

Manual de Organización O.D.A.P.A.S TECAMAC

2019 – 2021

El presente Manual de Organización General fue aprobado en sesión de consejo de fecha _____

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. ANTECEDENTES	4
III. FUNDAMENTO LEGAL.....	6
IV. ATRIBUCIONES	7
V. MISIÓN:.....	9
VI. VISIÓN:	9
VII. OBJETIVO GENERAL	10
VIII. ORGANIGRAMA.....	11
IX. FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS	12
i. CONSEJO DIRECTIVO	12
ii. DIRECCIÓN GENERAL	14
iii. DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.....	22
iv. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	36
v. DIRECCIÓN DE JURIDICO	41

I. PRESENTACIÓN

En el **Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecamac (ODAPAS Tecamac)**, estamos comprometidos a realizar de forma eficiente la prestación de los servicios públicos que se tienen encomendados, para lo cual es necesario mejorar la estructura administrativa y operativa del mismo con objeto de consolidar la modernización del organismo e impulsar acciones que optimicen las funciones, a través de la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos para mejorar la atención a una ciudadanía cada vez más exigente por mejores servicios.

Este **Manual de Organización** tiene la finalidad de establecer y precisar las atribuciones y responsabilidades que tienen las áreas administrativas que integran al ODAPAS Tecamac y con ello guiar las funciones y actividades de los servidores públicos.

El Manual de Organización General cumple con el propósito de integrar de forma básica un marco de referencia, que facilite conocer de manera clara, ordenada y practica la organización del ODAPAS Tecamac, así como el marco jurídico que fundamenta su actuación y funcionamiento.

II. ANTECEDENTES

El ODAPAS Tecámac es un Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Tecámac con personalidad jurídica propia, creado mediante decreto No. 85 de la H. Legislatura del Congreso del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno el día 30 de abril de 1992.

Durante mucho tiempo los servicios de agua potable y saneamiento han representado las demandas sociales con mayor importancia en el municipio de Tecámac, no obstante en las últimas décadas, derivado del intenso proceso de urbanización que ha presentado el municipio, se han encarado problemas en el abasto de agua potable y la creación de infraestructura urbana, no obstante se ha sabido hacer frente a los mismos problemas. En el periodo comprendido de 1995 a 2013 con la creación de los nuevos conjuntos habitacionales como Villa del Real, Sierra Hermosa, los Héroes Tecámac, Valle San Pedro, Real Toscana, Real del Cid, Real Firenze, Real Verona, Galaxia, Hacienda del Bosques, Paseos de Tecámac, San Cruz entre otros, se presentó también el mayor dinamismo en la perforación de nuevas fuentes de abastecimiento de agua potable en el territorio municipal, llegando a contar en la actualidad con 48 pozos de extracción, para satisfacer el servicio tanto de zonas urbanas como rurales.

Al mismo tiempo que se incrementaba el abasto de agua potable a la población, se presentaban también problemas en los servicios de drenaje y manejo de aguas residuales, fue así que se inició la construcción y operación de varias plantas de tratamiento de aguas residuales al interior del territorio municipal, estableciéndose principalmente a las afueras de las zonas urbanas.

Las primeras plantas de tratamiento de aguas residuales Sierra Hermosa I y Geo entran en operación en agosto de 2004; posteriormente le siguen Sierra Hermosa II y Ojo de Agua en julio del 2005, Sierra Hermosa III y Galaxias en julio del 2006 y por último la planta de tratamiento Santa Cruz en 2014.

En mayo de 2008, se inaugura el edificio “General Guadalupe Victoria”, siendo el Presidente Municipal en turno el Lic. Octavio German Olivares; éste edificio es sede actual de las oficinas centrales del ODAPAS Tecamac, contando con el equipamiento adecuado y tecnología suficiente para poder desempeñar las tareas administrativas, brindando una mejor atención a los usuarios del servicio.

Es así como el crecimiento del ODAPAS ha sido congruente al incremento de las viviendas y por ende de la población, teniendo como resultado una institución pública de vital importancia para la comunidad del Municipio de Tecamac, asumiendo una gran responsabilidad para ejecutar los servicios ofrecidos, los cuales coadyuvan a mejorar la calidad de vida de los Tecamaquenses.

III. FUNDAMENTO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales del estado de México;
- Ley de Aguas Nacionales;
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- Ley de Contabilidad Gubernamental;
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.;
- Ley de Planeación del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Bando Municipal;
- Reglamento Interior de O.D.A.P.A.S. Tecamac, 2019.

IV. ATRIBUCIONES

- I.** Realizar la explotación, el uso y el aprovechamiento de las aguas nacionales existentes dentro del territorio del Municipio de Tecamac.
- II.** Construir operar y dar mantenimiento a las obras de control pluvial en avenidas y zonas de alto riesgo, como medidas de prevención.
- III.** Diseñar un programa para mantener en buen estado la red de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como las plantas tratadoras de aguas residuales.
- IV.** Formular en coordinación con la Comisión del Agua del Estado de México (C.A.E.M.) planes y programas de construcción de obras referentes a la mejora en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- V.** Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para la prestación de los servicios bajo su competencia.
- VI.** Establecer las políticas, normas y criterios técnicos de operación, acordes a la normatividad vigente.
- VII.** Promoción y ejecución de medidas y acciones necesarias para proteger la calidad del agua en los términos de Ley.

- VIII.** Realizar todo tipo de gestiones legales y administrativas para su funcionamiento.

- IX.** Realizar por sí mismo o por terceros, cualquier obra de infraestructura hidráulica que se requiera para la explotación, uso o aprovechamiento de los recursos hídricos.

- X.** Administrar conforme a derecho los recursos existentes para su funcionamiento.

- XI.** Proponer las cuotas para el cobro de servicios a los usuarios (agua y drenaje), conforme a Ley, en conjunto con la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tecámac.

