Gaceta Municipal

Semanal

DEL

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA
2022-2024

TOLUCA, MÉX. A 11 DE DICIEMBRE DE 2023
Volumen TREINTA Y SIETE Año DOS

Manual de Organización

del Organismo Público Descentralizado, por servicio de carácter municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca.

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO POR SERVICIO DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

© DERECHOS RESERVADOS

Organismo Público Descentralizado por Servicio de Carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca

Dirección General
Dirección Jurídica y de Fiscalización
Subdirección Jurídica
Departamento Jurídico Consultivo

Avenida Primero de Mayo 1707 Ote., Zona Industrial, Toluca, Estado de México.

Teléfono: 722 275 57 00
Octubre 2023

Impreso y hecho en Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN ---------- 1

II. CONSIDERACIONES PRELIMINARES ---------- 2

III. ELEMENTOS CONCEPTUALES ---------- 3

IV. MARCO JURÍDICO ---------- 4

V. BASE JURÍDICA ---------- 5

VI. OBJETIVO GENERAL ---------- 19

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA ---------- 20

ORGANIGRAMA SECRETARÍA TÉCNICA ---------- 21

OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECRETARÍA TÉCNICA ---------- 22

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA ---------- 24

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ---------- 25

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y OFICIALÍA DE PARTES ---------- 27

UNIDAD DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN TELEFÓNICA ---------- 29

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD ---------- 30

DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA Y GESTIÓN DE NORMATIVIDAD INTERNA - 32

ORGANIGRAMA ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ---------- 33

OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ---------- 34

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y DE OBRA ---------- 36

DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL ---------- 39

UNIDAD DE REGISTRO DE DECLARACIONES Y SANCIONES ---------- 42

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN ---------- 44

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE FISCALIZACIÓN ---------- 47

OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE FISCALIZACIÓN ---------- 48

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA ---------- 51

DEPARTAMENTO JURÍDICO CONSULTIVO ---------- 52

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, CONVENIOS Y CONTRATACIONES ---------- 53

SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN ---------- 55

UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA ---------- 58

UNIDAD DE EJECUCIÓN FISCAL ---------- 60

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ---------- 62

OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ---------- 63

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ---------- 66

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES ---------- 68

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL ---------- 69

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ---------- 71

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ---------- 73

UNIDAD DE PRESUPUESTOS ---------- 75

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ---------- 76

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PLANEACIÓN ---------- 79

OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PLANEACIÓN ---------- 80

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ---------- 84

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS, PLANES Y PROYECTOS ---------- 86

UNIDAD DE PRECIOS UNITARIOS Y SUPERVISIÓN ---------- 87

DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDADES ---------- 89

DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE ---------- 90

UNIDAD DE ELECTROMECÁNICO Y TANQUES ---------- 92

UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN ELÉCTRICA DE PLANTAS DE TRATAMIENTO93

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO ---------- 94

UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LÍNEAS DE AGUA POTABLE ---------- 95

UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO ---------- 96

UNIDAD DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN ---------- 97

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN ---------- 98

OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN ---------- 99

SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y MEDICIÓN ---------- 102

DEPARTAMENTO DE MICROMEDICIÓN E INSPECCIÓN ---------- 104

DEPARTAMENTO DE CONTROL COMERCIAL ---------- 106

UNIDAD DE ANÁLISIS DE INGRESOS ---------- 107

UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS ---------- 108

UNIDAD DE CERTIFICACIONES ---------- 110

VIII. DISTRIBUCIÓN ---------- 111

IX. REGISTRO DE EDICIONES ---------- 112

X. CRÉDITOS ---------- 113

XI. DIRECTORIO ---------- 114

XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN ---------- 115

XIII. FUENTES CONSULTADAS ---------- 116

PRESENTACIÓN.

El Municipio como ente político-administrativo más cercano a la sociedad, y a través del Organismo Público Descentralizado, denominado "Agua y Saneamiento de Toluca", presenta el "Manual de Organización", que tiene por objeto determinar las funciones que cada Unidad Administrativa realizara, para garantizar la legalidad, transparencia, eficacia y eficiencia en cada uno de los trámites o servicios que se presentan.

