualizado el catálogo general de precios unitarios, como instrumento técnico-normativo que permite estimar con precisión los costos de las obras, garantizando que la presupuestación se realice conforme a los precios de mercado y en cumplimiento con la normatividad vigente aplicable.
4. Elaborar los presupuestos detallados de las obras, considerando la naturaleza, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar utilizando como base el catálogo de conceptos proporcionado por el



Área de Estudios y Proyectos, con el fin de estimar de forma precisa los recursos requeridos para su ejecución.

5. Evaluar la consistencia y viabilidad económica de las propuestas presentadas por los licitantes en los procesos de adjudicación de obras, con base en los criterios técnicos, financieros y normativos aplicables, a fin de determinar si las ofertas económicas cumplen con los requerimientos establecidos y garantizan la correcta ejecución de los trabajos.
6. Revisar y validar los precios unitarios extraordinarios presentados en los contratos de obra, asegurando que sean procedentes y cuenten con el aval técnico de la residencia de obra, para emitir una resolución formal que autorice su aplicación conforme a la normatividad vigente.
7. Revisar, analizar y conciliar las solicitudes de ajustes de costos en los contratos de obra que cuenten con el aval de la residencia de obra, asegurando que dichos ajustes cumplan con la normativa vigente y con criterios de transparencia, eficiencia y legalidad.
8. Coordinar con las áreas responsables de generar el IMROM, IMOC e IMOA, para su envío al área encargada de integrar el informe municipal que se reporta al OSFEM.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

Objetivo:

Realizar estudios técnicos, hidrológicos, topográficos y de ingeniería, así como elaborar proyectos ejecutivos para obras de infraestructura hidráulica, con el fin de garantizar soluciones viables, eficientes y sustentables para el abastecimiento de agua, el drenaje y el saneamiento.

Funciones:

1. Garantizar que las solicitudes ciudadanas y proyectos relacionados con servicios básicos de agua y drenaje sean gestionados con criterios técnicos, de factibilidad y pertinencia social, asegurando su adecuada planeación.



2. Organizar los proyectos ejecutivos relacionados con obras hidráulicas para asegurar su disponibilidad, trazabilidad y alineación con los objetivos estratégicos del Organismo.
3. Mantener actualizada y precisa la base de datos que contiene información sobre la infraestructura hidráulica, sus características y ubicación.
4. Revisar, analizar y actualizar periódicamente el Plan Hidráulico del Municipio, incorporando estrategias y acciones orientadas a la sustentabilidad del recurso hídrico, con el fin de garantizar su uso eficiente, la conservación de la infraestructura hidráulica y la planeación adecuada del servicio a corto, mediano y largo plazo.
5. Establecer los lineamientos y especificaciones técnicas necesarias para la elaboración de proyectos ejecutivos de ampliación, modificación y construcción de nuevas instalaciones hidráulicas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como para proyectos de incorporación tecnológica, con el fin de garantizar su viabilidad, calidad, seguridad y cumplimiento normativo.
6. Organizar, planear y realizar levantamientos topográficos necesarios para la elaboración de proyectos ejecutivos, asegurando la precisión de la información geoespacial que permita un diseño adecuado, seguro y conforme a la normatividad aplicable.
7. Validar las modificaciones que resulten necesarias, en el desarrollo de los proyectos ejecutivos aprobados, a fin de garantizar la calidad, seguridad y cumplimiento normativo de las obras.
8. Proporcionar y explicar la información técnica para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), que promueva la participación social en el seguimiento, supervisión y evaluación de la obra pública, con el fin de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad ciudadana.
9. Actualizar, identificar y registrar los puntos susceptibles de encharcamiento e inundaciones, con el fin de apoyar la planeación preventiva, la gestión del riesgo y la atención oportuna de emergencias.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ÁREA DE CONTROL NORMATIVO.



Objetivo:

Registrar, comprobar, concentrar y archivar la documentación de las obras y servicios concerniente a la infraestructura hidráulica; que cumplan los lineamientos que regulan las dependencias Federales, Estatales y municipales, que generan las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.

Funciones:

1. Integrar y preparar los asuntos relacionados con las atribuciones de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica que deban ser presentados ante el Comité Interno de Obra Pública, a fin de facilitar la toma de decisiones, asegurar el cumplimiento normativo y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.
2. Integrar y documentar los puntos de acuerdo relacionados con las atribuciones de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, para su presentación ante el Consejo Directivo, con el propósito de facilitar la toma de decisiones, garantizando el cumplimiento normativo y respaldando la gestión institucional.
3. Conformar, actualizar y custodiar el catálogo de contratistas del Organismo, asegurando que contenga información confiable y vigente, con el fin de contar con un registro ordenado que facilite la contratación de las obras y servicios relacionados.
4. Diseñar y establecer las políticas, bases y lineamientos que normen la contratación de obras y servicios en materia hidráulica, así como aquellos relativos a la conservación y mantenimiento de la infraestructura, con el propósito de garantizar transparencia, eficiencia, legalidad y sustentabilidad en la gestión del Organismo.
5. Gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal necesaria para dar inicio al proceso de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados, asegurando la disponibilidad de recursos financieros que respalden la correcta ejecución de los proyectos.
6. Conducir y dar trámite al proceso de adjudicación de contratos de obras y servicios relacionados, conforme a la normatividad aplicable, garantizando transparencia, legalidad, equidad y eficiencia en la selección de contratistas.
7. Verificar, gestionar y dar trámite a la documentación soporte de los pagos derivados de contratos de obra pública y servicios relacionados.



conforme a lo establecido en los contratos y en cumplimiento con la normatividad vigente.

