

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

O.P.D.A.P.A.S.

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE
LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE TEOLOYUCAN 2025-2027



© H. Ayuntamiento Constitucional de Teoloyucan, 2025-2027.

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

Calle Nicolas Romero #25, Barrio Tlatilco, Teoloyucan, Estado de México. C.P. 54770.

Teléfono 559-562-7727

Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación, 2025-2027.

Impreso y hecho en Teoloyucan, Estado de México.

El presente Manual de Organización fue aprobado en la (##) Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Teoloyucan.

Queda permitida la reproducción total o parcial de este documento, siempre y cuando no sea con fines lucrativos.

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



ÍNDICE DE CONTENIDO

Introducción	
Definición de Términos	
Antecedentes Históricos	
Marco Jurídico – Administrativo	
Atribuciones	
Estructura Orgánica	
Objetivos y Funciones	
Organigrama	
Bibliografía	
Directorio	
Validación	



INTRODUCCIÓN

El **Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan (OPDAPAS)** tiene como misión garantizar el acceso equitativo, eficiente y sostenible a los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio.

El presente **Manual de Organización** constituye un documento normativo y de consulta obligatoria, que establece la estructura orgánica del organismo, así como las funciones, niveles jerárquicos y responsabilidades de cada una de sus áreas. Su propósito principal es fortalecer la coordinación interna, mejorar la eficiencia operativa y facilitar la toma de decisiones dentro de la institución.

Este manual proporciona una visión clara de las atribuciones y responsabilidades de cada unidad administrativa, lo que permite evitar la duplicidad de funciones, promover una gestión ordenada y garantizar una administración transparente y orientada a resultados.

Además, funciona como una herramienta clave para la planeación, evaluación y mejora continua de los procesos institucionales, contribuyendo al bienestar de la ciudadanía y al cumplimiento de los objetivos estratégicos del OPDAPAS.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

ALCANTARILLADO: Sistemas de tuberías y estructuras que recolectan y transportan aguas residuales, pluviales e industriales. Su objetivo es evitar inundaciones y estancamientos, y proteger el medio ambiente.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Conjunto de acciones para mantener las instalaciones operativas.

OPDAPAS: Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO: Es una entidad creada por ley o decreto del Congreso de la Unión o por decreto del Poder Ejecutivo Federal, que tiene personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. Su



objetivo es realizar actividades administrativas, comerciales o prestar servicios públicos.

SANEAMIENTO: Proceso de tratar las aguas residuales para producir agua limpia, el objetivo es eliminar los contaminantes que pueden dañar la salud y los ecosistemas.

SISTEMA DE AGUA POTABLE: Los sistemas de distribución de agua potable conectan plantas de tratamiento de agua o fuentes de agua (en ausencia de tratamiento) con los ciudadanos a través de una red de tuberías, instalaciones de almacenamiento, válvulas y bombas

SUMINISTRO DE AGUA: Proceso de proveer agua a la comunidad.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 20 de marzo de 1971 se crea la Comisión de Agua y Saneamiento, como Organismo dependiente del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

De conformidad con lo establecido en la Gaceta del Estado de México No. 82, con fecha de 30 de abril del 1992, bajo el decreto No. 83, del tomo CLIII de la "LI" Legislatura del Estado de México, se crea el "Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan".

El Organismo se rige conforme al decreto No. 52, de la H. "LVIII" Legislatura del Estado de México, con La Ley del Agua para el Estado de México y los Municipios, el fundamento para su operación se encuentra en la Sección Sexta de los Organismos Operadores del Agua, artículo 38, 39, 40, 41 y 42.

El Municipio de Teoloyucan cuenta con 14 barrios y tiene una población aproximada de 65,459 habitantes según el último Censo de Población y Vivienda 2020 realizado por el INEGI, de los cuales la mayoría vive en la cabecera municipal.

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan, administra el 30% del total del agua que recibe el H. Ayuntamiento; el otro 70% es administrado por los 9 Comités Independientes de Agua ubicados en Zimapán, San Bartolo,



Santo Tomás, Colonia Agrícola Santo Tomás, Santa María Caliacac, Analco, San Juan, Santa Cruz y Santiago.

El Organismo tiene por objeto planear, programar, presupuestar, diseñar, construir, conservar, mantener, operar y administrar sistemas de suministro de agua potable, desinfección, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y reúso de aguas tratadas, así como la disposición final de sus productos resultantes, e imponer las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento de la normatividad de la materia.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- ♦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ♦ Constitución Política del Estado de México
- ♦ Ley de Transparencia de y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- ♦ Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De México Y Municipios
- ♦ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- ♦ Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- ♦ Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- ♦ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- ♦ Código Financiero del Estado de México y Municipios
- ♦ Bando Municipal de Teoloyucan

MISIÓN

Gestionar y operar los sistemas de agua potable y saneamiento con eficiencia, responsabilidad y enfoque sostenible, garantizando servicios de calidad que satisfagan las necesidades de la población y promuevan su bienestar.

VISIÓN

OPDAPAS busca constituirse como un organismo comprometido con la prestación de servicios seguros, sostenibles y eficientes de agua potable y saneamiento, fomentando la participación activa de la ciudadanía y promoviendo la mejora continua y el cuidado del entorno.

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



VALORES

En OPDAPAS nos regimos por valores fundamentales que reflejan nuestro compromiso con la ciudadanía y la gestión responsable del agua:

- Compromiso social y vocación de servicio público
- Sostenibilidad ambiental
- Innovación y mejora continua
- Integridad, transparencia y rendición de cuentas
- Respeto, equidad e inclusión
- Eficiencia en la gestión
- Trabajo colaborativo y en equipo

Estos valores guían nuestras decisiones y acciones diarias, y nos motivan a brindar servicios de excelencia que mejoren la calidad de vida de la población.

ATRIBUCIONES

Ley del Agua para el Estado de México y Municipios

Artículo 13.- Las autoridades encargadas de la ejecución del Sistema Estatal del Agua serán las siguientes:

- I. El Gobernador del Estado;
- II. La Secretaría;
- III. La Comisión del Agua del Estado de México;
- IV. La Comisión Técnica del Agua del Estado de México;
- V. Los Municipios del Estado; y
- VI. Los Organismos Operadores

Las autoridades satisfarán las necesidades de agua potable de los usuarios, en los términos y bajo las modalidades previstas en la presente Ley.

Artículo 33.- Los municipios, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, prestarán los servicios a que se refiere la presente Ley, promoviendo las



acciones necesarias para lograr su autosuficiencia técnica y financiera en esta materia. Corresponde a los municipios otorgar las Concesiones relativas a las aguas de jurisdicción municipal.

Artículo 34.- Los municipios podrán prestar directamente los servicios a que se refiere la presente Ley, o bien por conducto de cualquiera de los siguientes prestadores de los servicios:

- I. Organismos descentralizados municipales o intermunicipales, que serán los organismos operadores;
- II. La Comisión; o
- III. Personas jurídicas colectivas concesionarias. Cuando un municipio no tenga capacidad para prestar los servicios, podrá, previo acuerdo de cabildo aprobado por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, convenir con la Comisión para que ésta, de manera temporal, los preste, en los términos de esta Ley, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 35.- Los municipios, individualmente o de manera coordinada y al amparo de la legislación aplicable, podrán constituir organismos descentralizados municipales o intermunicipales, bajo la figura de organismos operadores, para la prestación de los servicios a que se refiere esta Ley, con apego a las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Cuando se asocien con municipios de otros estados, deberán contar con la aprobación de la H. Legislatura.

Artículo 36.- Los procedimientos para la creación y modificación de la estructura y bases de los organismos operadores, y los relativos a su fusión, liquidación o extinción, así como lo correspondiente a su funcionamiento interno se ajustarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, la normatividad emitida por cada municipio, el instrumento de su creación y demás disposiciones aplicables.