Ahora bien, el presente Manual acotará tanto la estructura orgánica como las funciones que desempeñaran las diferentes Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Unidades, generando que la organización interna fluya de una manera más eficaz que permita brindar al usuario un servicio de calidad, observando en todo momento, los principios que rigen al servicio público.

CONSIDERACIONES PREELIMINARES

Derivado que las necesidades de la ciudadanía cada día incrementa en relación al recurso hídrico, generan con esto nuevos retos a la Administración Pública Municipal, siendo que a través del Organismo Público Descentralizado, denominado "Agua y Saneamiento de Toluca", se tienen que implementar nuevas estrategias que permitan brindar un servicio de calidad a todas aquellas personas que habitan dentro de esta Ciudad Capital y con ello garantizar el acceso al vital líquido.

Motivo por el cual, este Organismo Operador de Agua, realizó una reestructuración interna, la cual brinda la competencia legal a las diversas Unidades Administrativas para que realicen, ejecuten y materialicen estrategias que permitan al Municipio de Toluca de Lerdo, contar con el suficiente suministro de agua.

Por lo anterior, era necesario contar con la base legal, que permita el correcto actuar de cada una de las Unidades Administrativas brindado con ello la certeza jurídica en cada uno de los actos que de estas emanen.

ELEMENTOS CONCEPTUALES

DEFINICIÓN.

El Manual de Organización es un documento oficial que sirve para normar y establecer jerárquicamente las funciones de las diferentes unidades administrativas.

PROPÓSITO.

Un Manual de Organización tiene como propósito fundamental informar las funciones, objetivos, características y responsabilidades de cada unidad administrativa para el desempeño de sus funciones.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado, por servicio de carácter Municipal, denominado Agua y Saneamiento de Toluca.
- Código Reglamentario Municipal de Toluca.
- Bando Municipal de Toluca 2023.
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México.
- Reglamento Interior del Organismo del Organismo Público Descentralizado por Servicio de Carácter Municipal Denominado Agua y Saneamiento de Toluca, publicado en Gaceta Municipal Semanal del H. Ayuntamiento de Toluca de fecha doce (12) de junio del año dos mil veintitrés (2023), Volumen Veinte, Año Dos.

BASE JURÍDICA.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

(…)

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme
a la ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

14

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

(…)

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
TÍTULO QUINTO
DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS MUNICIPIOS

Artículo 112.- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

Artículo 113.- Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

15

Artículo 114.- Los ayuntamientos serán electos mediante sufragio universal, libre, secreto y directo. La ley de la materia determinará la fecha de la elección. Las elecciones de ayuntamientos serán computadas y declaradas válidas por el órgano electoral municipal, mismo que otorgará la constancia de mayoría de las y los integrantes de la planilla que hubiere obtenido el mayor número de votos en términos de la ley de la materia.

(…)

Artículo 115. En ningún caso los ayuntamientos, como cuerpos colegiados, podrán desempeñar las funciones del presidente municipal, ni éste por sí solo las de los ayuntamientos, ni el ayuntamiento o el presidente municipal, funciones judiciales.

Artículo 116. Los ayuntamientos serán asamblea deliberante y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión, pero la ejecución de ésta corresponderá exclusivamente a los presidentes o presidentas municipales, quienes durarán en sus funciones tres años.

La elección consecutiva para el mismo cargo de presidentas o presidentes municipales, regidoras o regidores y síndicas o síndicos, será por un periodo

adicional. La postulación solo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que los hubiere postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato y de conformidad con lo establecido en la ley respectiva.

Artículo 117. Los ayuntamientos se integrarán con una jefa o jefe de asamblea que se denominará Presidenta o Presidente Municipal, respectivamente, y con varios miembros más llamados Síndicas o Síndicos y Regidoras o Regidores, cuyo número se determinará en razón directa de la población del municipio que representen, como lo disponga la Ley Orgánica respectiva.

(…)

Artículo 122.- Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.

Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO I
DEL MUNICIPIO
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.