- XII.** Recaudar y administrar los ingresos y contribuciones que en términos de Ley le corresponde percibir, así como los demás bienes que se incorporen a su patrimonio.

- XIII.** Establecer créditos fiscales, actualizaciones, recargos, sanciones y demás en términos de la legislación vigente.

V. MISIÓN:

Brindar los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado de manera eficaz y eficiente, mediante políticas, estrategias, medidas y acciones necesarias para fomentar una cultura del agua, mismas que permitan satisfacer las necesidades más elementales de la población del municipio de Tecamac, principalmente la satisfacción de los usuarios de los diversos servicios que realiza el ODAPAS de Tecamac.

VI. VISIÓN:

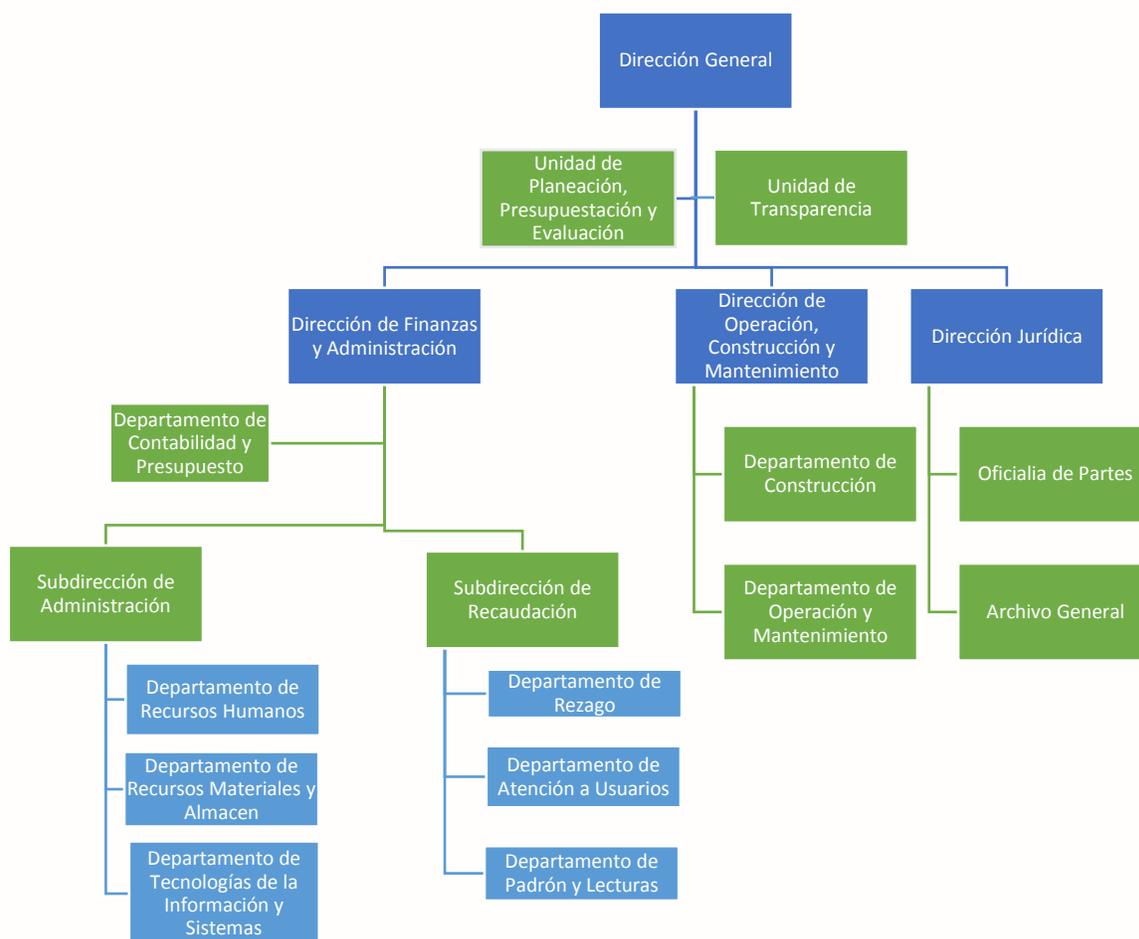
Ser un organismo público descentralizado de vanguardia, con una estructura definida, que fomente el desarrollo y la mejora continua de la cultura del agua entre la población del Municipio de Tecamac, con la finalidad de garantizar la sustentabilidad, a través de una eficiente administración de recursos hidráulicos, que permitan dar abasto oportuno de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

VII. OBJETIVO GENERAL

Incrementar y mejorar los servicios de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, a través de acciones que fomenten el mejor desempeño de la infraestructura hidráulica municipal y la mejora de la gestión interna del organismo, haciendo del ODAPAS, un ente público más eficiente y consolidado para el Municipio de Tecamac.

VIII. ORGANIGRAMA

Para su buen funcionamiento, el ODAPAS Tecamac se encuentra integrado con áreas administrativas y operativas necesarias, las cuales se presentan en el siguiente organigrama:



IX. FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

i. CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO:

De manera conjunta y apoyado con el Director General, tendrá a su cargo la organización administración, funcionamiento, conservación y operación del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecamac, del mismo modo crear estrategias y políticas para los servicios que ofrece el organismo. A través de sistemas simplificados para el pago de servicios.