Los organismos operadores tendrán las atribuciones que les confieren la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

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

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



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 él 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

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;
 - 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.

Artículo 60.- La Comisión, los municipios y los organismos operadores tendrán la facultad para recaudar los ingresos a que tengan derecho por los Servicios que presten.

Artículo 61.- Corresponde proponer la tarifa aplicable a los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado:



- I. A la Comisión, tratándose de agua en bloque en el ámbito de su competencia, el servicio de cloración, el servicio de conducción y otros que preste conforme a la presente Ley y su Reglamento;
- II. Al Municipio, cuando preste el servicio en forma directa; y
- III. Al organismo operador, en la jurisdicción municipal o intermunicipal, en el que preste los servicios.

Las tarifas por descarga de aguas residuales derivadas de usos industriales y de servicios, que no tengan instalados sistemas de tratamiento previo, serán propuestas por la Comisión, el Municipio o el organismo operador, según corresponda.

El organismo operador, cuando lo considere conveniente, podrá solicitar a la Comisión Técnica, el apoyo para la elaboración de los estudios técnicos y financieros que sirvan de sustento para determinar los incrementos de las tarifas.

En el caso de que los servicios sean prestados por concesionarios, su órgano de gobierno presentará a la Comisión, al Municipio o al organismo operador correspondiente su propuesta de tarifas.

Artículo 68.- Corresponde prestar los servicios, según la modalidad dentro de las que prevé la presente Ley, a:

- I. Los municipios de manera directa;
- II. Los organismos operadores municipales o intermunicipales;
- III. La Comisión;
- IV. Las personas jurídicas colectivas titulares de una concesión;
- V. Los grupos organizados de usuarios, en los términos previstos por la presente Ley y su Reglamento.

El servicio de conducción corresponde originariamente a la Comisión, sin embargo, podrá ser prestado por las personas jurídicas colectivas titulares de una concesión otorgada para este fin, en los términos de esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

I. Dirección General

1.1 Jefatura de Comunicación, Cultura y Género

1.1.1 Coordinación de Cultura del Agua

1.1.2 Coordinación de Igualdad de Género

1.1.3 Creador Visual

1.2 Jefatura de Asuntos Jurídicos

1.2.1 Oficialía de Partes

1.3 Jefatura de Proyectos

1.3.1 Projectista

1.4 Coordinación de Atención a la Ciudadanía

1.5 Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (U.I.P.P.E)

II. Subdirección de Administración y Finanzas

2.1 Jefatura de Contabilidad

2.1.1 Coordinación de Patrimonio y Archivo

2.1.2 Coordinación de Ingresos y Egresos

2.1.3 Coordinación de Recursos Humanos

2.1.4 Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales

2.2 Jefatura de Comercialización

2.2.1 Departamento de Contribuciones, Atención y Recepción de Pagos

2.2.2 Notificadores, Verificadores y Ejecutores

2.2.3 Lecturista

III. Subdirección de Operación y Mantenimiento

3.1 Jefatura de Operación para el Sistema de Agua, Drenaje y Alcantarillado

3.2 Jefatura de Mantenimiento de Redes Hidráulicas, Alcantarillado y Saneamiento

3.3 Departamento de Electromecánico y Mantenimiento de Pozos y Cárcamos



OBJETIVOS Y FUNCIONES

Nota aclaratoria:

Las funciones descritas en este manual han sido sistematizadas y organizadas con base en el contenido del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Teoloyucan (OPDAPAS). Su redacción ha sido adaptada para facilitar la comprensión operativa del personal.

Para efectos legales o normativos, prevalecerá el contenido del Reglamento Interno aprobado por el Consejo Directivo del Organismo.”

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO GENERAL

Coordinar y supervisar la operación integral del Organismo, asegurando que las áreas técnico-operativas cumplan con los lineamientos, políticas y objetivos institucionales, así como facilitar la toma de decisiones mediante el seguimiento y control de asuntos estratégicos y operativos en beneficio del servicio público.

FUNCIONES

- I. Establecer los lineamientos generales para la operación y desarrollo institucional del Organismo, en apego a la normatividad aplicable.
- II. Dirigir y supervisar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas del Organismo en sus diferentes áreas.
- III. Representar al Organismo ante autoridades municipales, estatales, federales, órganos colegiados y sociedad en general.
- IV. Emitir acuerdos, instrucciones y disposiciones administrativas de observancia obligatoria para todas las unidades que integran el Organismo.
- V. Evaluar el desempeño institucional, con base en los reportes e indicadores proporcionados por las áreas operativas y administrativas.
- VI. Aprobar, modificar o suspender proyectos, programas y procedimientos cuando sea necesario para la mejora del servicio público.
- VII. Coordinar la elaboración y revisión de los instrumentos normativos, operativos y estratégicos del Organismo.



- VIII. Autorizar la canalización y seguimiento de los recursos humanos, materiales y financieros conforme a las prioridades institucionales.
- IX. Resolver los asuntos que por su naturaleza o relevancia deban ser atendidos directamente por la Dirección General.
- X. Delegar funciones y responsabilidades a las áreas subordinadas, vigilando su cumplimiento.
- XI. Las demás que le confieran expresamente los reglamentos internos y disposiciones jurídicas aplicables.

JEFATURA DE COMUNICACIÓN, CULTURA Y GÉNERO

OBJETIVO GENERAL

Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación y sensibilización para fomentar el uso consciente del agua, así como promover la igualdad de género y la erradicación de la violencia hacia las mujeres, adolescentes y niñas de Teoloyucan. Esta área también se encarga de garantizar la transparencia y el acceso a la información mediante los canales oficiales del OPDAPAS.

FUNCIONES

- I. Difundir a través de los medios oficiales información de interés general para los usuarios del Organismo.
- II. Atender a la ciudadanía mediante los canales electrónicos oficiales.
- III. Planificar, ejecutar y supervisar estrategias para concientizar sobre el uso racional y consciente del agua.
- IV. Desarrollar e implementar estrategias para prevenir y erradicar la violencia de género hacia las mujeres, adolescentes y niñas de Teoloyucan.
- V. Utilizar los medios electrónicos oficiales para comunicar avisos, anuncios, convocatorias y actividades realizadas por el OPDAPAS.
- VI. Gestionar la plataforma digital del Organismo, integrando los trámites, servicios y toda la información relevante sobre transparencia, conforme a la normatividad aplicable.
- VII. Planificar, ejecutar y supervisar las actividades necesarias para la difusión de información relevante de observancia general dirigida a los usuarios.



- VIII. Realizar otras funciones relacionadas con la comunicación, cultura y género que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la legislación vigente.
- IX. Supervisar y coordinar al creador audiovisual asignado a esta Jefatura para asegurar la correcta ejecución de las actividades comunicativas.

COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA

OBJETIVO

Promover el desarrollo de la Cultura del Agua en la ciudadanía de Teoloyucan, sensibilizando sobre la importancia de este recurso vital, escaso y de alto valor. A través de diversas estrategias educativas y de concientización, se busca fomentar una participación responsable en la gestión del agua, impulsando prácticas sustentables y comprometidas con el uso racional de este recurso.

FUNCIONES

- I. Planificar y ejecutar actividades de sensibilización y concientización sobre el uso adecuado y el aprovechamiento eficiente del agua.
- II. Realizar actividades dirigidas a la ciudadanía para promover las acciones del OPDAPAS en el ámbito del aprovechamiento sustentable del agua.
- III. Recopilar y presentar la información necesaria a la Dirección General para la elaboración de los informes mensuales ante el OSFEM.
- IV. Coordinar con las autoridades correspondientes de los tres niveles de gobierno para establecer programas conjuntos enfocados a la supervisión y promoción del aprovechamiento sustentable del agua.
- V. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, conforme a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.



COORDINACIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO

Coordinar, impulsar y ejecutar políticas públicas, programas y acciones orientadas a garantizar los derechos humanos de niñas, adolescentes y mujeres, promoviendo la igualdad sustantiva entre todas las personas. Además, se busca asegurar la transversalización de la perspectiva de género, erradicar la discriminación y eliminar todas las formas de violencia contra las mujeres, con el objetivo de fomentar una sociedad igualitaria y justa para todas y todos los habitantes de Teoloyucan.

FUNCIONES

- I. Planificar, ejecutar y revisar actividades dirigidas a erradicar la violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas en Teoloyucan, dentro del ámbito de su competencia.
- II. Colaborar con diversas áreas y dependencias de los tres niveles de gobierno para desarrollar e implementar programas de igualdad de género y prevención de violencia.
- III. Proporcionar la información necesaria a la Dirección General para su presentación en los informes mensuales ante el OSFEM.
- IV. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, conforme a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

JEFATURA DE ASUNTOS JURIDICOS

OBJETIVO GENERAL

Brindar asesoría, asistencia jurídica y representación al Organismo y sus áreas administrativas en el cumplimiento de sus funciones, garantizando la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado. Además, asegurar la defensa jurídica del Organismo en los procedimientos legales correspondientes y colaborar en la resolución de conflictos y controversias legales.



FUNCIONES

- I. Proporcionar asesoría y asistencia jurídica a la Dirección General y a las áreas administrativas del Organismo, en todas las funciones relacionadas con la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado.
- II. Representar al Organismo ante las instancias de la Administración Pública (Federal, Estatal y Municipal), así como ante personas físicas o jurídicas, en procedimientos legales de cualquier naturaleza, conforme a las facultades del apoderado general.
- III. Asumir la representación legal del Organismo en juicios o procedimientos judiciales, administrativos, civiles, penales, laborales, agrarios y mercantiles.
- IV. Aplicar las sanciones correspondientes por uso indebido o daño a la infraestructura del Organismo, así como representar al Organismo en los procedimientos legales donde sea parte.
- V. Atender oficios de autoridades judiciales y administrativas y dar seguimiento a las demandas y juicios que involucren al Organismo.
- VI. Informar oportunamente a las Unidades Administrativas sobre reformas, abrogaciones o derogaciones legales que afecten la prestación de los servicios del Organismo.
- VII. Terminar convenios y contratos celebrados por el Organismo, conforme a lo estipulado en los instrumentos jurídicos correspondientes y conforme a la normativa aplicable.
- VIII. Revisar y elaborar los contratos y convenios celebrados por el Organismo con usuarios, particulares, organizaciones, instituciones y autoridades de diferentes niveles de gobierno.
- IX. Revisar y proponer proyectos de reglamentos y otros instrumentos jurídicos del Organismo para su presentación ante el Consejo Directivo.
- X. Velar por el respeto a los principios de igualdad de género, la dignidad humana y la inclusión en todas las acciones del área jurídica.
- XI. Elaborar y proponer informes respecto a quejas presentadas en materia de derechos humanos y otros asuntos legales.
- XII. Asesorar a las áreas administrativas del Organismo sobre la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias.
- XIII. Actuar como autoridad administrativa para iniciar y resolver procedimientos administrativos, imponiendo sanciones según la Ley del Agua para el Estado de México y disposiciones relacionadas.



- XIV. Supervisar y sancionar el desperdicio de agua en la demarcación del municipio.
- XV. Elaborar convenios derivados de los dictámenes de factibilidad para usuarios no domésticos.
- XVI. Emitir opiniones jurídicas sobre las consultas de las unidades administrativas del Organismo.
- XVII. Colaborar con las áreas correspondientes en la formulación de formatos de contratos y convenios.
- XVIII. Defender al Organismo en juicios administrativos, fiscales, de amparo y en cualquier procedimiento legal donde sea parte.
- XIX. Representar al Organismo en juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- XX. Realizar consultas jurídicas sobre la normatividad aplicable a diversas áreas del Organismo.
- XXI. Compilar leyes, reglamentos y disposiciones oficiales que afectan la operación del Organismo.
- XXII. Brindar asesoría y atención jurídica a los usuarios en lo relacionado con los servicios del Organismo.
- XXIII. Participar en los comités que las leyes le asignen y coordinar el desempeño de la Unidad de Oficialía de Partes.
- XXIV. Establecer vínculos con las dependencias jurídicas de instituciones y diferentes niveles de gobierno para el intercambio de información.
- XXV. Elaborar y suscribir escritos de demanda y contestación en juicios en los que el Organismo sea parte, en diversas áreas jurídicas (laboral, penal, civil, etc.).
- XXVI. Presentar denuncias ante la fiscalía general de Justicia del Estado de México cuando sea necesario.
- XXVII. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia en el ámbito de su competencia.
- XXVIII. Elaborar y presentar puntos de acuerdo ante el Consejo Directivo para su aprobación.
- XXIX. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por la Dirección General y conforme a la normativa aplicable.



JEFATURA DE PROYECTOS

OBJETIVO GENERAL

Planificar, desarrollar y coordinar la ejecución de proyectos de infraestructura relacionados con la red hidráulica, drenaje y obras civiles, así como realizar los estudios técnicos y levantamientos necesarios para garantizar la correcta ejecución de obras de calidad. Además, gestionar los permisos correspondientes ante las autoridades competentes y asegurar el cumplimiento de las normativas aplicables.

FUNCIONES

- I. Realizar levantamientos topográficos para la elaboración de proyectos de red hidráulica, drenaje y obra civil que sean requeridos por el Organismo.
- II. Elaborar proyectos técnicos en materia de red de agua potable, drenaje y obra civil, asegurando su viabilidad y cumplimiento con las normativas vigentes.
- III. Documentar la información técnica de cada proyecto y calcular el presupuesto correspondiente, asegurando la precisión en los datos y el uso eficiente de los recursos.
- IV. Supervisar y coordinar la ejecución de las obras de red hidráulica, drenaje y obra civil, asegurando que se cumplan los plazos, presupuestos y calidad establecidos.
- V. Coordinar la ejecución de estudios de factibilidad para fraccionamientos y nuevas urbanizaciones que requieran servicios de agua potable y drenaje.
- VI. Tramitar los permisos correspondientes ante instituciones como PEMEX, CFE, FERRO VALLE, SCT, Junta Local de Caminos, CONAGUA y CAEM, necesarios para la ejecución de obras.
- VII. Realizar actividades inherentes a la planificación, diseño y ejecución de proyectos dentro de su área de competencia.
- VIII. Cumplir con las disposiciones legales y normativas aplicables a los proyectos de infraestructura del Organismo.
- IX. Ejecutar cualquier otra función relacionada con la gestión y desarrollo de proyectos que le asigne el o la titular de la Dirección General.



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA CIUDADANA

OBJETIVO GENERAL

Garantizar una atención oportuna y eficiente a la ciudadanía, gestionando solicitudes, quejas, sugerencias y propuestas, así como asegurando la correcta distribución del servicio de agua potable, especialmente en situaciones especiales mediante el uso de pipas, y velando por la satisfacción de los usuarios del servicio.