(…)

Artículo 5. Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, los ayuntamientos podrán coordinarse entre si y con las autoridades estatales; y en su caso, con las autoridades federales, en los términos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

TITULO IV
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 86. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

(…)

17

Artículo 89.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, tales como organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos, ejercerán las funciones propias de su competencia previstas y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia, en términos de la Ley o en los reglamentos o acuerdos expedidos por los ayuntamientos. En los reglamentos o acuerdos se establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas de los ayuntamientos, en función de las características socio-económicas de los respectivos municipios, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

I. Agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales;

Artículo 4. Para la consecución de los fines a que se refiere el Artículo anterior, el Organismo Público Descentralizado mencionado, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Fijar las políticas de orden técnico y administrativo referentes a los Sistemas de Agua Potable y Alcantarilladlo en el municipio de Toluca;
II. Establecer las redes de conducción de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, en el municipio indicado;
III. Determinar los usos del Agua Potable para su consumo doméstico, comercial, industrial o de cualquier otra índole y crear los sistemas de control correspondientes;
IV. Practicar visitas domiciliarias para verificar el eficaz y correcto funcionamiento de los sistemas referidos;
V. Controlar y mantener actualizados los planes de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio;
VI. Verificar los consumos de agua en sus distintos usos para su pago, conforme a las tarifas establecidas por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
VII. Por los conductos legales establecidos, promover ante la Federación, el Estado, el Municipio e Instituciones Oficiales o Particulares, la cooperación necesaria para la realización de las obras de Agua Potable y Alcantarillado;
VIII. Realizar los estudios técnicos que permitan el conocimiento real de las reservas y potenciales acuíferos del Municipio de Toluca;
IX. Actualizar los estudios técnicos para prever los desarrollos futuros del sistema de Alcantarillado;
X. Elaborar el Reglamento Interno que regule su organización y funcionamiento;
XI. Llevar un inventario de los Centros de Población del Municipio, con datos sobre los servicios relativos con los que cuenten;
XII. Para el cumplimiento de sus fines, celebrar los actos jurídicos necesarios;
XIII. Propiciar la integración e incremento de su patrimonio, así como su autosuficiencia económica;
XIV. Construir obras para reúso y disposición de aguas servidas; y
XV. En general, aquellas atribuciones que se constriñan al cumplimiento de sus fines.

LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
TÍTULO SEGUNDO
DEL SISTEMA ESTATAL DEL AGUA
CAPÍTULO TERCERO
DE LAS AUTORIDADES

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

(…)

VI. Los organismos operadores.

SECCIÓN QUINTA
DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO

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.

19

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;

(…)

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.

SECCIÓN SEXTA
DE LOS ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA

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

Los organismos operadores adoptarán las medidas necesarias para alcanzar su autonomía y autosuficiencia financiera en la prestación de los servicios a su cargo, y establecerán los mecanismos de control que requieran para la administración eficiente y la vigilancia de sus recursos.

Los ingresos que obtengan los organismos operadores, por los servicios que presten, deberán destinarse exclusivamente a la planeación, construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica bajo su administración, así como para la prestación de los servicios.

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**.**

TITULO CUARTO
DE LA VERIFICACIÓN, INFRACCIONES Y SANCIONES
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA VERIFICACIÓN

Artículo 151.- Las autoridades del agua están facultadas para ordenar la práctica de visitas de verificación y/o inspección, a fin de comprobar que los usuarios, concesionarios o permisionarios, y los terceros con ellos relacionados, cumplen con las disposiciones de esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones que les sean aplicables. Asimismo podrán requerir en estas visitas los datos e informes que estimen necesarios.

BANDO MUNICIPAL DE TOLUCA
TÍTULO CUARTO
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 21. El Ayuntamiento tendrá las obligaciones y atribuciones establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las leyes federales y estatales, este Bando Municipal, el Código Reglamentario Municipal de Toluca y demás disposiciones de carácter general.

Las competencias serán exclusivas del Ayuntamiento y no podrán ser delegadas, salvo aquellas que por disposición de la ley estén permitidas.