8. Administrar, custodiar y mantener en buen estado el archivo físico y digital de los expedientes únicos de obra pública y de los servicios relacionados, garantizando su conservación, integridad y disponibilidad conforme a la normatividad aplicable y dentro de los plazos legales establecidos.
9. Dar seguimiento y atender las auditorías de obra pública, proporcionando la información y documentación requerida, así como elaborar los informes correspondientes con los resultados obtenidos, a fin de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables.
10. Gestionar y obtener la liberación de predios, derechos de vía y permisos necesarios para la ejecución de obras y servicios relacionados.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

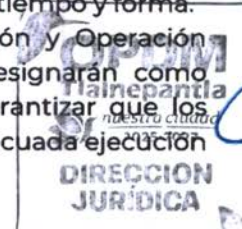
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Objetivo:

Coordinar, supervisar y validar la ejecución de obras en la infraestructura hidráulica, así como el mantenimiento y operación de los equipos electromecánicos del organismo, con el propósito de garantizar su calidad, funcionalidad y cumplimiento de la normatividad aplicable, mediante el diseño y elaboración de criterios técnicos, la gestión de recursos, el seguimiento administrativo y la implementación de mejoras operativas.

Funciones:

1. Dar seguimiento y supervisar el desarrollo de las obras, verificando el cumplimiento del programa de ejecución y el avance físico-financiero en cada etapa, con el propósito de detectar desviaciones y aplicar medidas correctivas que garanticen su conclusión en tiempo y forma.
2. Presentar propuestas a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica sobre los servidores públicos que se designarán como residentes y supervisores de obra, con el fin de garantizar que los proyectos cuenten con personal calificado para su adecuada ejecución y control.



3. Revisar y validar las estimaciones de los trabajos realizados en obras por contrato, asegurando que estén debidamente formuladas, integradas conforme a la normatividad y que correspondan al presupuesto autorizado, con el fin de garantizar la correcta aplicación de los recursos.
4. Verificar la terminación física de las obras y revisar los finiquitos y actas correspondientes, otorgando el visto bueno para acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la correcta conclusión de los trabajos ejecutados de los contratistas.
5. Coordinar y validar las modificaciones a los contratos de obra en lo relativo a términos, condiciones, montos o plazos, elaborando y revisando el dictamen de justificación correspondiente, a fin de presentarlo a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica para su autorización y formalización mediante el instrumento jurídico que se integrará al contrato original.
6. Coordinar la realización de obras por administración directa, asegurando el uso eficiente del personal, materiales, maquinaria y recursos disponibles, con el fin de cumplir con los objetivos de construcción establecidos.
7. Coordinar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos en pozos, rebombes, tanques, cárcamos y plantas de tratamiento de aguas residuales, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento, prolongar su vida útil y asegurar la continuidad de los servicios hidráulicos.
8. Implementar mejora continua en los equipos electromecánicos, orientadas a optimizar su rendimiento, reducir costos de operación y consumo energético, así como garantizar mayor confiabilidad y eficiencia en los sistemas hidráulicos.
9. Definir y aplicar lineamientos técnicos que aseguren la operación eficiente, segura y continua de los equipos electromecánicos en pozos, sistemas de bombeo y cárcamos, contribuyendo al adecuado suministro de agua y al manejo de aguas residuales.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ÁREA DE SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRA.



Objetivo:

Ejecutar y ejercer las obras y servicios concernientes a la infraestructura hidráulica, con el fin de garantizar que los recursos públicos sean utilizados de manera eficiente, con calidad dentro del costo contratado y cumpliendo con las metas programadas.

Funciones:

1. Verificar y garantizar que la ejecución de la obra pública y los servicios asociados se realicen conforme a las especificaciones técnicas, administrativas y legales establecidas en los contratos y en la normatividad aplicable, asegurando la calidad, transparencia y correcta aplicación de los recursos.
2. Vigilar que los residentes y supervisores de obra desempeñen sus funciones de acuerdo con la normatividad vigente, garantizando el control técnico, administrativo y legal en la ejecución de los trabajos de obra pública.
3. Verificar que la bitácora convencional y electrónica sea utilizada de manera adecuada como instrumento oficial de comunicación, registro y control, asegurando la transparencia, seguimiento y cumplimiento normativo en la ejecución de la obra pública y sus servicios relacionados.
4. Verificar y autorizar los volúmenes excedentes en la ejecución de obra pública, mediante la emisión de dictámenes que verifiquen la disponibilidad de recursos financieros para su pago, garantizando la legalidad, viabilidad presupuestal y correcta aplicación del gasto público.
5. Gestionar y dar seguimiento a la revisión y valoración de precios unitarios no previstos en catálogo, así como a los ajustes de costos de la obra contratada, en coordinación con el Área de Planeación e Ingeniería de Costos, a fin de garantizar la correcta determinación financiera y técnica de los trabajos ejecutados.
6. Revisar, validar y autorizar las estimaciones de obra pública y de los servicios asociados en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, asegurando que correspondan a los trabajos efectivamente realizados, cumplan con las especificaciones contractuales y técnicas, y se ajusten a la normatividad vigente.
7. Evaluar las condiciones técnicas, administrativas o legales que ameriten la suspensión temporal de los trabajos o la terminación anticipada de contratos de obra, y en su caso, formalizar mediante acta