FUNCIONES

- I. Recibir y registrar las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuestas de personas físicas o morales, ya sea de forma verbal, escrita o electrónica, para su turnado inmediato a la unidad correspondiente del Organismo.
- II. Dar seguimiento a las peticiones turnadas a las unidades administrativas correspondientes, asegurándose de que se brinde respuesta y confirmando con los ciudadanos si su solicitud ha sido atendida de manera adecuada.
- III. Coordinar y supervisar los programas relacionados con la dotación de servicio de agua a través de pipas, para los usuarios y ciudadanos que requieran este servicio debido a diversas circunstancias.
- IV. Controlar los programas internos del Organismo que estén enfocados en la distribución de agua potable mediante pipas u otros servicios similares, garantizando su correcta ejecución.
- V. Generar reportes y estadísticas de las peticiones ciudadanas recibidas y presentarlas al Director General o Directora General para su análisis y toma de decisiones.
- VI. Cumplir con las disposiciones legales aplicables en cuanto a atención a la ciudadanía, y realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el o la titular de la Dirección General.

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

OBJETIVO GENERAL

Diseñar, coordinar y gestionar los mecanismos y procesos de integración, planeación, programación y evaluación, para asegurar el cumplimiento de los



objetivos, estrategias y prioridades del Organismo. Esto se logrará mediante la integración eficiente de los planes de trabajo y la evaluación constante de los resultados, garantizando una correcta divulgación de los programas y proyectos del Organismo.

FUNCIONES

- I. Coordinar la integración de los planes y programas de trabajo de todas las áreas del Organismo, asegurando su cumplimiento en tiempo y forma.
- II. Coordinar la elaboración e integración de los indicadores de gestión, así como evaluar su avance a lo largo de los procesos.
- III. Desarrollar y mantener la estructura programática del Organismo en concordancia con la estructura orgánica del mismo.
- IV. Coordinar la elaboración de los formatos PbRM's con cada una de las áreas administrativas involucradas en la planeación, programación y presupuesto de cada ejercicio fiscal.
- V. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual (POA) y detectar desviaciones de la programación a través de la semaforización y otros métodos de evaluación.
- VI. Supervisar el registro y captura del avance en indicadores y metas dentro del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, asegurando la correcta evaluación programática.
- VII. Integrar el informe trimestral de indicadores y metas alcanzadas de las diferentes áreas del Organismo.
- VIII. Atender y resolver las observaciones del OSFEM relativas al cumplimiento de los indicadores y metas establecidas.
- IX. Responder a las solicitudes y requerimientos de información de organismos como INEGI, CONAGUA, CAEM, IMTA, COPLADEMUM, IHAEM y CEMER.
- X. Verificar que los planes, programas y proyectos del Organismo cumplan con la normatividad vigente aplicable.
- XI. Participar en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Municipal en colaboración con las autoridades competentes.
- XII. Integrar, analizar y enviar a la Presidencia Municipal los informes de actividades relevantes del Organismo, para su difusión y control.
- XIII. Elaborar informes detallados sobre el avance de los proyectos estratégicos del Organismo.



- XIV. Coordinar e integrar el presupuesto anual de las unidades administrativas del Organismo, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos.
- XV. Supervisar y evaluar que las actividades de las diferentes áreas del Organismo se desarrollen conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable, informando el desempeño a la Dirección General.
- XVI. Realizar las tareas que le encomiende la Dirección General, así como cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO GENERAL

Conducir eficientemente las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, financieros, humanos y servicios generales del Organismo, asegurando la correcta programación, control y supervisión de los procesos contables y presupuestarios, y garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.

FUNCIONES

- I. Conducir de manera eficiente las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, servicios generales, financieros y humanos del Organismo.
- II. Dirigir la programación, presupuestación, registro, seguimiento y control contable y presupuestal de los recursos financieros del Organismo para la elaboración y autorización de la documentación contable presupuestal.
- III. Coordinar y presentar al Consejo Directivo el anteproyecto y proyecto del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, en tiempo y forma para su debida aprobación.
- IV. Proponer cambios en las formas oficiales emitidas por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración del Gobierno del Estado de México, de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales o contables para su aprobación por parte del Consejo Directivo.
- V. Supervisar la integración del anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo anual de ingresos y egresos del Organismo.
- VI. Integrar el presupuesto de ingresos y egresos, así como los programas de arrendamientos, adquisiciones de bienes y servicios del Organismo,



cumpliendo con los plazos y términos establecidos por la normatividad vigente.

- VII. Presentar a la Dirección General para su aprobación del Consejo Directivo, la cuenta pública del ejercicio anterior ante el OSFEM.
- VIII. Presidir el Comité de Adquisiciones y Arrendamientos del Organismo.
- IX. Vigilar que se lleve un registro y control del programa de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- X. Supervisar la actualización del inventario general y los expedientes de los bienes muebles e inmuebles, así como el registro en el libro especial.
- XI. Supervisar y controlar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.
- XII. Dirigir los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y arrendamientos que soliciten las diferentes unidades administrativas del Organismo, así como los procedimientos de contratación de obra pública en coordinación con la Subdirección de Operación y Mantenimiento.
- XIII. Participar en el comité de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública del Organismo.
- XIV. Conducir el manejo de los recursos humanos en los procesos de selección y contratación, pago de remuneraciones y servicios del personal del Organismo.
- XV. Coordinar los movimientos de altas, bajas, cambios, remociones, permisos y licencias de los servidores públicos del Organismo.
- XVI. Coordinar las acciones de los almacenes, mantenimiento y control del parque vehicular, equipo, mobiliario y bienes inmuebles de las unidades administrativas del Organismo.
- XVII. Coordinar la formulación y entrega de los informes mensuales ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- XVIII. Responder oportunamente los pliegos de observaciones y cédulas de hallazgos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en relación a sus atribuciones y responsabilidades.
- XIX. Cumplir con las obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- XX. Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio del presupuesto, detectar desviaciones y proporcionar soluciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos financieros.



- XXI. Atender y dar respuesta a las peticiones dirigidas al titular de la Dirección General del Organismo que le sean turnadas por ser de su competencia.
- XXII. Promover programas de capacitación para el personal y fomentar su realización.
- XXIII. Supervisar, controlar, verificar y documentar el suministro de combustible a los vehículos, maquinaria e instalaciones del Organismo.
- XXIV. Integrar la información necesaria para dar cumplimiento con las obligaciones y declaraciones administrativas y fiscales.
- XXV. Integrar y custodiar la documentación comprobatoria de los registros y controles contables y presupuestales, para la integración de los informes financieros trimestrales y de las cuentas públicas anuales.
- XXVI. Vigilar la programación de los pagos a cargo del Organismo.
- XXVII. Entregar los informes solicitados por la Unidad de Transparencia, en el ámbito de su competencia.
- XXVIII. Abrir, administrar y, en su caso, cancelar cuentas bancarias, previo acuerdo con el Director General y/o el Consejo Directivo.
- XXIX. Supervisar la integración y elaboración de la contabilidad financiera y presupuestal del Organismo.
- XXX. Presentar anualmente a la Dirección General un informe de la situación contable financiera, para ser presentado ante el Consejo Directivo del Organismo.
- XXXI. Cumplir con las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el o la titular de la Dirección General.

JEFATURA DE CONTABILIDAD

OBJETIVO GENERAL

Elaborar, integrar y remitir los estados financieros, informes financieros y el presupuesto de ingresos y egresos, garantizando el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y otras disposiciones normativas, además de supervisar el correcto manejo de las operaciones contables y la presentación oportuna de las declaraciones fiscales.