La o el Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del Municipio, del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Centralizada; podrá otorgar y revocar poderes conforme a lo que dispone la ley de la materia y delegar en las y los servidores públicos que de él dependan cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de la ley deban ser ejercidas de forma directa.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 22. La Administración Pública Municipal será centralizada, desconcentrada, descentralizada y autónoma. Su organización y funcionamiento se regirá por la Ley Orgánica Municipal, éste Bando Municipal, el Código Reglamentario Municipal y otras normas jurídicas aplicables.

Artículo 23. Para la consulta, estudio, planeación y despacho de los asuntos en los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, la o el Presidente Municipal se auxiliará de la Secretaría del Ayuntamiento y de las siguientes:

I. DEPENDENCIAS:

1. Tesorería Municipal;
2. Contraloría;
3. Dirección General de Gobierno;
4. Dirección General de Seguridad y Protección;
5. Dirección General de Administración;

6. Dirección General de Medio Ambiente;
7. Dirección General de Servicios Públicos;
8. Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas;
9. Dirección General de Desarrollo Económico; y
10. Dirección General de Desarrollo Social.

II. ÓRGANO DESCONCENTRADO:

1. Unidad de Asuntos Internos.

III. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:

1. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
2. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca;
3. Instituto Municipal de la Mujer de Toluca; y
4. Organismo Agua y Saneamiento de Toluca.

IV. ÓRGANO AUTÓNOMO:

1. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Toluca.

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA
TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.1. La organización y funcionamiento de la administración pública municipal será centralizada, desconcentrada, descentralizada y autónoma y se regirá por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente Título y demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 3.2. Para la consulta, estudio, planeación y despacho de los asuntos en los diversos ramos de la administración pública municipal, el presidente municipal se regirá por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente Título y demás disposiciones que resulten aplicables y se auxiliará de la Secretaría del Ayuntamiento y de las siguientes:

I. DEPENDENCIAS:
1. Tesorería Municipal;
2. Contraloría;
3. Dirección General de Gobierno;
4. Dirección General de Seguridad y Protección;
5. Dirección General de Administración;
6. Dirección General de Medio Ambiente;
7. Dirección General de Servicios Públicos;
8. Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas;
9. Dirección General de Desarrollo Económico; y
10. Dirección General de Desarrollo Social.

II. ÓRGANO DESCONCENTRADO
1. Unidad de Asuntos Internos.

III. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:
1. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
2. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca;
3. El Organismo de Agua y Saneamiento de Toluca; y
4. El Instituto Municipal de la Mujer de Toluca.

IV. ÓRGANO AUTÓNOMO:
1. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Toluca

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO POR SERVICIO DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA.

Artículo 1. El Organismo Público Descentralizado por servicio de carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca es un ente no lucrativo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, el cual tiene como finalidad principal de prestar, conservar, mejorar e incrementar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales en el Municipio de Toluca, actuando con base en las atribuciones que establecen las disposiciones legales.

OBJETO Y APLICACIÓN

Artículo 2. El presente ordenamiento es de orden público, interés social, de aplicación y observancia obligatoria y tiene por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades del Organismo Público Descentralizado por servicio de carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca, además de:

I. Establecer atribuciones de los titulares de las unidades administrativas adscritas al Organismo Público Descentralizado por servicio de carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca;
II. Delimitar responsabilidades de las y los servidores públicos;
III. Establecer un marco jurídico de actuación para el ejercicio de la función pública del Organismo; y
IV. Ser la base para la expedición de los manuales de organización y de procedimientos, así como para los lineamientos, criterios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4. La aplicación de este Reglamento corresponde, en el ámbito competencial respectivo, a las siguientes autoridades:

I. Órganos Directivos:
- **a)** El Consejo Directivo; y
- **b)** La Dirección General.

II. Órganos Ejecutivos:
- **a)** La Junta Ejecutiva;
- **b)** El Secretario Técnico;
- **c)** El Órgano Interno de Control; y
- **d)** Los Directores de Área.