FUNCIONES:

- I.** Determinar las políticas, normas, criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo;
- II.** Revisar y aprobar los programas de trabajo, el presupuesto general del Organismo y en su caso, los estados financieros y balances, así como los informes mensuales y la cuenta pública anual del ejercicio inmediato anterior;
- III.** Aprobar y contratar, en su caso, la obtención de créditos necesarios para el cumplimiento de su objetivo, consistente en la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecamac;
- IV.** Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua del Estado de México y sus Municipios, instaurando y resolviendo los procedimientos administrativos comunes imponiendo sanciones contempladas en la Ley y códigos en el ámbito de su competencia;

- V. Celebrar una sesión ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias cuando las convoque la Presidenta, el Director o la mayoría de los (as) integrantes;
- VI. Formar la carpeta para cada integrante del Consejo, donde se contiene lo siguiente: lista de asistencia, orden del día, propuesta de acuerdo a los temas a tratar con su soporte y/o justificación;
- VII. Llegado el día de la sesión se elabora el orden de la misma y conjuntamente con la Presidenta se dirigen los puntos de la orden del día como son los siguientes: Se pasa lista de asistencia a fin de comprobar si existe Quórum para sesionar, se da lectura a la orden del día, se da lectura a cada propuesta de acuerdo y se somete a votación a fin de determinar si son aprobados los puntos de la Orden del día;
- VIII. Una vez concluida la sesión y clausura por parte del Presidente, se procede a elaborar el acta correspondiente y así poder recabar las firmas;
- IX. Se resguardan las actas en la Dirección General del ODAPAS.
(Una vez firmadas);
- X. Las demás que le confieren la Ley del Agua del Estado de México y sus Municipios, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ii. DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Realizar acciones, formular estrategias, dirigir políticas, normas y lineamientos para la gestión de la operación y funcionamiento de los servicios que ofrece el Organismo; enfocando los esfuerzos administrativos del ODAPAS para prestar con eficiencia, oportunidad, cantidad, calidad y transparencia los servicios de suministro de agua potable, recolección de aguas residuales, alcantarillado y saneamiento a la población del Municipio de Tecámac, vigilando la cobertura del mismo y su correcta administración.

FUNCIONES:

- I. Representar al Organismo ante cualquier Autoridad, Federal, Estatal o Municipal y Organismos Descentralizados, Personas Físicas o Morales de Derecho Público y Privado;
- II. Poseer y/o tener facultades que correspondan a apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio en los términos del artículo 7.771 del código civil del estado de México, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;
- III. Certificar la documentación oficial emanada del Consejo Directivo y de cualquiera de los Titulares de las diferentes Áreas del Organismo;
- IV. Suscribir contratos y convenios, con Instituciones Públicas como con Personas Físicas o Jurídicas Colectivas;
- V. Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para cumplir con la prestación de servicios y la realización de las obras, así como supervisar su aplicación;

- VI.** Suscribir, otorgar, endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito;
- VII.** Revisar y aprobar los estados financieros, los balances anuales, los informes generales y especiales, previo conocimiento del Comisario y ordenar su aplicación;
- VIII.** Ejercer actos de Autoridad Fiscal que corresponda al Organismo en su calidad de Organismo Fiscal Autónomo Municipal, por si o mediante delegación expresa y por escrito de facultades;
- IX.** Otorgar facultades al Titular de la Subdirección de Recaudación, para suscribir liquidaciones del adeudo en el pago de los derechos por concepto de suministro de agua potable, descarga de aguas residuales y diversos accesorios legales, así como carta invitación de pago de adeudo de créditos fiscales, que se emitan a los usuarios que mantienen un rezago de dos o más periodos;
- X.** Nombrar y reubicar al personal del Organismo de acuerdo a las necesidades del mismo;
- XI.** Supervisar y vigilar el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo, y se realice conforme a las disposiciones aplicables;
- XII.** Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua del Estado de México y sus Municipios en cuanto a la representación jurídica del Organismo y autoridad administrativa responsable de instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la Ley, así como administrar y cuidar el patrimonio y adecuado manejo del Organismo;

- XIII.** Convocar a sesiones del Consejo Directivo, así como ejecutar los acuerdos y disposiciones que de él emanen, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento y mantener informado al Comisario sobre las mismas;
- XIV.** Realizar actos de dominio, previa autorización escrita del Consejo Directivo;
- XV.** Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones de las áreas del Organismo, así como verificar la capacitación y el desempeño del personal y establecer una comunicación estrecha con las áreas para su adecuado funcionamiento;
- XVI.** Fomentar y difundir el uso racional y adecuado del agua potable entre la población general del municipio, mediante acciones específicas y coordinadas con la Comisión de Agua del Estado de México (CAEM).
- XVII.** Fomentar las acciones que realiza el Organismo en favor de un mejor servicio a los usuarios, utilizando las redes sociales y otros medios de comunicación disponibles.
- XVIII.** Todas las demás que le confiere la Legislación vigente; así como los Reglamentos, Manuales y Acuerdos del Consejo Directivo a fin de lograr las funciones, objetivos y obligaciones para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en el Municipio de Tecámac.

ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las áreas administrativas del Organismo el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Custodiar los expedientes de los procesos y procedimientos a su cargo;
- II. Proponer y coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales de trámites, organización y procedimientos del Organismo;
- III. Actualizar el inventario y mantener en buenas condiciones de funcionamiento y operación, los equipos y los bienes que se encuentran asignados a su respectiva unidad administrativa;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la unidad a su cargo;
- V. Suscribir la documentación emanada del área a su cargo; y
- VI. Otorgar los informes y documentación del área a su cargo que le soliciten las demás áreas administrativas en términos de ley.

PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PARA EL ESTUDIO, PLANEACIÓN Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS EN DIVERSOS RAMOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ORGANISMO, EL DIRECTOR GENERAL SE AUXILIARÁ DE LAS SIGUIENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS:

- Dirección de Finanzas y Administración.
- Dirección de Operación, Construcción y Mantenimiento.
- Dirección Jurídica.

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

La **Unidad de Planeación, Presupuestación y Evaluación**, así como la **Unidad de Transparencia** dependerán directamente de la Dirección General, quienes lo auxiliarán para cumplir con lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su reglamento, así como La ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios respectivamente.