FUNCIONES

- I. Elaborar, integrar y remitir mensualmente los estados financieros, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones del OSFEM.
- II. Elaborar e integrar los informes financieros mensuales y de la cuenta pública anual, para su entrega correspondiente.
- III. Elaborar, integrar, registrar y aprobar los registros contables de las operaciones de las cuentas de activo, pasivo, deuda pública, patrimonio, ingresos y de orden.
- IV. Analizar, conciliar, depurar e informar, en su caso, la existencia de anomalías en los ingresos generados en el Organismo.
- V. Mantener la depuración constante de las cuentas de los estados financieros y, en general, los registros contables.
- VI. Elaborar la información presupuestal y estadística que le sea requerida por las áreas correspondientes.
- VII. Determinar y vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales mediante la presentación oportuna de las declaraciones correspondientes.
- VIII. Atender las auditorías de los órganos fiscalizadores, tanto internos como externos.
- IX. Integrar, en tiempo y forma, la documentación para solventar las observaciones realizadas por el OSFEM, la Contraloría Interna y auditores externos.
- X. Elaborar e integrar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, en coordinación con las unidades administrativas.
- XI. Elaborar el presupuesto definitivo de ingresos y egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
- XII. Tramitar las modificaciones, en su caso, al presupuesto autorizado y realizar los registros contables correspondientes.
- XIII. Informar a las distintas áreas administrativas sobre el presupuesto autorizado y disponible, así como el comportamiento de su ejercicio.
- XIV. Emitir las liquidaciones de pagos a la CONAGUA, CAEM y la Comisión Federal de Electricidad, conforme a la información proporcionada por las áreas operativas.
- XV. Afectar, registrar y analizar las erogaciones a realizar, así como dar seguimiento a los avances programáticos.



- XVI. Alimentar de forma oportuna las plataformas digitales del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC) y Transparencia.
- XVII. Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando estos lo soliciten por escrito y se determine su procedencia por el área competente.
- XVIII. Coordinarse con la Jefatura de Patrimonio y Archivo, Subdirección de Operación y Mantenimiento, UIPPE y las áreas necesarias para garantizar el cumplimiento de la información que integra el Informe Trimestral.
- XIX. Aprobar las partidas presupuestales con base en el presupuesto autorizado del ejercicio correspondiente.
- XX. Realizar una evaluación del comportamiento del ejercicio del presupuesto de forma mensual, con el propósito de detectar variaciones y proponer acciones correctivas para un mejor aprovechamiento de los recursos.
- XXI. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los indicadores de gestión aplicables al presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal.
- XXII. Vigilar el cumplimiento de los objetivos de los programas y atender las recomendaciones para la mejora en el desempeño de los mismos.
- XXIII. Elaborar, coordinar y presentar la cuenta pública del ejercicio anterior ante el OSFEM, previa autorización del superior jerárquico, en los tiempos establecidos por ley.
- XXIV. Registrar y actualizar la información contable, presupuestaria, programática y complementaria en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 74 fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- XXV. Realizar las declaraciones bimestrales de Aportación a Mejoras por Servicios Ambientales ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- XXVI. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO Y ARCHIVO

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los inventarios físicos y programáticos de los bienes muebles e inmuebles de OPDAPAS, así como actualizar y transparentar



el manejo, uso y destino de los mismos, cumpliendo con la normatividad vigente y realizando la regulación de control con las entidades fiscalizables correspondientes.

FUNCIONES

- I. Salvarguardar, controlar y mantener inventariados los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- II. Elaborar y actualizar el inventario general de los bienes que integran el patrimonio del Organismo.
- III. Proveer a las unidades administrativas de los servicios generales que requieran para el desarrollo de sus funciones.
- IV. Supervisar el adecuado mantenimiento a las diferentes instalaciones del Organismo.
- V. Establecer las acciones necesarias para mantener una adecuada imagen de las instalaciones del Organismo, en cuanto a higiene, pintura, etc.
- VI. Programar y supervisar los servicios de limpieza y aseo de las instalaciones propiedad del Organismo.
- VII. Programar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.
- VIII. Establecer roles de trabajo para el personal a su cargo, a fin de cubrir las necesidades del Organismo en cuanto a aseo y mantenimiento.
- IX. Apoyar en la organización y desarrollo de los diversos eventos y actividades externas del Organismo.
- X. Mantener actualizado el inventario general de bienes capitalizables propiedad del Organismo y elaborar las cédulas correspondientes para cada uno, operando el Sistema de Control de Bienes.
- XI. Asignar el número de inventario a cada uno de los bienes capitalizables, observando las disposiciones jurídicas, financieras y administrativas emitidas para tales efectos.
- XII. Verificar que todos los bienes muebles e inmuebles capitalizables que adquiera el Organismo y que ingresan al patrimonio cumplan con las disposiciones jurídicas, financieras y administrativas.
- XIII. Resguardar todos los bienes muebles e inmuebles capitalizables no utilizados y, en su caso, reasignarlos, solicitando informes sobre el aprovechamiento y situación de los bienes a su resguardo.



- XIV. Integrar, instalar y participar en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y ejecutar los procedimientos de alta, baja y destino final de bienes, según sea el caso.
- XV. Integrar, instalar y participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- XVI. Controlar y mantener actualizados los archivos de la documentación que acredite legalmente la propiedad de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Organismo.
- XVII. Elaborar la relación de bienes muebles e inmuebles capitalizables adquiridos por el Organismo e ingresarlos al activo fijo y/o gasto, para realizar el informe mensual, cuenta pública y conciliación físico-contable en coordinación con la Jefatura de Contabilidad.
- XVIII. Conciliar con la Jefatura de Contabilidad el inventario de bienes muebles con los registros contables.
- XIX. Realizar, en coordinación con la Contraloría Interna, el inventario de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Organismo.
- XX. Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo la depuración de los bienes muebles e inmuebles.
- XXI. Proceder al registro e incorporación del inventario del Organismo de todas aquellas adquisiciones de bienes muebles e inmuebles.
- XXII. Dirigir, controlar y evaluar los servicios generales de apoyo en el Organismo.
- XXIII. Coordinar con el personal de servicios generales la atención de sus obligaciones en las diferentes áreas del Organismo.
- XXIV. Prestar de manera oportuna los servicios generales a las áreas del Organismo y presentar el informe a su superior jerárquico.
- XXV. Integrar, controlar y custodiar el archivo documental del Organismo.
- XXVI. Supervisar que el área de Archivo administre adecuadamente el funcionamiento y uso de los archivos administrativos e históricos del Organismo.
- XXVII. Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la ley y demás disposiciones jurídicas.
- XXVIII. Difundir criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera.
- XXIX. Llevar adecuadamente los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas administrativas.



- XXX. Brindar asesoría técnica a las áreas administrativas para la operación de los archivos y emitir el visto bueno al proceso de disposición documental.
- XXXI. Realizar las transferencias de los archivos cuando un área administrativa lo solicite.
- XXXII. Vigilar que el personal de Oficialía de Partes reciba capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- XXXIII. Organizar, administrar, archivar, controlar y clasificar todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo del Organismo.
- XXXIV. Implementar mecanismos de control para asegurar la custodia de la información que comprende el archivo del Organismo.
- XXXV. Elaborar la depuración del archivo de concentración e histórico del Organismo en términos de la normatividad aplicable.
- XXXVI. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las áreas administrativas.
- XXXVII. Supervisar que los acervos de los archivos que coordina se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización, disponibilidad e integridad.
- XXXVIII. Recibir para custodia los expedientes de trámite concluido, cuando éstos estén organizados conforme a las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables.
- XXXIX. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta documental necesarios para la adecuada gestión, orden, recuperación, selección, préstamo, descripción, conservación y transferencia de la documentación bajo su responsabilidad.
- XL. Tramitar ante la instancia correspondiente la baja de los documentos carentes de valor informativo, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normatividad vigente en la materia.
- XLI. Atender las solicitudes de transparencia que correspondan al archivo.
- XLII. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



COORDINACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS

OBJETIVO GENERAL

Administrar, controlar y registrar de forma eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente, los ingresos y egresos del Organismo, garantizando el adecuado manejo de los recursos financieros, la integridad de los fondos públicos y el cumplimiento de las obligaciones presupuestarias, fiscales y contables.