III. Órganos Operativos:
- **a)** Subdirectores;
- **b)** Jefes de Departamento; y
- **c)** Titulares de Unidad.

IV. Órganos Colegiados Auxiliares:
- **a)** Los Comités Permanentes y Extraordinarios;
- **b)** Las Comisiones Permanentes y Extraordinarias; y
- **c)** Los Grupos Interdisciplinarios.

Artículo 14. La Junta Ejecutiva se integrará de la forma siguiente:

I. El Director General;
II. El Secretario Técnico,
III. El o la Titular del Órgano Interno de Control, y
IV. Los Directores de Área.

TITULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 16. Corresponde a los Titulares de las Unidades Administrativas, el ejercicio de las siguientes atribuciones generales:

I. Acordar con el Director General o superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos competencia del área administrativa a su cargo;
II. Ejercer las facultades que se le deleguen y realizar los actos que, de acuerdo a la naturaleza de su cargo, les instruya el Consejo Directivo, el Director General o superior jerárquico;
III. Planear, programar, dirigir, controlar y supervisar el desarrollo de las funciones que les sean encomendadas;
IV. Participar con el Director General en la suscripción de contratos, convenios y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades o por delegación de facultades;
V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les solicite su superior jerárquico;
VI. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de programas anuales de actividades, así como el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
VII. Ejecutar el programa anual de actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;
VIII. Suscribir y resguardar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
IX. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas del Organismo para el mejor desempeño de sus atribuciones;
X. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo;
XI. Elaborar las propuestas de mejora de la operación de la Unidad Administrativa a su cargo;
XII. Asesorar y apoyar en asuntos de su competencia a los usuarios de los servicios que presta el Organismo;
XIII. Proporcionar asesoría, orientación y capacitación que les sea requerida por las Unidades Administrativas en el ámbito de los asuntos de su competencia;
XIV. Elaborar los informes diarios, semanales, mensuales y anuales de las actividades realizadas y remitirlos a su superior jerárquico;
XV. Proponer, ejecutar y evaluar acciones para la simplificación, desregulación y

modernización de los trámites y servicios que ofrecen las Unidades Administrativas a su cargo y llevar a cabo la certificación de sus procesos;

XVI. Proporcionar la información pública que les sea solicitada para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia;

XVII. Proteger los datos personales que recaben en ejercicio de sus funciones, en términos de las disposiciones aplicables;

XVIII. Llevar el control diligente de los archivos físicos y digitales correspondientes a su Unidad Administrativa;

XIX. Proporcionar la información que obra en sus archivos, que soliciten las diferentes Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones y el desarrollo de sus funciones o actividades;

XX. Proponer de manera conjunta con la Secretaría Técnica los proyectos de disposiciones normativas administrativas de carácter general sobre asuntos de su competencia;

XXI. Solicitar a las Unidades Administrativas la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones y el desarrollo de sus funciones o actividades;

XXII. Controlar y proporcionar información que le sea requerida para la realización de auditorías internas y externas;

XXIII. Difundir, vigilar y observar el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;

XXIV. Gestionar los recursos financieros y materiales de las Unidades Administrativas a su cargo, así como solicitar oportunamente y de manera formal a las áreas correspondientes, los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus atribuciones;

XXV. Integrar y participar en los Comités, Comisiones y Grupos Interdisciplinarios del Organismo en los que por disposición normativa deba de formar parte o sea legalmente designado y asistir a las reuniones en tiempo y forma a las que sea convocado;

XXVI. Instruir, dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades de las Unidades Administrativas y Servidores Públicos a su cargo;

XXVII. Determinar y gestionar la capacitación de los Servidores Públicos a su cargo;

XXVIII. Emitir circulares de aplicación obligatoria para el personal adscrito a su respectiva Unidad Administrativa;

XXIX. Proponer ante las Unidades Administrativas correspondientes, las modificaciones que requiera el Reglamento y demás normatividad interna del Organismo o su estructura orgánica;

XXX. Elaborar y vigilar la correcta aplicación del presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios por lo que hace a su Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Planeación, Evaluación y Calidad;