dichas acciones, garantizando el apego a la normatividad y la protección de los recursos públicos.

8. Analizar, fundamentar y elaborar dictámenes sobre modificaciones en monto o plazo, terminación anticipada o rescisión de contratos de obra, promoviendo su revisión y sometiéndolos a consideración de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, con el fin de garantizar la correcta aplicación de la normatividad y la adecuada administración de los recursos públicos.
9. Constatar que las obras concluyan conforme a las especificaciones técnicas y contractuales, supervisando su terminación física y validando las actas de verificación, entrega-recepción y finiquito, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas establecidas en los contratos.
10. Integrar y presentar informes sobre el desarrollo y resultados de la ejecución de la obra pública, con el fin de dar seguimiento, evaluar avances, transparentar el uso de los recursos y facilitar la toma de decisiones administrativas y técnicas.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

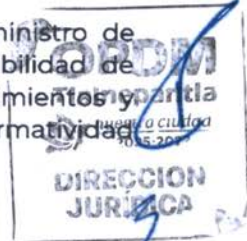
ÁREA DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.

Objetivo:

Ejecutar y ejercer rehabilitación de vialidades, banquetas y áreas comunes, que son afectadas por las reparaciones de la red hidráulica municipal; así como rehabilitar el estado físico de rejillas y coladeras de la red de alcantarillado; brindando así el seguro tránsito vehicular y peatonal.

Funciones:

1. Determinar las cantidades de materiales de construcción requeridos para la ejecución de obras por administración directa, trabajos de mantenimiento y apoyos solicitados, a fin de garantizar la suficiencia de recursos, optimizar su uso y asegurar la correcta planeación y desarrollo de los trabajos.
2. Planear y gestionar oportunamente la adquisición y suministro de materiales ante la Oficialía Mayor, asegurando la disponibilidad de insumos necesarios para la ejecución de obras, mantenimientos y demás actividades del área, con eficiencia y apego a la normatividad vigente.



3. Brindar respaldo operativo mediante el suministro de material, maquinaria y personal en la atención de contingencias y en apoyo a otras áreas del Organismo, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios, la respuesta oportuna ante emergencias y la colaboración interinstitucional.
4. Verificar de manera periódica el desarrollo de las obras ejecutadas por administración directa o con participación comunitaria, asegurando que se realicen conforme a la orden de trabajo, brindando asesoría técnica a los ejecutores y garantizando la correcta conclusión de los trabajos.
5. Elaborar y reunir la documentación requerida conforme a la normatividad vigente, integrándola al expediente único de las obras ejecutadas por administración directa, con el fin de asegurar la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta comprobación administrativa y técnica de los trabajos realizados.
6. Integrar y presentar de manera mensual los informes de mantenimiento y obras realizadas, para su envío al Órgano Fiscalizador mediante el área de Planeación e Ingeniería de Costos, a fin de garantizar la rendición de cuentas, la transparencia en el uso de recursos y el cumplimiento de las obligaciones de control institucional.
7. Planear y estructurar el programa de bacheo correspondiente al área a su cargo, definiendo prioridades, recursos y tiempos de ejecución, con el fin de garantizar el mantenimiento oportuno de la infraestructura vial y la seguridad de los usuarios.
8. Organizar y vigilar la correcta ejecución de los trabajos de bacheo en asfalto y concretos derivados de reparaciones o mantenimientos efectuados por el Organismo, asegurando que se realicen conforme a las especificaciones técnicas y en los tiempos establecidos, con el fin de mantener en buen estado la infraestructura vial.
9. Elaborar y diseñar el programa de reparación de estructuras destinadas al acceso, control, inspección y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado en vialidades y banquetas, con el propósito de garantizar su funcionalidad, seguridad y conservación en beneficio de la infraestructura urbana y de los usuarios.
10. Coordinar y supervisar la correcta ejecución de los trabajos de reparación de estructuras destinadas al acceso, control, inspección y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado en vialidades y banquetas, asegurando que se realicen conforme a las

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

91



especificaciones técnicas, en los tiempos establecidos y con criterios de seguridad y calidad.

11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

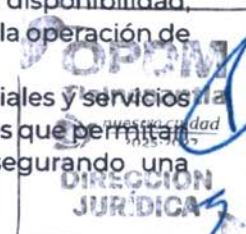
ÁREA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO.