FUNCIONES

- I. Recibir, registrar, controlar, documentar y conciliar los ingresos del Organismo.
- II. Elaborar la póliza diaria de ingresos, así como los reportes diario, semanal, mensual y anual correspondientes.
- III. Coordinar con las unidades administrativas la gestión de ingresos, así como la concentración, administración y custodia de fondos, valores, cuentas bancarias, inversiones y otros valores financieros.
- IV. Integrar debidamente los informes de ingreso provenientes de las instituciones bancarias.
- V. Llevar el control de las cuentas bancarias y realizar los trámites para su apertura o cierre según las necesidades financieras del Organismo.
- VI. Verificar el correcto cálculo y registro de los intereses generados en cada cuenta bancaria.
- VII. Depositar diariamente los ingresos recabados en la cuenta bancaria de recursos propios correspondiente.
- VIII. Establecer y actualizar el reporte de las tasas de las inversiones bancarias diarias y mensuales.
- IX. Ejecutar el proceso de cobranza diaria mediante las cajas de cobro a su cargo y supervisar su correcta entrega a las cuentas del Organismo.
- X. Supervisar las operaciones y reportes relacionados con los ingresos, resguardando la documentación oficial enviada por el área de Comercialización para su registro correspondiente.
- XI. Supervisar la emisión de facturación y reportar a la Contraloría Interna la cancelación de facturas, justificando los motivos.
- XII. Verificar que los pagos efectuados cuenten con documentación soporte suficiente, competente, relevante y debidamente integrada (facturas, recibos, etc.).



- XIII. Aplicar las políticas y procedimientos de pago a proveedores y prestadores de servicios, con el Visto Bueno de la Subdirección de Finanzas.
- XIV. Integrar el reporte general de egresos mensuales.
- XV. Registrar la deuda pública y programar su pago conforme a las disposiciones aplicables.
- XVI. Generar flujos de efectivo que permitan programar las obligaciones financieras del Organismo.
- XVII. Efectuar la dispersión de la nómina electrónica a las instituciones bancarias correspondientes.
- XVIII. Custodiar las garantías otorgadas por proveedores o contratistas derivadas de los contratos suscritos.
- XIX. Realizar pagos con cargo al fondo fijo de caja, asegurando que cuenten con soporte documental suficiente conforme a los Lineamientos de Control Administrativo y Financiero aprobados por el Consejo Directivo.
- XX. Verificar la disponibilidad de recursos presupuestales antes de efectuar los pagos correspondientes.
- XXI. Enviar mensualmente a la Subdirección de Administración y Finanzas las operaciones pendientes de pago.
- XXII. Realizar cancelaciones bancarias cuando así se requiera.
- XXIII. Remitir los cheques devueltos por instituciones bancarias al área de Comercialización para su cobro legal correspondiente.
- XXIV. Integrar debidamente las pólizas de egresos del Organismo.
- XXV. Verificar que la documentación que respalde el ejercicio del gasto cumpla con los requisitos fiscales establecidos por la normativa federal.
- XXVI. Verificar la debida cancelación de cheques no utilizados conforme a la legislación aplicable.
- XXVII. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL

Gestionar, coordinar y supervisar los procesos administrativos, operativos y estratégicos relacionados con el capital humano del Organismo, garantizando la aplicación de la normatividad vigente en materia laboral, el cumplimiento de las



obligaciones fiscales y de seguridad social, así como el fortalecimiento del desarrollo profesional del personal mediante procesos de selección, contratación, capacitación y control de nómina, en apego a los principios de equidad, eficiencia y transparencia.

FUNCIONES

- I. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran el Área de Recursos Humanos del Organismo, para cumplir eficazmente sus objetivos.
- II. Coordinar y verificar el cumplimiento de las actividades programadas por cada unidad, en concordancia con las metas del Plan de Desarrollo del Organismo.
- III. Instrumentar y coordinar la participación del personal en programas de capacitación y desarrollo, así como en estudios de análisis y evaluación de puestos, sueldos y políticas de incentivos.
- IV. Verificar que el personal que ingrese al Organismo cumpla con los requisitos establecidos y el perfil del puesto correspondiente.
- V. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal conforme a la normatividad aplicable.
- VI. Mantener actualizada la plantilla de personal, así como el control de plazas vacantes y ocupadas, de acuerdo al Presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.
- VII. Controlar y vigilar el ejercicio presupuestal correspondiente al Capítulo 1000.
- VIII. Ejecutar los movimientos de personal conforme a las instrucciones del Director General o Directora General.
- IX. Elaborar y supervisar los contratos laborales conforme a las vigencias requeridas, así como sus renovaciones.
- X. Operar el sistema de nómina y remuneraciones, y efectuar el pago oportuno de los sueldos y salarios.
- XI. Integrar la información para la declaración mensual del ISR derivado de retenciones de sueldos y salarios.
- XII. Efectuar correctamente las retenciones y el entero del ISR, así como el timbrado de la nómina ante la autoridad fiscal.
- XIII. Elaborar y mantener actualizadas las descripciones de puestos de nueva creación.
- XIV. Gestionar convenios con instituciones educativas para la realización de servicio social y prácticas profesionales.



- XV. Gestionar el pago de cuotas y aportaciones ante el ISSEMYM conforme a la normatividad vigente.
- XVI. Coordinar la metodología de detección de necesidades de capacitación y elaborar el Programa Anual de Capacitación.
- XVII. Tramitar altas, bajas y modificaciones ante el ISSEMYM, y presentar las liquidaciones correspondientes.
- XVIII. Dar cumplimiento a las sentencias de pensiones alimenticias emitidas por autoridades judiciales.
- XIX. Emitir las credenciales de identificación del personal.
- XX. Expedir constancias laborales conforme a los requerimientos del personal.
- XXI. Elaborar los finiquitos correspondientes al personal que cause baja.
- XXII. Promover y difundir los cursos y programas de capacitación.
- XXIII. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO GENERAL

Planear, coordinar y supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como la gestión eficiente de los almacenes y recursos materiales del Organismo, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable y la optimización del presupuesto asignado.

FUNCIONES

- I. Coordinar la planeación anual de adquisiciones de bienes y servicios, considerando las necesidades operativas y la disponibilidad presupuestal.
- II. Ejecutar y dar seguimiento a los procesos de contratación (licitaciones, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas), conforme a la normativa vigente.
- III. Supervisar la integración, actualización y uso de catálogos de proveedores y prestadores de servicios.
- IV. Controlar el funcionamiento de los almacenes, asegurando el registro adecuado de entradas y salidas, así como la disponibilidad de materiales.
- V. Validar que las requisiciones de las unidades administrativas se gestionen con oportunidad, calidad y conforme a los requisitos técnicos establecidos.



- VI. Coordinar la elaboración de pedidos, reportes mensuales de adquisiciones y análisis de consumo para mejorar la toma de decisiones.
- VII. Asegurar que todas las adquisiciones cuenten con la documentación comprobatoria, suficiencia presupuestal y se ajusten a los estándares de calidad requeridos.
- VIII. Apoyar al Comité de Adquisiciones y Servicios en la organización de sesiones, elaboración de actas, y resguardo de documentación derivada.
- IX. Evaluar periódicamente a los proveedores para garantizar eficiencia, cumplimiento y calidad en los servicios contratados.
- X. Cumplir con las responsabilidades adicionales que determine la Subdirección de Administración y Finanzas o las disposiciones jurídicas aplicables.