UNIDAD DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO: Integrar los planes de trabajo de las unidades administrativas y operativas del ODAPAS del Municipio de Tecamac, así como realizar las acciones para la recopilación, integración, análisis y generación de la información programática – presupuestal, elaborando reportes de seguimiento y evaluación para cumplir con la normatividad vigente establecida y la mejor toma de decisiones.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I.** Homogenizar e integrar el Programa Anual de Actividades en coordinación con las demás áreas administrativas y operativas del organismo;
- II.** Formular e integrar el Presupuesto Basado en Resultados (PbR) del organismo;
- III.** Diseñar mecanismos de control para dar seguimiento a los planes y programas ejecutados por el organismo
- IV.** Integrar los reportes trimestrales de avances de actividades e indicadores del Organismo;
- V.** Elaborar el Programa Anual de Evaluación (PAE) del Organismo;
- VI.** Elaborar los reportes de evaluación según lo estipulado en el PAE;
- VII.** Brindar asesoría en temas de planeación y evaluación a las áreas administrativas y operativas que conforman al Organismo;
- VIII.** Integrar un banco de información estadística a fin de contar con la mayor información disponible para realizar los procesos de planeación, evaluación, y la toma de decisiones.
- IX.** Elaborar y actualizar el Manual de Organización del Organismo;
- X.** Elaborar y actualizar la Misión y Visión del Organismo;
- XI.** Coadyuvar en otras actividades administrativas que encomiende la Dirección General;
- XII.** Asistir a reuniones convocadas por la Dirección General;
- XIII.** Las demás que le encomiende las disposiciones legales aplicables.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, asimismo, recabar y poner a disposición la información conforme a las obligaciones de Transparencia a través de procedimientos sencillos, implementando acciones conjuntas para tener una mayor eficiencia en los procesos de protección de datos personales al interior del Organismo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Recabar, actualizar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y de los sujetos obligados que marcan los artículos 92 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, que ingresen al Organismo tanto en forma electrónica como escrita;
- III. Realizar con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Asesorar a las unidades administrativas que integran el Organismo en temas de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la protección de datos personales.

- VII.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información que han presentado las personas ante el Organismo, con sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío; así como a las resoluciones a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- VIII.** Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;
- IX.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad
- X.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.
- XI.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XII.** Las demás que le sean conferidas por este ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

iii. DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

OBJETIVO:

Administrar racionalmente los recursos financieros del organismo que son recepcionados por la subdirección de recaudación, para ejercerlos de una manera honesta, responsable y transparente, con el fin cumplir con el objetivo general de esta institución pública y sus programas vigentes; así como registrar contablemente operaciones y/o transacciones económico – financieras, programar y presupuestar, diseñar estrategias financieras y tributarias, para dar cumplimiento a las obligaciones legales y fiscales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I.** Establecer las políticas y procedimientos para administrar eficientemente los recursos financieros, ejerciendo el control contable y financiero respectivo, de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias definidas en los programas del Organismo;
- II.** Elaborar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Organismo de acuerdo a la normatividad aplicable y presentarlo ante el Consejo Directivo para su aprobación;
- III.** Integrar anualmente, en coordinación con la Unidad de Planeación, el presupuesto por programas basado en resultados municipal, de gastos de inversión y de gasto corriente, y establecer los sistemas que permitan su manejo eficiente;
- IV.** Elaborar, analizar e informar sobre los estados financieros del Organismo al Director General y a los miembros del Consejo Directivo;

- V.** Remitir al Presidente del Consejo Directivo, al Comisario y al Director General para su aprobación y firma, la información y documentación correspondiente a los ingresos y egresos derivados del cobro y prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, con los registros contables respectivos que los identifiquen, para ser enviados mensualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VI.** Cumplir con las disposiciones en materia de adquisiciones, realizando los procedimientos para las licitaciones públicas, invitación restringida y adjudicación directa dentro de los ordenamientos legales en materia de adquisiciones vigentes;
- VII.** Proponer al Director General, en coordinación con la subdirección de recaudación, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Organismo;
- VIII.** Presentar en tiempo y forma las declaraciones correspondientes ante las autoridades fiscales;
- IX.** Contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; en caso de existir pliegos de observaciones y responsabilidades contestarlas oportunamente, informando al Directora General;
- X.** Dotar a las áreas del Organismo de los materiales, insumos y servicios que requieran para su eficaz funcionamiento, atendiendo los procedimientos requeridos por la jefatura de recursos materiales y almacén;
- XI.** Elaborar y mantener actualizado un catálogo de proveedores, contratistas y prestadores de servicios;
- XII.** Supervisar la facturación y cobranza, además de coordinar y supervisar la captación de los ingresos que se generen por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;

- XIII.** Programar la captación anual de ingresos del Organismo, con base en el programa de prestación de los servicios, así como los egresos en función de los compromisos y obligaciones contraídas por el mismo;
- XIV.** Programar los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para cubrir los compromisos y obligaciones contraídas por el Organismo;
- XV.** Realizar la apertura y administración de las cuentas bancarias del Organismo;
- XVI.** Mantener actualizada la información sobre el flujo de efectivo a fin de efectuar las inversiones que mejor convengan al Organismo;
- XVII.** Invertir los excedentes de efectivo en valores que proporcionen seguridad;
- XVIII.** Diseñar y proponer sistemas para la contratación de créditos;
- XIX.** Custodiar los documentos mercantiles y títulos de crédito;
- XX.** Crear y administrar un fondo revolvente para cubrir gastos inesperados;
- XXI.** Actuar como autoridad fiscal en los términos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXII.** Tendrá a su cargo la supervisión del área de contabilidad (departamento de ingresos y egresos, así como la caja general) y adquisiciones (licitaciones);
- XXIII.** Integrar el informe de avance financiero de la gestión financiera y cuenta pública para su presentación oportuna;
- XXIV.** Guardar y custodiar las pólizas de ingresos y egresos generados por la operatividad del sistema;
- XXV.** Operar el suministro de refacciones, combustibles y lubricantes;
- XXVI.** Remitir a la Dirección Jurídica los proyectos de contratos y convenios en materia de adquisiciones y en materia laboral;

PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EL DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SE AUXILIARÁ DE LAS SIGUIENTES SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS:

- Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- Subdirección de Administración.
- Subdirección de Recaudación.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO: Planificar, coordinar, supervisar y controlar la asignación de recursos financieros a las dependencias del Organismo, en función de la normatividad vigente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto financiero anual del organismo;
- II. Dar seguimiento a la aplicación del presupuesto de manera periódica y elaborar los reportes respectivos.
- III. Proponer estrategias y acciones para evitar las desviaciones abruptas en el ejercicio del presupuesto a lo largo del año.
- IV. Actuar como enlace de la dirección en los temas de planeación, programación, evaluación y transparencia.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

OBJETIVO:

Gestionar los recursos humanos, materiales e informáticos del Organismo, para procurar el óptimo funcionamiento de las áreas que lo conforman, apegados a los procedimientos, reglamento y normatividad del mismo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I.** Administrar los recursos humanos del Organismo.
- II.** Administrar el parque vehicular del Organismo.
- III.** Operar los sistemas y procedimientos para el manejo de nómina, calcular los finiquitos, tramitar altas y bajas del personal del Organismo ante el ISSEMYM.
- IV.** Establecer, controlar y evaluar el programa de protección civil del Organismo;
- V.** Fomentar el desarrollo profesional y personal de todos los empleados del Organismo;
- VI.** Instrumentar con la participación de las Áreas Administrativas, los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal;
- VII.** Coordinar los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos;
- VIII.** Coordinar con la Dirección de Finanzas el sistema de remuneraciones para efectuar el pago de salarios de los servidores públicos del Organismo;
- IX.** Dar seguimiento a los procedimientos para las adquisiciones de bienes y servicios;
- X.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director General.

Para el desempeño de sus funciones, la Subdirección de Administración, contará con los siguientes departamentos:

- A) Departamento de Recursos Humanos
- B) Departamento de Recursos Materiales y Almacén
- C) Departamento de Tecnologías de la Información y Sistemas

A) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Administrar el capital humano, atendiendo las necesidades del Organismo para cumplir con el óptimo funcionamiento y objetivo del mismo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Reclutamiento y selección de personal;
- II. Implantar un sistema de evaluación de desempeño del personal, para optimizar el capital humano que labora en el Organismo;
- III. Atender las relaciones laborales del Organismo;
- IV. Realizar los movimientos de personal previa aprobación del Director General;
- V. Integrar el registro de los expedientes del personal que labora en el Organismo, conforme a las políticas establecidas;
- VI. Supervisar y controlar las asistencias, permisos, incapacidades, días de descanso y periodo vacacional del personal;
- VII. Prevenir riesgos laborales.

B) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ALMACÉN

OBJETIVO:

Administrar los bienes muebles e inmuebles del organismo, así como gestionar de manera eficiente los bienes y servicios que requieren las unidades administrativas que integran el Organismo para su buen funcionamiento.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Suministrar con transparencia los materiales y servicios requeridos por los departamentos;
- II. Verificar que cada departamento cuente con las condiciones óptimas de los bienes muebles e inmuebles con los que desempeña sus labores;
- III. Dar el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente a los bienes muebles e inmuebles que así lo requieran;
- IV. Supervisar los servicios de intendencia y seguridad;
- V. Administrar, vigilar y controlar los almacenes y talleres.

C) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS

OBJETIVO:

Implementar el uso de tecnologías de información con base a las necesidades del Organismo, a fin de proporcionar las herramientas informáticas necesarias para el buen desarrollo de las actividades, garantizando la comunicación, seguridad y soporte adecuado a la infraestructura tecnológica existente para la optimización de los procesos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I.** Determinar las herramientas de cómputo, software y soluciones tecnológicas, que proporcionen soluciones adecuadas a todas las áreas del organismo;
- II.** Autorizar los dictámenes técnicos para la adquisición de equipo de cómputo y herramientas tecnológicas, con el propósito de que se adquiera lo más conveniente para el usuario y la institución;
- III.** Coordinar y supervisar el soporte técnico al equipo de cómputo;
- IV.** Supervisar la administración de los servidores y servicios del centro de datos (SITE) a fin de garantizar que los usuarios realicen sus operaciones;
- V.** Vigilar y supervisar el resguardo de información crítica de los servidores y sus aplicaciones con el propósito de evitar la pérdida de información vital para las áreas del organismo;
- VI.** Coordinar y supervisar la capacitación y asesoría técnica a usuarios en el uso de las aplicaciones de los sistemas utilizados;
- VII.** Planear, supervisar y controlar el mantenimiento a los sistemas con el propósito de garantizar un adecuado funcionamiento;
- VIII.** Realizar informes mensuales de recaudación en coordinación con la dirección de finanzas y administración;
- IX.** Supervisar el proceso de facturación.

SUBDIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN.