Objetivo:

Verificar y supervisar la infraestructura electromecánica de pozos, tanques y cárcamos en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, con el fin de mantener y mejorar el abastecimiento de agua potable y el desalojo de aguas negras, mediante la aplicación de acciones técnicas que aseguren la continuidad de los servicios hidráulicos.

Funciones:

1. Organizar, ejecutar y vigilar las actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos en la infraestructura hidráulica y de saneamiento, con el propósito de garantizar su operatividad, prolongar su vida útil y asegurar la continuidad en la prestación de los servicios.
2. Monitorear la eficiencia de los equipos electromecánicos mediante la aplicación de acciones de supervisión, mantenimiento y mejora continua, a fin de mantener la continuidad y calidad en la prestación de los servicios hidráulicos y de saneamiento.
3. Definir y aplicar parámetros técnicos que garanticen la operación segura, eficiente y continua de los equipos electromecánicos en pozos, rebombes y cárcamos, contribuyendo a la confiabilidad y sostenibilidad de los sistemas hidráulicos.
4. Supervisar de manera continua la operación de los cárcamos de aguas residuales en temporada de lluvias, con el fin de prevenir inundaciones y responder oportunamente a emergencias, garantizando la seguridad de la infraestructura y de la población.
5. Gestionar ante la Comisión Federal de Electricidad los trámites relacionados con el suministro eléctrico, asegurando la disponibilidad, continuidad y regularización del servicio requerido para la operación de la infraestructura hidráulica y de saneamiento.
6. Llevar un control ordenado y transparente de los materiales y servicios utilizados en el área, mediante la elaboración de informes que permitan reportar, justificar y rendir cuentas sobre su uso, asegurando una adecuada administración de los recursos.



7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA

Objetivo:

Garantizar la correcta operación, supervisión y control de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante la ejecución y seguimiento de los programas y proyectos establecidos por la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, asegurando el cumplimiento de las normas técnicas, la eficiencia operativa de la infraestructura hidráulica y la adecuada prestación de los servicios a la población.

Funciones:

1. Supervisar y evaluar la operación de la infraestructura hidráulica del municipio, mediante la revisión periódica de las fuentes de abastecimiento, redes de distribución de agua potable, sistemas de alcantarillado y saneamiento, con el propósito de garantizar su correcto funcionamiento, detectar fallas o deficiencias y asegurar la continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios.
2. Evaluar el cumplimiento de las normas y criterios técnicos aplicables a la operación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, para garantizar la adecuada prestación de los servicios.
3. Administrar la información gráfica, cartográfica, estadística y técnica de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, para apoyar la toma de decisiones y la operación del servicio.
4. Programar acciones de mantenimiento y desazolve en las redes de drenaje y alcantarillado, con el propósito de mantener su correcta operación y prevenir afectaciones al servicio.
5. Controlar el registro de los caudales provenientes de las fuentes de abastecimiento de agua potable, con el propósito de asegurar la adecuada operación y disponibilidad del recurso hídrico.
6. Coordinar el proceso de macro medición del agua y la conciliación de información con las instancias correspondientes, para garantizar la correcta medición y control del suministro de agua.
7. Evaluar la relación entre los volúmenes de agua abastecidos, conducidos y distribuidos en el sistema, a fin de identificar pérdidas físicas y mejorar la eficiencia hidráulica.

93

8. Analizar los parámetros operativos y estadísticos del sistema de agua potable, con el propósito de determinar su desempeño y los costos reales de operación.
9. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta de tratamiento de aguas residuales, a fin de garantizar su operación eficiente y el adecuado proceso de saneamiento.
10. Controlar la calidad del agua potable, residual y tratada mediante la evaluación de análisis fisicoquímicos y bacteriológicos, para asegurar el cumplimiento de la normatividad sanitaria aplicable.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

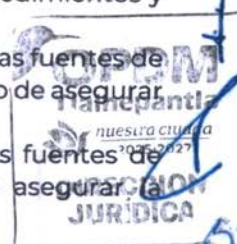
SUBDIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

Objetivo:

Garantizar la operación, mantenimiento y control del sistema de agua potable del municipio, mediante la supervisión de la infraestructura hidráulica y de las fuentes de abastecimiento, para asegurar el suministro continuo de agua a la población en cantidad suficiente y calidad adecuada.

Funciones:

1. Controlar la operación de las redes hidráulicas del sistema de agua potable, con el propósito de garantizar la continuidad y eficiencia en la prestación del servicio a la población.
2. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del sistema de agua potable, a fin de asegurar su adecuado funcionamiento y prolongar su vida útil.
3. Programar los recursos materiales, combustibles y equipos necesarios para la ejecución de obras, reparaciones e interconexiones en la infraestructura hidráulica, con el fin de garantizar la continuidad operativa del sistema.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de órdenes de trabajo para la reparación de tuberías en la red de distribución, con el propósito de asegurar que los trabajos se realicen conforme a los procedimientos y estándares de calidad establecidos.
5. Evaluar y validar las acciones de desinfección del agua en las fuentes de abastecimiento y sistemas de distribución, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la normatividad sanitaria aplicable.
6. Controlar el registro de los caudales provenientes de las fuentes de abastecimiento de agua potable, con el propósito de asegurar la