JEFATURA DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Gestionar eficientemente la recaudación de los ingresos derivados de los servicios prestados por el Organismo, asegurando el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los usuarios, así como la regularización y actualización del padrón, mediante estrategias de cobro, fiscalización, atención ciudadana y control comercial, conforme al marco legal vigente.

FUNCIONES

- I. Administrar y supervisar la recaudación de contribuciones, aprovechamientos y derechos por servicios hidráulicos, garantizando su correcta liquidación y fiscalización.
- II. Coordinar la actualización del padrón de usuarios y la identificación de rezagos para implementar estrategias de regularización, estímulos y convenios de pago.
- III. Determinar adeudos conforme a la normatividad fiscal vigente y emitir órdenes de pago correspondientes.
- IV. Instrumentar procedimientos de inspección, verificación y ejecución fiscal, incluyendo la colocación de sellos, restricciones del servicio y cobro coactivo de créditos fiscales.



- V. Organizar la atención a usuarios, asegurando espacios adecuados, orientación oportuna y trámites eficientes relacionados con sus obligaciones y derechos.
- VI. Elaborar informes periódicos sobre ingresos, convenios, rezago, tomas nuevas y avances de cobranza para su análisis por parte de la Dirección General y Consejo Directivo.
- VII. Coordinar y supervisar la operación de las oficinas de cobro, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y la atención eficiente a los contribuyentes.
- VIII. Promover campañas de pago, subsidios, bonificaciones y descuentos conforme a lo aprobado por el Consejo Directivo y la legislación aplicable.
- IX. Validar y supervisar el calendario y la toma de lecturas para la facturación de servicios medidos, asegurando la precisión y oportunidad de los registros.
- X. Coordinar con otras áreas del Organismo los procesos de factibilidad de servicios, regularización de tomas y atención de denuncias o solicitudes ciudadanas.
- XI. Autorizar trámites como altas, bajas, reconexiones, certificaciones, constancias y cambios de titularidad, cumpliendo con los requisitos establecidos.
- XII. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, incluyendo notificadores, ejecutores, verificadores y lecturistas, asegurando el apego a la normatividad.
- XIII. Participar en la integración del anteproyecto de ingresos y vigilar el cumplimiento de metas recaudatorias durante el ejercicio fiscal.
- XIV. Emitir respuestas administrativas y gestionar solicitudes relacionadas con aclaraciones de adeudos, bonificaciones, devoluciones y servicios.
- XV. Cumplir con las disposiciones legales y normativas que le correspondan, así como con las instrucciones de la Dirección General y superiores jerárquicos.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO GENERAL

Supervisar, coordinar y garantizar la operación eficiente, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica del municipio, asegurando la continuidad



y calidad en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reúso, bajo estándares técnicos y normativos.

FUNCIONES

- I. Diseñar y ejecutar planes de mantenimiento integral para pozos, redes de distribución, drenaje y plantas de tratamiento, con enfoque preventivo y correctivo.
- II. Establecer lineamientos técnicos que normen la operación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en apego a la normatividad vigente.
- III. Coordinar la recepción, distribución y control del agua en bloque, vigilando su adecuada calidad y volumen.
- IV. Supervisar la atención de reportes ciudadanos relacionados con fugas, obstrucciones o fallas en el sistema hidráulico y de alcantarillado, asegurando su solución oportuna.
- V. Monitorear la desinfección del agua mediante la aplicación de hipoclorito de sodio y otros insumos en fuentes de abastecimiento y tratamiento.
- VI. Emitir dictámenes técnicos de factibilidad para nuevos desarrollos o solicitudes de conexión, en coordinación con la Jefatura de Comercialización y la Dirección General.
- VII. Coordinar el funcionamiento de los equipos de desinfección en pozos y puntos estratégicos del sistema hidráulico.
- VIII. Proponer mejoras y acuerdos técnicos para la toma de decisiones ante el Consejo Directivo, derivados de su ámbito de competencia.
- IX. Colaborar con otras áreas en proyectos estratégicos que involucren infraestructura hidráulica, crecimiento urbano y sostenibilidad de los servicios.
- X. Cumplir con las disposiciones legales, técnicas y administrativas, así como con las instrucciones de la Dirección General y superiores jerárquicos.



JEFATURA DE OPERACIÓN PARA EL SISTEMA DE AGUA, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la operatividad y mantenimiento óptimo de la infraestructura hidráulica del municipio, a través de la ejecución de obras, monitoreo, supervisión y atención directa de los sistemas de agua potable, agua tratada, drenaje y alcantarillado, asegurando la continuidad y calidad del servicio a la población.

FUNCIONES

- I. Ejecutar las obras de conexión de tomas de agua y descargas domiciliarias conforme a las autorizaciones administrativas.
- II. Coordinar y realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo menor en pozos, tanques, estaciones de rebombeo y redes hidráulicas.
- III. Supervisar y mantener operativas las redes de drenaje y alcantarillado, resolviendo afectaciones técnicas o de obstrucción.
- IV. Vigilar periódicamente cauces naturales y artificiales —ríos, canales y vasos reguladores— para prevenir contingencias, especialmente en temporada de lluvias.
- V. Verificar la existencia y condiciones de la infraestructura hidráulica para asegurar la correcta prestación de servicios.
- VI. Organizar el proceso de macro medición del consumo de agua, y coordinar su conciliación con instancias como CONAGUA y CAEM.
- VII. Colaborar con el área comercial en la instalación de servicios y atención a nuevos usuarios en agua potable, tratada y drenaje.
- VIII. Participar en la detección y cancelación de conexiones irregulares o con especificaciones técnicas distintas a las contratadas.
- IX. Apoyar en la ejecución de acciones de restricción del servicio por adeudos, conforme a las disposiciones legales y con autorización de la Dirección General.
- X. Cumplir con las normas técnicas y lineamientos legales aplicables, así como con las directrices de su superior jerárquico.



JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE REDES HIDRÁULICAS, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

OBJETIVO GENERAL

Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes hidráulicas, de alcantarillado y de saneamiento, garantizando su operatividad y funcionalidad, para ofrecer un servicio continuo y eficiente a la comunidad.

FUNCIONES

- I. Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes hidráulicas, de drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- II. Supervisar que las redes de drenaje y alcantarillado mantengan una operación eficiente, tomando las acciones necesarias para corregir cualquier deficiencia.
- III. Verificar los caudales de las fuentes de abastecimiento de agua potable del municipio, asegurando que los parámetros operativos sean los adecuados y estén registrados correctamente en el sistema del Organismo.
- IV. Proveer a la Dirección General con la información necesaria para llevar a cabo los trámites correspondientes ante CONAGUA.
- V. Coordinar los trabajos de recolección de escombros generados por las excavaciones realizadas durante los trabajos de mantenimiento.
- VI. Cuantificar el material de construcción requerido para las obras de mantenimiento y los proyectos por administración.
- VII. Solicitar y coordinar la compra y suministro de materiales necesarios para las obras y el mantenimiento, en colaboración con la Subdirección de Administración y Finanzas.
- VIII. Generar y elaborar la documentación conforme a la normatividad vigente, integrándola al expediente único de obra para proyectos realizados por administración.
- IX. Elaborar y entregar un informe mensual detallado sobre el estado de las obras y el mantenimiento realizado, para su revisión por el Órgano Fiscalizador.
- X. Supervisar y coordinar los trabajos de bacheo de asfalto y concreto resultantes de las reparaciones realizadas por el Organismo.



- XI. Cumplir con las directrices del jefe inmediato, la normativa vigente y las leyes aplicables en todas las actividades relacionadas con la operación y el mantenimiento.