XXXI. Elaborar las respuestas a los escritos de petición relacionados con sus atribuciones;
XXXII. Certificar previo cotejo con los originales, los documentos que emanen de los archivos, bases de datos, sistemas y cualquier expediente que se encuentre en su Unidad Administrativa;
XXXIII. Proyectar, elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) para la integración del presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente;
XXXIV. Generar, recopilar, administrar, manejar, procesar, archivar y conservar la información y/o documentación relativa a los asuntos de su competencia;
XXXV. Recibir, atender y contestar las solicitudes de información, así como las peticiones que promueva la ciudadanía de conformidad con las disposiciones y plazos establecidos en las Leyes, Códigos, Reglamentos y demás normatividad jurídica aplicable a la materia;
XXXVI. Emitir las actas administrativas, constancias de hechos, oficios, circulares, memorándums, notas informativas, proyectos y demás documentos jurídicos aplicables dentro de su competencia;
XXXVII. Procurar que, durante el horario laboral, se encuentre personal para brindar la atención a la ciudadanía, así como atender a las y los servidores públicos de las dependencias administrativas generales y auxiliares;
XXXVIII. Instruir, vigilar, revisar y autorizar las actividades a realizar del personal subalterno que tengan a su cargo, así como que cumplan con las actividades y responsabilidades que le sean asignadas;
XXXIX. Dar seguimiento al ejercicio programático y presupuestal de la o las dependencias administrativas que tengan a su cargo;
XL. Los servidores públicos que tengan conocimiento, documentación o información sobre la comisión de un hecho ilícito, lo deberán hacer de conocimiento a la Dirección Jurídica y de Fiscalización de manera inmediata; y
XLI. Realizar todas aquellas que le sean inherentes y aplicables o les instruya el Director General o su superior jerárquico.

Los servidores públicos que ocupen los cargos de Titulares de Unidades Administrativas o Encargados de Despacho, contarán con las mismas obligaciones y responsabilidades, pues la diferencia entre ambos es únicamente la temporalidad.

OBJETIVO GENERAL.

Fortalecer cada uno de los actos emanados por las diversas Unidades Administrativas, adscritas a este Organismo Descentralizado, con el objeto de brindar los trámites y servicios que requiere la ciudadanía.

Motivo por el cual, este Manual de Organización, reforzará el actuar de este Organismo Público Descentralizado para con la ciudadanía, contrarrestando la problemática y escasez del vital líquido, mediante estrategias públicas que permitan el acceso al mismo, y con ello alcanzar las metas institucionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