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar todas las funciones inherentes a recaudación de recursos económicos, por los servicios que presta el ODAPAS Tecámac, así como el cobro de accesorios y actualizaciones a usuarios morosos; bajo la las leyes y normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Proponer las cuotas para el cobro de los derechos por servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento y en su caso fijar en términos de la legislación aplicable las tarifas o precios públicos de los servicios que presta el Organismo;
- II. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracción fiscales, así como las establecidas en la Ley de Agua del Estado de México y su Reglamento;
- III. Elaborar y actualizar el padrón de usuarios general del Organismo;
- IV. Estructurar, planear e implementar en conjunto con la Dirección General y Jurídica los programas necesarios para el combate y disminución del rezago;
- V. Ejercer las atribuciones que le corresponden como autoridad fiscal, conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones tributarias conducentes;
- VI. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le corresponden en el ámbito de su competencia;
- VII. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados al área para el desarrollo de sus actividades;

- VIII.** Gestionar ante las direcciones de administración y finanzas los recursos humanos y materiales necesarios para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
- IX.** Integrar, actualizar y custodiar los registros de información gráfica y alfanumérica respecto de las cuentas de agua potable y drenaje de los usuarios;
- X.** Expedir a petición del usuario certificaciones de no adeudo, certificaciones de no servicio, carta de no inconveniente y cambios de propietarios;
- XI.** Coordinar con el área operativa la contratación e instalación de infraestructura de los servicios de agua potable y drenaje, así como la instalación de aparatos de medición;
- XII.** Efectuar la toma de lecturas y generar el estado de cuenta del servicio;
- XIII.** Realizar la verificación de los consumos y validación de las lecturas;
- XIV.** Desarrollar acciones para la detección de conexiones clandestinas, y en su caso procedimientos para aplicar las sanciones correspondientes.
- XV.** Emitir reportes de usuarios morosos y de montos correspondientes de las deudas;
- XVI.** Supervisar y fomentar la liquidación de adeudos de usuarios doméstico y no domésticos;
- XVII.** Realizar la actualización del padrón de usuarios domésticos y no domésticos;
- XVIII.** Supervisar la elaboración de expedientes, autorización de pago y trámites de cobros;
- XIX.** Archivar, controlar y ordenar por zonas el padrón de usuarios;
- XX.** Controlar los recibos de usuarios que realizaron sus pagos;
- XXI.** Coordinar y controlar la contratación de los servicios que ofrece el Organismo a los usuarios, revisando que la documentación cumpla con los requisitos establecidos;

- XXII.** Realiza la toma de lecturas de medidores a usuarios del servicio doméstico y no doméstico;
- XXIII.** Realizar la entrega de avisos para el pago del servicio de agua potable y servicio de drenaje;
- XXIV.** Realizar inspecciones para la cuantificación del rezago de los comercios o industrias sobre la base de sus consumos o cuotas establecidas para su correspondiente cobro;
- XXV.** Entregar citatorios a los domicilios particulares, comercios e industrias que tengan rezago;
- XXVI.** Efectuar inspección y verificación física para corrección de datos en el padrón de usuarios;
- XXVII.** Realizar levantamientos de información de campo para verificar consistencias en el padrón y en los planos de zonas con la ubicación real de las viviendas existentes; y
- XXVIII.** Brindar atención y orientación a usuarios y personas que realicen trámites en el Organismo.

Para el desempeño de sus funciones, la Subdirección de Recaudación, contará con los siguientes departamentos:

- A) Departamento de Rezago.
- B) Departamento de Atención a Usuarios.
- C) Departamento de Padrón y Lecturas.

A) DEPARTAMENTO DE REZAGO

OBJETIVO:

Disminuir y combatir el rezago en el pago del servicio por parte usuarios morosos, y regularizar su estatus, para fortalecer los ingresos económicos del Organismo, a través de acciones permitidas por la normatividad vigente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Elaborar y mantener actualizado el programa anual de actividades relativas a la regularización de usuarios con adeudos o en cartera vencida;
- II. Expedir las notificaciones correspondientes a la regularización por parte de usuarios morosos;
- III. Ejecutar acciones de suspensión, restricción y cancelación del servicio, apegados a las leyes y normatividad vigente en la materia;
- IV. Analizar y evaluar los procesos y procedimientos aplicados en la ejecución de acciones tendientes al combate de rezago de usuarios morosos;
- V. Programar y efectuar las reconexiones de los servicios, en base en la regularización del pago por parte usuarios o en términos de los convenios establecidos;
- VI. Detectar tomas clandestinas y en su caso dar aviso a la Dirección Jurídica del Organismo, para corregirlas y/o cancelarlas.

B) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

OBJETIVO:

Brindar en forma clara y precisa información a los usuarios en lo relativo a su estatus de pagos, ingreso y seguimiento de trámites y servicios demandados, así como aquella información que derive de quejas, denuncias y sugerencias para mejorar la calidad de los servicios prestados por parte del Organismo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Formular y establecer métodos novedosos para la atención a usuarios;
- II. Recepcionar, registrar, canalizar, dar seguimiento y respuesta a la demanda ciudadana de trámites y servicios por parte del Organismo;
- III. Expedir facturas correspondientes a los pagos de servicios realizados por los usuarios al Organismo;
- IV. Participar en las redes sociales dando atención y orientación a los usuarios y público en general en lo relativo a las dudas generales de los procedimientos de trámites, entre otros.

C) DEPARTAMENTO DE PADRÓN Y LECTURAS

OBJETIVO:

Coordinar y aplicar programas que coadyuven a optimizar los ingresos del organismo mediante la adecuada medición del consumo de agua potable por parte de los usuarios, así como mantener el control de usuarios a través de un padrón.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Realizar en tiempo y forma la toma de lectura de aquellos usuarios que cuenten con aparato medidor de agua potable;
- II. Hacer llegar a los usuarios sus estados de cuenta relativos al pago de sus servicios;
- III. Actualizar constantemente el padrón de usuarios, manejando la nomenclatura relativa a su ubicación;
- IV. Elaborar y actualizar los planos manzaneros de las localidades del municipio a las cuales el Organismo brinde el servicio, para facilitar la toma de lecturas y entrega de estados de cuenta.