- correcta operación del sistema hidráulico y la disponibilidad del recurso.
7. Coordinar acciones con las autoridades competentes en materia hídrica para atender disminuciones o suspensiones en el suministro de agua proveniente de fuentes externas, con el fin de mantener la continuidad del servicio.
 8. Revisar y validar la instalación de tomas de agua y conexiones a la red de distribución autorizadas por las áreas correspondientes, a fin de asegurar su correcta integración al sistema hidráulico.
 9. Evaluar la disponibilidad y capacidad de la infraestructura hidráulica destinada al suministro de agua potable, con el propósito de garantizar la adecuada prestación del servicio.
 10. Coordinar acciones para atender contingencias que afecten la infraestructura del sistema de agua potable, con el fin de restablecer el servicio en el menor tiempo posible.
 11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ÁREA DE DISTRIBUCION Y ABASTECIMIENTO

Objetivo:

Garantizar la operación eficiente de las redes de distribución y de las fuentes de abastecimiento de agua potable del municipio, mediante la ejecución de acciones de mantenimiento, control de caudales, reparación de infraestructura, atención de reportes y regulación del suministro, con el propósito de asegurar la continuidad, calidad y eficiencia en la prestación del servicio a la población.

Funciones:

1. Controlar la operación de las redes hidráulicas del sistema de agua potable, con el propósito de garantizar el funcionamiento adecuado y la prestación eficiente del servicio a la población.
2. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica destinada a la producción, regulación, abastecimiento y distribución del agua potable, con el fin de asegurar su operación continua.
3. Colaborar con el área de control hidráulico en la implementación de mecanismos para reducir pérdidas de agua en la red de distribución, a fin de mejorar la eficiencia del sistema hidráulico.

4. Atender los reportes ciudadanos relacionados con el servicio de agua potable, conforme a los tiempos de respuesta establecidos, con el propósito de mantener la continuidad y calidad del servicio.
5. Coordinar y ejecutar la reparación de tuberías y fugas en la red de distribución de agua potable, con el propósito de restablecer el servicio y asegurar la calidad de los trabajos realizados.
6. Ejecutar las acciones necesarias para la desinfección del agua en el sistema de abastecimiento, con el propósito de garantizar que el suministro cumpla con la normatividad sanitaria aplicable.
7. Registrar y verificar los caudales provenientes de las fuentes de abastecimiento de agua potable, con el fin de asegurar la correcta operación del sistema de telemetría y el control del suministro.
8. Verificar los datos de medición de los volúmenes de agua suministrados por organismos externos, con el propósito de facilitar la conciliación de información con las autoridades correspondientes.
9. Gestionar el suministro de agua potable mediante pipas en situaciones que lo requieran, con el fin de garantizar la continuidad del servicio a la población.
10. Coordinar acciones para atender contingencias que afecten la infraestructura hidráulica del municipio, con el propósito de restablecer el servicio de agua potable en el menor tiempo posible.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

AREA DE CONTROL HIDRÁULICO

Objetivo:

Optimizar la operación del sistema de agua potable mediante el monitoreo, análisis y control de la información hidráulica, la administración de sistemas de medición y telemetría, la elaboración de balances hidráulicos y la definición de protocolos de operación, con el propósito de mejorar la eficiencia del sistema, reducir las pérdidas de agua y garantizar la adecuada prestación del servicio.

Funciones:

1. Establecer indicadores operativos para las instalaciones de producción, conducción y distribución del sistema de agua potable, con el propósito de definir protocolos que optimicen su operación.



2. Analizar los balances hidráulicos del sistema de agua potable mediante la elaboración de reportes periódicos, con el propósito de implementar estrategias para reducir el volumen de agua no contabilizada.
3. Proponer acciones de mejora en la infraestructura hidráulica, incluyendo cambio de líneas, interconexiones, ampliaciones y nuevas redes de distribución, con el fin de fortalecer la eficiencia del sistema de agua potable.
4. Registrar y analizar las incidencias operativas del sistema de agua potable mediante reportes diarios, con el propósito de facilitar la toma de decisiones para su correcta operación.
5. Administrar la información generada por los sistemas electrónicos de medición y monitoreo (SCADA), con el propósito de fortalecer el control y supervisión de la infraestructura hidráulica y sanitaria.
6. Supervisar el funcionamiento de los equipos electrónicos de medición, monitoreo y transmisión del sistema hidráulico, con el propósito de garantizar su operación dentro de los parámetros establecidos y promover su actualización tecnológica.
7. Verificar los datos de medición del suministro de agua proveniente de fuentes externas, con el propósito de facilitar la conciliación de volúmenes con las autoridades competentes.
8. Definir protocolos de operación ante la suspensión o disminución del suministro de agua proveniente de fuentes externas, con el propósito de garantizar la continuidad del servicio.
9. Ejecutar obras de conexión de tomas de agua y redes de distribución autorizadas, con el propósito de asegurar su correcta integración al sistema hidráulico municipal.
10. Inspeccionar la infraestructura hidráulica destinada a la prestación del servicio de agua potable, con el propósito de verificar su existencia, capacidad y condiciones de operación.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Objetivo:

Garantizar la operación, mantenimiento y adecuado funcionamiento del sistema de drenaje y alcantarillado del municipio, mediante la supervisión de la infraestructura, la ejecución de programas de desazolve y la atención de contingencias, para asegurar la prestación eficiente del servicio y la protección sanitaria de la población.