DEPARTAMENTO DE ELECTROMECÁNICO Y MANTENIMIENTO DE POZOS Y CÁRCAMOS

OBJETIVO GENERAL

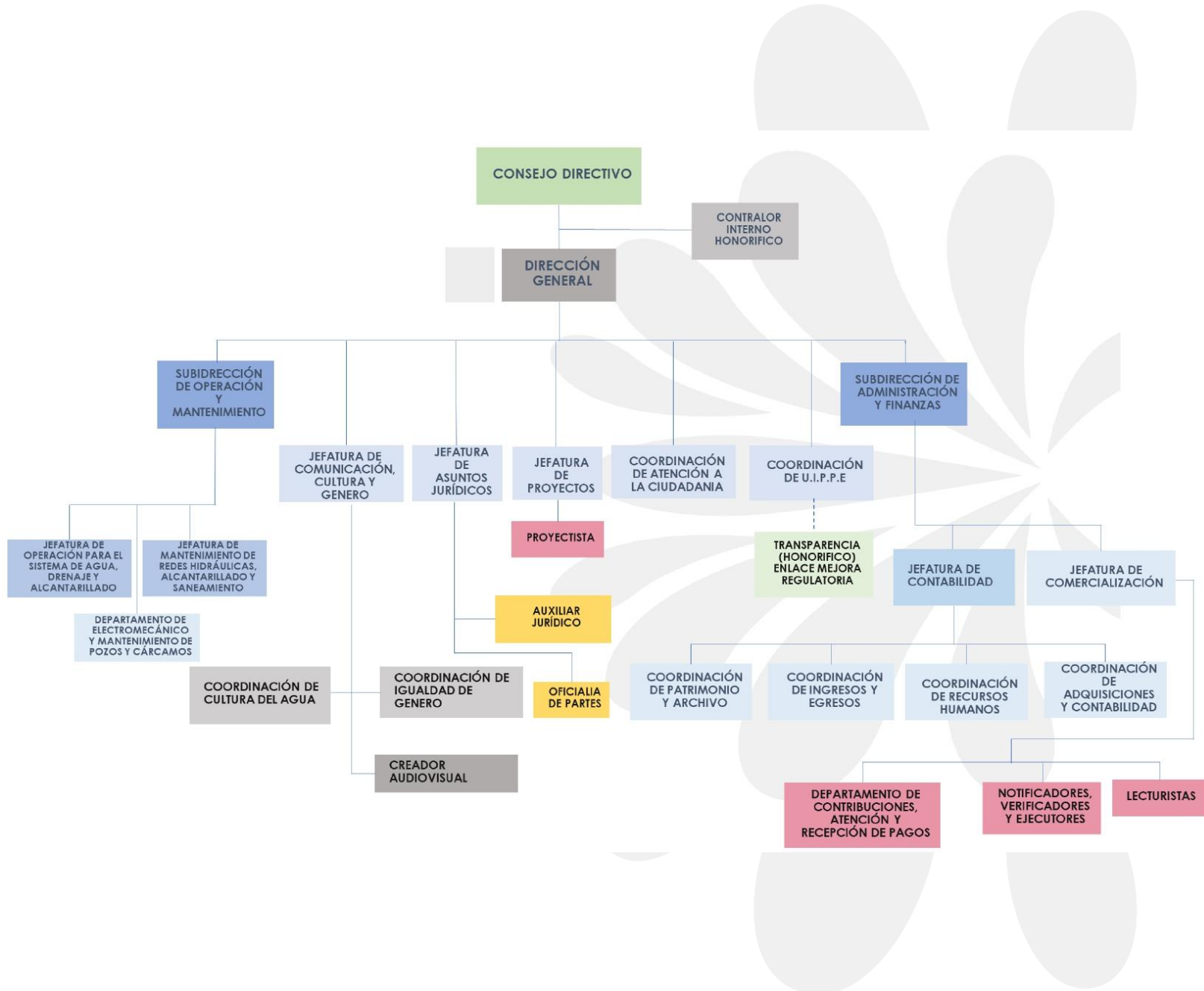
Garantizar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los equipos electromecánicos instalados en los pozos, rebombeo, tanques y cárcamos de aguas negras y pluviales, a través de un programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, para asegurar un servicio continuo y eficiente.

FUNCIONES

- I. Planificar, realizar y supervisar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos ubicados en pozos, sistemas de rebombeo, tanques y cárcamos de aguas negras y pluviales.
- II. Asegurar el correcto funcionamiento y operación de los equipos electromecánicos mediante una supervisión constante y la ejecución de mantenimientos oportunos.
- III. Establecer criterios técnicos y directrices para asegurar la correcta operación y rendimiento de los equipos electromecánicos en los pozos, sistemas de rebombeo y cárcamos.
- IV. Elaborar informes de control de materiales, reportando y justificando el uso de materiales y servicios en las actividades de mantenimiento y operación del área.
- V. Cumplir con las directrices del jefe inmediato y con las normativas y leyes aplicables para el desarrollo de las funciones del área.



ORGANIGRAMA



Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



BIBLIOGRAFÍA

- [Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos](#)
- [Constitución Local](#)
- [Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México](#)
- [Ley Responsabilidades.pdf](#)
- [leyvig002.pdf](#)
- [Toluca de Lerdo, México,](#)
- [CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO](#)
- [Código Financiero del Estado de México y Municipios](#)
- [Gobierno de Teoloyucan – 2025-2027](#)



DIRECTORIO

L.C. Griselda Leyva Casas
(Directora General del OPDAPAS)

C. Ingrid Soveyra Casas Cruz
(Jefatura de Comunicación, Cultura y Género)

Lic. Elizabeth Hernández Luz
(Coordinación de Cultura del Agua)

Lic. Mariana Alondra Cruz Campos
(Coordinación de Igualdad de Género)

Lic. Denisse Correa Medina
(Jefatura de Asuntos Jurídicos)

Ing. Irvin Jhonnatan Moya González
(Jefatura de Proyectos)

Lic. Laura Galván Meléndez
(Coordinación de Atención a la Ciudadana)

Ing. Karina Ivonne Cortés Rojas
(Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
(UIPPE))

Lic. Agustín Velázquez Carranza
(Subdirección de Administración y Finanzas)

Lic. Elvira Mendiola Rosales
(Jefatura de Contabilidad)

Lic. Gabriela Alegría Cabezas
(Coordinación de Patrimonio y Archivo)

L.C. Litzzy Paola Galo Martínez
(Coordinación de Ingresos y Egresos)

Lic. Gabriela Mayen Martínez
(Coordinación de Recursos Humanos)

Lic. Marielena Pino Mendiola
(Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales)



Lic. Juan Pablo Morales Calderón
(Jefatura de Comercialización)

C. Norberto Rivero González
(Subdirección de Operación y Mantenimiento)

C. Jorge Marín Vázquez López
(Jefatura de Operación para el Sistema de Agua, Drenaje y Alcantarillado)

C. Mario Rojas Antonio
(Jefatura de Mantenimiento de Redes Hidráulicas, Alcantarillado y Saneamiento)

C. Mario Abel Pérez Velázquez
(Departamento de Electromecánico y Mantenimiento de Pozos y Cárcamos)

VALIDACIÓN

El presente Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Teoloyucan, correspondiente al periodo 2025–2027, fue revisado, aprobado y validado en la (número) Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo, celebrada el día (fecha), con fundamento en lo dispuesto en el Reglamento Interno del Organismo y demás disposiciones normativas aplicables.

A partir de esta fecha, su contenido será de observancia obligatoria para todas las áreas y servidores públicos del OPDAPAS.

Vo. Bo.

L.C. Griselda Leyva Casas
Directora General del OPDAPAS Teoloyucan

Lic. Luis Domingo Zenteno Santaella
Presidente del Consejo Directivo

C. Secretario Técnico del Consejo Directivo
Teoloyucan, Estado de México.

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México