200C10000 AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA

200C1A000 DIRECCIÓN GENERAL

200C11000 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PLANEACIÓN

200C12000 DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE FISCALIZACIÓN

200C13000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

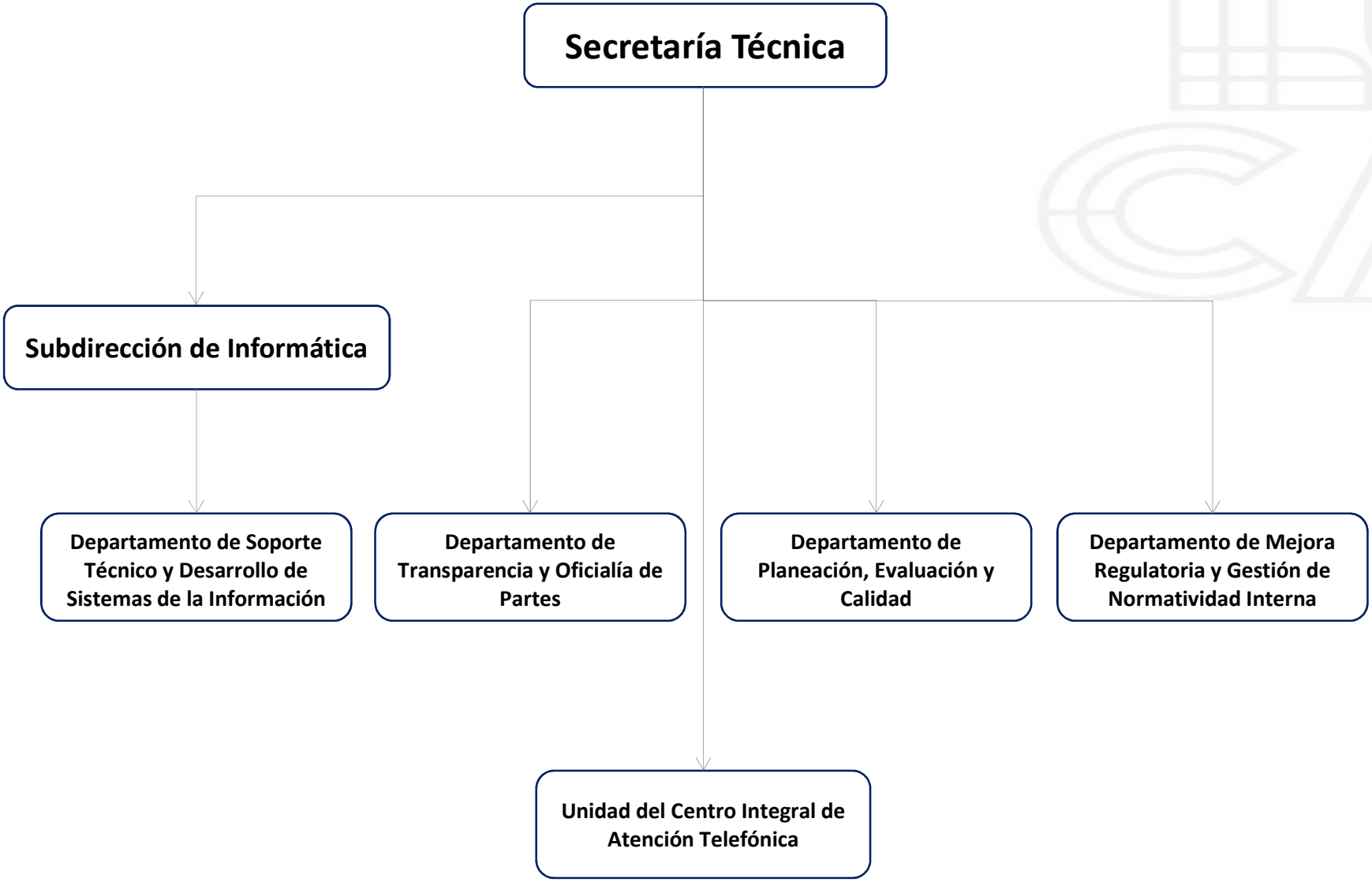
200C15000 DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

200C16000 SECRETARÍA TÉCNICA

200C17000 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Secretaría Técnica.

Organigrama.



200C16000 Secretaría Técnica.

Objetivo.

Coordinar, dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las Unidades Administrativas del Organismo, de las actividades instruidas por el Director General y proporcionar a éste último información sobre su seguimiento.

Funciones:

1. Auxiliar al Director General en el desempeño de sus funciones cuando lo solicite;
2. Dar seguimiento a los acuerdos instruidos por el Director General con las Unidades Administrativas;
3. Representar legalmente al Organismo, Consejo Directivo, Director General, a los Titulares de las Unidades Administrativas y demás Servidores Públicos, cuando sean parte en los juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio;
4. Ser apoderado legal del Organismo, con todas las facultades, para pleitos, cobranzas y actos de administración conforme a los ordenamientos legales aplicables;
5. Fungir como apoderado legal del Organismo para realizar todos los trámites, gestiones y procedimientos administrativos ante cualquier autoridad, necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
6. Requerir a las Unidades Administrativas el envío de la información que les competa, para dar cumplimiento a los requerimientos de autoridades y solicitudes ciudadanas, para estar en posibilidad de atenderlos en tiempo y forma;
7. Certificar previo cotejo con el original, la información y documentación que obre en la Unidad Administrativa a su cargo, por el Consejo Directivo y las relacionadas a otros sistemas de las unidades administrativas del Organismo;
8. Asistir a petición del Director General a reuniones de trabajo programadas con asociaciones de colonos, consejos de participación ciudadana y/o vecinos del municipio, e informar oportunamente al mismo sobre los acuerdos tomados;
9. Atender en su caso, de manera directa a los usuarios e instituciones, canalizando las peticiones a las diferentes áreas administrativas competentes, solicitando a las mismas que informen sobre la conclusión del asunto;