Funciones:

1. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento, con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento y continuidad operativa.
2. Coordinar las acciones de desazolve y mantenimiento de las redes de drenaje y alcantarillado, con el fin de prevenir obstrucciones y asegurar el correcto flujo de las aguas residuales y pluviales.
3. Programar los recursos materiales, combustibles y equipos necesarios para la ejecución de obras, reparaciones y ampliaciones del sistema de drenaje y alcantarillado, a fin de garantizar su operación eficiente.
4. Coordinar la atención y reparación de afectaciones en el sistema de drenaje y alcantarillado, con el propósito de restablecer su funcionamiento y mantener los estándares de calidad en los trabajos realizados.
5. Establecer y coordinar protocolos de atención a emergencias en el sistema de drenaje, alcantarillado y cauces pluviales, con el fin de prevenir inundaciones y proteger la infraestructura hidráulica durante la temporada de lluvias.
6. Coordinar acciones para atender contingencias que afecten el sistema de drenaje y alcantarillado, con el propósito de restablecer su operación y reducir afectaciones a la población.
7. Evaluar la disponibilidad y capacidad de la infraestructura del sistema de drenaje y alcantarillado, con el propósito de garantizar la adecuada prestación del servicio.
8. Coordinar acciones de limpieza y saneamiento en cauces, ríos y canales que atraviesan el municipio, en colaboración con las autoridades competentes, para prevenir riesgos sanitarios y afectaciones hidráulicas.
9. Revisar y validar la ejecución de obras de conexión de descargas domiciliarias al sistema de drenaje autorizadas por las áreas correspondientes, con el fin de asegurar su correcta integración a la red sanitaria.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ÁREA DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES Y REDES

Objetivo:



Garantizar el adecuado funcionamiento del sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento del municipio, mediante la ejecución de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, la reparación de la infraestructura sanitaria, el monitoreo de líneas y cuerpos de agua, así como la atención oportuna de contingencias, con el propósito de asegurar la continuidad del servicio y prevenir afectaciones a la población.

Funciones:

1. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento, con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento y continuidad operativa.
2. Conservar en condiciones adecuadas de operación las redes de drenaje, alcantarillado, cárcamos y estaciones de rebombeo, con el fin de asegurar la eficiencia del sistema sanitario.
3. Programar y ejecutar la reparación de tuberías de la red sanitaria en atención a reportes de desazolves, socavones y descargas domiciliarias, con el propósito de mantener la funcionalidad del sistema y la calidad de los trabajos realizados.
4. Monitorear las líneas de alcantarillado, ríos, vasos reguladores y canales a cielo abierto durante la temporada de lluvias, con el propósito de prevenir afectaciones hidráulicas e inundaciones.
5. Coordinar acciones para atender contingencias que afecten el sistema de drenaje y alcantarillado del municipio, con el fin de restablecer su operación en el menor tiempo posible.
6. Inspeccionar la infraestructura destinada a la prestación de los servicios de drenaje y alcantarillado, con el propósito de verificar su existencia, condiciones de operación y necesidades de mantenimiento.
7. Ejecutar las obras de conexión de descargas domiciliarias autorizadas al sistema de drenaje y alcantarillado, con el propósito de asegurar su correcta integración a la red sanitaria municipal.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ÁREA DE CONTROL DE DESCARGAS Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Objetivo:

Supervisar las descargas de aguas residuales en el Municipio de Tlalnepantla de Baz mediante la aplicación de la normatividad vigente y la verificación de



su tratamiento, así mismo, analizar la calidad de los diferentes tipos de agua (residual, residual tratada, potable y purificada) de acuerdo a la normatividad aplicable; con el fin de contribuir a la protección del medio ambiente y la sostenibilidad de los recursos hídricos.

Funciones:

1. Realizar las facultades como jefe de proyecto de diseño, construcción, equipamiento, montaje, instalación, capacitación del personal, pruebas, puesta en marcha, estabilización y operación transitoria de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales número uno del municipio, para asegurar su óptima implementación y funcionamiento.
2. Gestionar y supervisar de manera permanente el funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, asegurando que el proceso de tratamiento se realice de forma continua y eficiente, mediante el control y monitoreo de la calidad del agua residual proveniente del sistema de drenaje, con el fin de cumplir con la normatividad ambiental y garantizar la protección del recurso hídrico.
3. Asegurar que el efluente de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales cumpla permanentemente con los parámetros técnicos, administrativos, financieros y ecológicos establecidos en su diseño y en la normatividad aplicable, garantizando así el adecuado desempeño de la planta y la protección del medio ambiente.
4. Vigilar y gestionar la distribución de agua residual a través de pipas, asegurando que el servicio se realice de manera adecuada y que la calidad del agua residual entregada cumpla con los parámetros establecidos en la normatividad aplicable.
5. Vigilar que se realicen de manera adecuada los análisis fisicoquímicos y bacteriológicos al agua potable, purificada, residual y residual tratada, con el fin de garantizar que cumplan la normatividad vigente en materia de uso, manejo y aprovechamiento, asegurando así la protección de la salud pública y del medio ambiente.
6. Analizar y dictaminar las solicitudes de Certificados de Descarga de Agua Residual de usuarios no domésticos, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos, integrando los expedientes correspondientes y, en su caso, proponer la expedición, actualización, renovación o revocación del certificado ante la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, asegurando que las descargas se ajusten a la normatividad aplicable.