iv. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento y planear el desarrollo y mantenimiento de su infraestructura, estableciendo el marco para alcanzar la autosuficiencia mediante la operación racional de los sistemas y así cumplir con el compromiso social de mejores servicios a la población.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I.** Planear la adecuada operación de los sistemas para una distribución equitativa del agua, mediante la implantación de parámetros y controles operacionales;
- II.** Hacer uso racional de los recursos hídricos con que cuenta el municipio para garantizar la disponibilidad del servicio que presta el Organismo, dentro del ámbito de su competencia y normatividad vigente;
- III.** Identificar los requerimientos de infraestructura hidráulica y sanitaria para su oportuna propuesta a la Dirección del Organismo y en su caso inclusión en los programas de obra;
- IV.** Garantizar el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento (equipo de bombeo, rebombeo y equipo clorador) para asegurar la continuidad en su funcionamiento;
- V.** Garantizar el funcionamiento óptimo de las instalaciones de saneamiento;
- VI.** Coordinar las actividades de mantenimiento de la infraestructura del Organismo para su correcto funcionamiento;

- VII. Realizar acciones de cloración para asegurar la potabilidad del agua que se suministra;
- VIII. Dotar de infraestructura para los servicios de agua potable y red de drenaje a las localidades y colonias que integran el Municipio de Tecámac en beneficio de su población.

PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EL DIRECTOR DE OPERACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO SE AUXILIARÁ DE LOS SIGUIENTES DEPARTAMENTOS:

- Departamento de Operación y Mantenimiento.
- Departamento de Construcción.

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Implementar y supervisar las acciones y procedimientos de operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica y de saneamiento en el Municipio de Tecámac, y las demás relativas para lograr la prestación de servicios de calidad y eficiencia que ofrece el Organismo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Mantener en condiciones de operación la infraestructura hidráulica y sanitaria;

- II.** Supervisar el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento, para asegurar la continuidad de los servicios;
- III.** Realizar inspecciones a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en materia de agua potable y tratamiento de aguas residuales;
- IV.** Elaborar los planes y ejecutar acciones de emergencia para contingencias;
- V.** Atender los reportes por falta de servicio en la comunidad e implementar las medidas correctivas y preventivas correspondientes;
- VI.** Realizar los estudios correspondientes para medir el desempeño de las fuentes de abastecimiento.
- VII.** Supervisar las acciones de cloración para asegurar la potabilidad del agua que se suministra;
- VIII.** Detectar y eliminar fugas en la infraestructura hidráulica y sanitaria;
- IX.** Conservar y mantener en óptimas condiciones los equipos electromecánicos y accesorios en las instalaciones (pozos, cárcamos, rebombeos y plantas de tratamiento);
- X.** Brindar la atención y seguimiento a quejas por fallas y fugas en la infraestructura hidráulica y sanitaria;
- XI.** Integrar las fichas, expedientes técnicos y bitácoras con el respaldo gráfico de los trabajos desarrollados para garantizar el correcto funcionamiento del sistema de agua potable y drenaje;
- XII.** Validar los consumos de energía eléctrica para comparar los gastos reportados en los recibos de la C.F.E., detectando desviaciones para solicitar los ajustes correspondientes;
- XIII.** Generar estadísticas sobre las horas de bombeo de los equipos para determinar volumen de extracción, tiempo y calidad del servicio proporcionado a la comunidad;

- XIV.** Elaborar por lo menos una vez al mes los aforos en la captación de agua residual;
- XV.** Mantener en óptimas condiciones de operación las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales que tiene el Organismo;
- XVI.** Realizar las supervisiones de la infraestructura hidráulica y sanitaria de las localidades donde se brindan los servicios;
- XVII.** Supervisar las obras derivadas del otorgamiento de factibilidades o de licitaciones y recibirlas una vez verificado el funcionamiento correcto de estas;
- XVIII.** Elaborar proyectos de acuerdo a las necesidades actuales de las comunidades, con el propósito de prestar el servicio de agua potable y drenaje de una manera eficiente;

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con la construcción, ampliación y/o sustitución de infraestructura hidráulica y sanitaria, para ampliar y mejorar los servicios que ofrece el Organismo a la población.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I.** Planear y gestionar la construcción de obras hidráulicas, drenaje sanitario y saneamiento del Municipio, a través de la supervisión de las mismas, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos que regulan los procesos, así como su seguimiento físico entre autoridades o particulares y el Organismo;

- II.** Participar técnicamente con la Dirección Jurídica y la Dirección General en la elaboración de proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos legales que correspondan a obra pública o servicios relacionados con la misma que se deriven de los procesos que el Organismo realice, así como los procesos de licitación que autorice el Comité Interno de Obra Pública, de los que se deriven de licitaciones públicas, debiendo en todos los casos observar lo dispuesto con la normatividad aplicable en la adjudicación y suscripción de contratos y verificar previamente que se cuente con la disponibilidad presupuestal suficiente;
- III.** Participar junto con las demás Dependencias, en la elaboración del Plan Hídrico Municipal;
- IV.** Atender peticiones y requerimientos de los usuarios en materia de infraestructura hidráulica y de saneamiento;
- V.** Realizar las conexiones nuevas de las instalaciones hidráulicas, sanitarias, en uso, comercial, habitacional e industrial según se requieran;
- VI.** Realizar levantamientos topográficos;
- VII.** Coordinar el trabajo de cuadrillas;

v. DIRECCIÓN DE JURÍDICO

OBJETIVO:

Asesorar a las diferentes unidades administrativas que conforman el Organismo en materia legal y atender los procedimientos jurídicos en los que se vea implicado para su correcta solución ante las autoridades competentes.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I.** Representación legal del organismo, ante las autoridades judiciales Federales y Estatales;
- II.** Representación legal del organismo, ante las autoridades y las Comisiones del agua Federal y Estatal;
- III.** Asesorar y apoyar al director general del organismo, en todos los asuntos legales en que participe el Organismo;
- IV.** Intervenir en los asuntos legales derivados de las relaciones contractuales del organismo con los proveedores, adquisiciones, concursos y licitaciones;
- V.** Elaborar el proyecto de reglamento interno del Organismo;
- VI.** Defender, resguardar y procurar el interés de patrimonio del Organismo;
- VII.** Elaborar, analizar y proponer los marcos normativos de las direcciones del organismo a efecto de maximizar sus funciones dentro la legislación vigente;
- VIII.** Ejecutar los procedimientos legales ante las autoridades del agua referente a los títulos, resoluciones, concesiones de extracción, descargas y tratamientos de aguas residuales dentro de las competencias del organismo;
- IX.** Ejecutar los procedimientos que le compete al organismo en relación a los particulares con las leyes del agua federal y estatal, código financiero vigente en la entidad y demás relativas aplicables;

- X.** Atender todas las disposiciones legales y administrativas que se le asignen por parte de la dirección general, direcciones, departamentos del organismo, a fin de brindar el mejor servicio.
- XI.** Elaborar los Dictámenes de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje de manera conjunta con la Dirección de Construcción, Operación y Mantenimiento, para que sean autorizados con la rúbrica del Director General del Organismo;
- XII.** Analizar, valorar y emitir la cancelación de contrato de servicio de agua potable;
- XIII.** Analizar, valorar y emitir las constancias de dotación de agua potable y drenaje;
- XIV.** Informar a petición del Consejo Directivo o del Director General del seguimiento de los procesos y procedimientos jurídicos en los que sea parte el Organismo;
- XV.** Revisar que las actividades del Organismo se apeguen al marco jurídico Federal, Estatal y Municipal vigente, en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- XVI.** Iniciar y substanciar los procedimientos de desincorporación de bienes del patrimonio del Organismo, emitiendo los lineamientos que al respecto sean necesarios y verificando el correcto cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XVII.** Realizar las visitas de inspección y verificación, para poder determinar anomalías, así como sanciones y medidas de seguridad establecidas en la Ley.

PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EL DIRECTOR JURÍDICO SE AUXILIARÁ DE LOS SIGUIENTES DEPARTAMENTOS:

- Oficialía de Partes.
- Unidad de Transparencia.
- Archivo General

OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO

Recibir, registrar y entregar en forma oportuna a la unidad administrativa correspondiente, la documentación dirigida al Organismo

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Recibir la documentación dirigida al Organismo;
- II. Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante el reloj checador o el sello oficial, la fecha y hora de su recepción; el folio y en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen;
- III. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida y en el sistema computarizado; precisando la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción;

- IV. Entregar en el área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de recibo.
- V. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por el Director de Jurídico o el Director General.
- VI. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director Jurídico o el Director General;
- VII. Orientación de los usuarios;
- VIII. Las demás que le sean indicadas por el jefe superior jerárquico.

ARCHIVO GENERAL:

OBJETIVO

Concentrar, resguardar y organizar el patrimonio documental generado por el Organismo, desde la fecha de su creación hasta el presente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. Recepcionar los expedientes y documentos de las unidades administrativas que integran el Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos aprobados.
- II. Integrar los expedientes de archivo, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable,
- III. Clasificar los expedientes por asunto que refieran una acción, trámite o gestión;

- IV.** Los expedientes que este en trámite deberán contenerse en estante archivero o librero del área que constituyan el archivo de trámite, mismos que para su identificación se le asignará una clave;
- V.** Elaborar un catálogo de expedientes que concentre el Archivo General del Organismo;
- VI.** La persona encargada del archivo en conjunto con el titular del área administrativa deberán supervisar que los expedientes estén correctamente identificados; el cual debe estar en cada Oficina de Dirección, Unidad o Área del Organismo;
- VII.** Ejecutar las acciones de digitalización de expedientes históricos contenidos en el archivo general del Organismo;
- VIII.** Las que le confieran otros ordenamientos legales.

DIRECTORIO

C. Mariela Gutiérrez Escalante

Presidenta del Consejo

C. Fidel Zamora Ramírez

Director General

C.P. Gumercindo Miguel Ángel Galindo Enciso

Director de Finanzas y Administración

Ing. Arturo Vélez Mata

**Director de Operación, Construcción
y Mantenimiento**

Lic. Hernán Carreño Álvarez

Director de Jurídico

L.E. Daniel Francisco González Santillán

Unidad de Planeación, Presupuestación y Evaluación

C. Janett Valeria García Zavala

Unidad de Transparencia

"2019 AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILLO DEL SUR"

Tecámac de Felipe Villanueva, Estado de México; a 11 de abril de 2019.

OFICIO No: ODAPAS/DG/EXTERNO/84/2019.

DIRECCIÓN GENERAL.

ASUNTO: El que se indica.

**A QUIEN CORRESPONDA:
PRESENTE.**

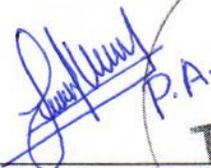
Reciba a través del presente un cordial saludo; en contestación a la solicitud de información con número de folio **00034/OASTEAMAC/IP/2019**, la cual fue recibida a través de la Plataforma de Transparencia **SAIMEX** (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense), donde solicitan textualmente lo siguiente:

- **Por medio de este conducto solicito al organismo ODAPAS Tecámac el manual de organización general, de forma que sea más factible la comprensión del funcionamiento del organismo en beneficio de la sociedad.**

Por lo anterior, me permito adjuntar en formato PDF, el Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecámac (O.D.A.P.A.S.), el cual se encuentra como proyecto, ya que estamos en espera de su aprobación.

Sin más por el momento y para cualquier duda o aclaración, quedo de Usted.

ATENTAMENTE



C. FIDEL ZAMORA RAMIREZ
DIRECTOR GENERAL DE ODAPAS TECÁMAC



**ODAPAS
Tecámac**
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE TECÁMAC
CIUDAD SEGURA Y PRÓSPERA
2019 - 2021
DIRECCIÓN GENERAL
DE ODAPAS

C.c.p. Archivo
FZR/agg1*

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE TECÁMAC**