7. Dar seguimiento y canalizar a la Dirección Jurídica los casos de incumplimiento por parte de usuarios no domésticos respecto al trámite o actualización del Certificado de Descarga de Agua Residual, mediante el envío de órdenes de inspección y actas de visita, a fin de que se realicen las acciones legales correspondientes y se garantice el cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en los sistemas de tratamiento de aguas residuales particulares, mediante visitas de inspección, toma de muestras y análisis de laboratorio, verificando su correcto funcionamiento y, en caso de detectar incumplimientos, remitir la información a la Dirección Jurídica para que se apliquen medidas correctivas y se asegure la observancia de la legislación vigente.
9. Emitir dictámenes técnicos sobre las condiciones de descarga de agua de industrias, comercios y servicios, derivados de inspecciones, con el fin de identificar riesgos de contaminación; proponer medidas preventivas, correctivas o la implementación de sistemas de pretratamiento o tratamiento de aguas residuales

COORDINACIÓN SOCIAL

Objetivo:

Coordinar, evaluar y gestionar las acciones necesarias para garantizar la operación eficiente y el mantenimiento óptimo de la infraestructura de agua potable, agua tratada, drenaje y alcantarillado en la zona de Tlalnepantla Oriente, mediante la ejecución de programas preventivos y correctivos, la atención oportuna de contingencias, la colaboración con áreas administrativas y la canalización de servicios a la ciudadanía, con el fin de asegurar la prestación continua, segura y de calidad de los servicios públicos de agua y saneamiento.

Funciones:

1. Supervisar y garantizar que las redes de drenaje y alcantarillado en la zona de Tlalnepantla Oriente se mantengan en condiciones adecuadas de operación, mediante la ejecución puntual y eficaz de los programas de desazolve, con el fin de prevenir obstrucciones, encharcamientos e inundaciones.



2. Dar trámite y canalizar al área correspondiente las solicitudes de restricción del suministro de agua potable, agua tratada y drenaje que emitan la Subdirección de Recaudación y el Área de Ejecución Fiscal, asegurando que estas acciones se realicen únicamente con el acuerdo y autorización previa de la Subdirección de Recaudación, en la zona de Tlalnepantla Oriente, para garantizar el cumplimiento de los créditos fiscales pendientes.
3. Gestionar y canalizar las solicitudes de abastecimiento de agua potable mediante pipas para usuarios de Tlalnepantla Oriente que se vean afectados por fallas en la red, trabajos de mantenimiento o contingencias, garantizando la continuidad del servicio en situaciones extraordinarias.
4. Impulsar y coordinar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo menor en la infraestructura del sistema de agua potable de Tlalnepantla Oriente (pozos, tanques, estaciones de rebombeo y redes primarias y secundarias), supervisando su estado y operación para garantizar un servicio eficiente y continuo.
5. Gestionar y asegurar que las redes de drenaje y alcantarillado de Tlalnepantla Oriente se mantengan en óptimas condiciones de operación, solicitando y supervisando la implementación de las acciones necesarias para cumplir de manera estricta con los programas de desazolve establecidos.
6. Atender de manera oportuna los reportes de afectaciones al sistema de drenaje y alcantarillado en Tlalnepantla Oriente, canalizándolos al área correspondiente para su resolución y supervisando las reparaciones, a fin de garantizar que se realicen con estándares de calidad adecuados.
7. Colaborar en la atención inmediata de cualquier contingencia que afecte el sistema de drenaje y alcantarillado en Tlalnepantla Oriente, participando activamente en los operativos implementados para resolver eventualidades y garantizar la continuidad del servicio.
8. Gestionar que el área correspondiente realice la verificación y validación de la existencia de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de drenaje en Tlalnepantla Oriente, a fin de garantizar su disponibilidad y adecuado funcionamiento.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



DIRECTORIO

Ing. Alberto Valdés Rodríguez
Dirección General

Lic. Julio César Rodríguez Albarrán
Secretaría Técnica

Mtro. Francisco Ruvirosa Sánchez
Coordinación General

Mtra. Janeth Nieto Alonso
Dirección Jurídica

Lic. Erik del Ángel Montalvo Alvarado
Contraloría Interna

Lic. Jesús Abezaid Sánchez López
Oficialía Mayor

Mtro. Luis Antonio Peralta Pliego
Dirección de Recaudación

Ing. Mario Alberto Flores Arauz
Dirección de Construcción y Operación Hidráulica

Lic. Ignacio Silva Montalvo
Subdirección de las Oficinas de la Dirección General

Lic. Mariamneé Vega Blancarte
Unidad de Transparencia

C. María Belén Villa Díaz
Área de Simplificación y Digitalización

C. Felipe Arturo González Castillo
Coordinación General de Tecnologías de la Información



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



*Directorio estructurado con las Unidades Administrativas que dependen Directamente de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

VALIDACIÓN

Validó

Ing. Alberto Valdés Rodríguez

Director General y Secretario Técnico del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Revisó en el Ámbito Jurídico

Mtra. Janeth Nieto Alonso

Titular de la Dirección Jurídica.

Coordinó

C. María Belén Villa Díaz

Encargada de Despacho del Área de Simplificación y Digitalización



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El presente Manual de Organización, fue aprobado por el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, en la 4ta. Sesión Ordinaria, de fecha 31 de agosto de 2026, mediante acuerdo OPDM/SOCD/04/01/2026.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Nuevo Junio 2026	El presente manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, entra en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.
---------------------	---

DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual el Consejo Directivo dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en la Gaceta Municipal.

La elaboración del Manual de Organización estuvo a cargo de:

Coordinó:

C. María Belén Villa Díaz

Encargada de Despacho del Área de Simplificación y Digitalización.

Apoyó:

Lic. Itzel Monserrat Díaz Salinas

Técnico Administrativo.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz Estado de México 2025 - 2027

C. RACIEL PEREZ CRUZ
Presidente Municipal Constitucional

C. Yanett Maribel Soto Díaz
Primera Sindica

C. Irma Lorena Roa López
Segunda Sindica

C. Alonso Adrián Juárez Jiménez
Primer Regidor

C. María del Rosario Aguirre Flores
Segunda Regidora

C. Vladimir Ortuño González
Tercer Regidor

C. Rubí Correa Ortega
Cuarta Regidora

C. Julio Sebastián Rodríguez Gallardo
Quinto Regidor

C. Aline Dávila Huizar
Sexta Regidora

C. Jesús Yair Cruz Olivares
Séptimo Regidor

C. Perla Guadalupe Monroy Miranda
Octava Regidora

C. Patricia Leonila Abarca Figueroa
Novena Regidora

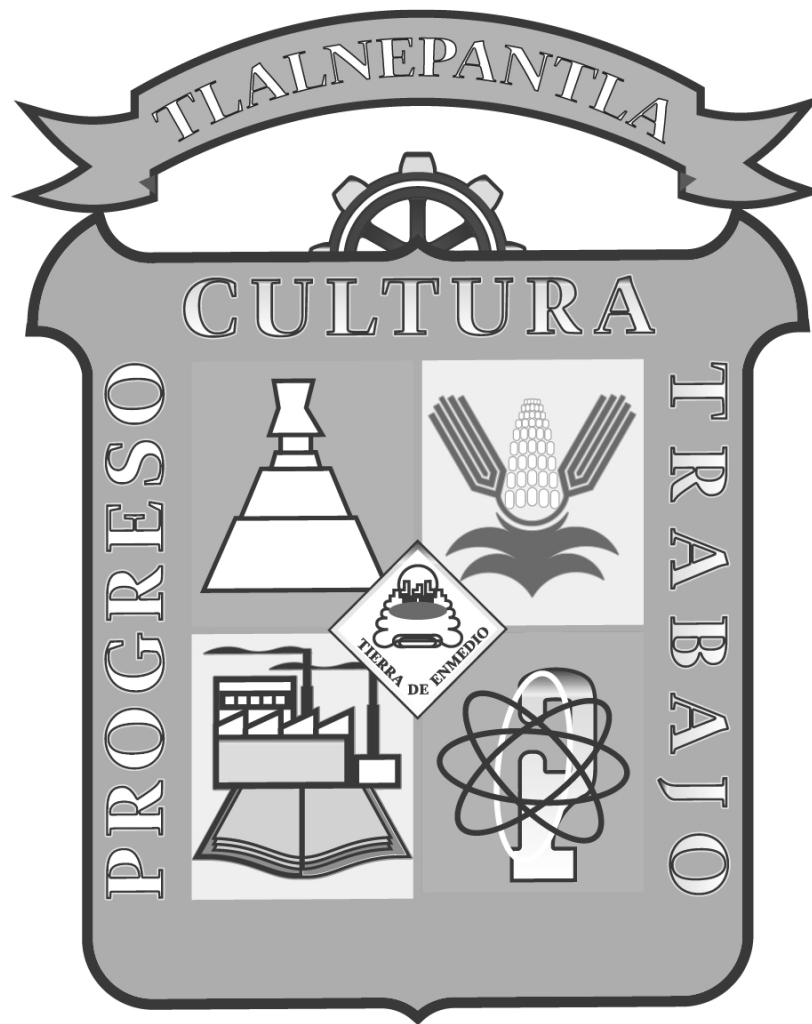
C. José Janitzio Soto Zamorano
Décimo Regidor

C. Edna Valeria Sosa Juárez
Décima Primera Regidora

C. Eduardo Rojas Valerio
Décimo Segundo Regidor

C. Miguel Ángel Bravo Suberville
Secretario del Ayuntamiento

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



www.tlalnepantla.gob.mx