10. Recopilar y proporcionar la información que se requiera para las sesiones del Consejo Directivo, así como llevar a cabo el seguimiento de estas;
11. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos que emita el Director General en las reuniones de trabajo;
12. Instruir el seguimiento con las Unidades Administrativas de los asuntos y problemas derivados de las audiencias del Director General;
13. Integrar, analizar y enviar los informes de actividades relevantes del Organismo a la Presidencia Municipal para su difusión;
14. Controlar y autorizar la difusión de la información relacionada con las actividades del Organismo en los medios de comunicación electrónicos y escritos;
15. Participar en la planeación y organización de reuniones, juntas, eventos, conferencias y demás actos que convoque el Director General;
16. Emitir circulares de observancia para todas las Unidades Administrativas, con excepción de la Dirección General;
17. Instruir y validar la elaboración de las actas, acuerdos y demás documentos aprobados por el Consejo Directivo;
18. Apoyar en la preparación y desarrollo de las sesiones y reuniones de trabajo del Consejo Directivo;
19. Proporcionar asesoría a la administración pública municipal, así como a usuarios sobre asuntos de competencia del Director General;
20. Coordinar y vigilar la integración, elaboración y presentación de los programas anuales en materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y gestionar ante dependencias Federales, Estatales y Municipales los recursos necesarios para su ejecución, así como su seguimiento;
21. Concertar y participar en la integración de Comités Ciudadanos de los programas de obra, en coordinación con las Unidades Administrativas Involucradas;
22. Conducir la implementación y ejecución de estándares internacionales para evaluar los servicios de agua y saneamiento, AquaRating y obtener las certificaciones;
23. Integrar e instalar el Comité de implementación de estándares internacionales, para evaluarlos servicios de agua y saneamiento, AquaRating;
24. Vigilar que se dé cumplimiento por sí mismo o a través de su enlace a los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
25. Las demás que le confiera el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normatividad aplicable.

200C16100 Subdirección de Informática.

Objetivo.

Promover servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación, que garanticen la operación y funcionamiento en las unidades administrativas del Organismo.

Funciones:

1. Supervisar y gestionar los proyectos informáticos incluidos en el Programa Operativo Anual del Organismo y proyectos emergentes derivados de necesidades internas y externas;
2. Coordinar la logística para el desarrollo de proyectos informáticos del portafolio;
3. Coordinar y supervisar la implementación de políticas de seguridad de la información y riesgos en tecnologías de la información;
4. Formular y actualizar los planes de seguridad y continuidad de operaciones.
5. Proponer indicadores de niveles de servicios informáticos y realizar su análisis para la mejora continua;
6. Coordinar con las Unidades Administrativas la inclusión de programas y actividades de proyectos informáticos para mejorar los procesos;
7. Proporcionar las herramientas tecnológicas que permitan mantener la operación de los sistemas que así lo requieran las Unidades Administrativas;
8. Controlar los accesos a los sistemas de información solicitados por cada Unidad Administrativa;
9. Aplicar normas, metodologías y estándares de tecnologías de la información para los proyectos del portafolio;
10. Recomendar la adquisición de bienes y servicios relacionados con proyectos de tecnologías de información;
11. Emitir dictámenes técnicos sobre el funcionamiento y rendimiento de bienes, sistemas o servicios informáticos adquiridos por el Organismo;
12. Atender solicitudes de información formuladas por la Dirección Jurídica y de Fiscalización, así como de la Subdirección Jurídica para el cumplimiento de requerimientos de diferentes autoridades; y
13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C16101 Departamento de Soporte Técnico y Desarrollo de Sistemas de la Información y Comunicación.

Objetivo.

Promover servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación, con el propósito de mantener y optimizar la infraestructura tecnológica y de comunicación, para brindar una atención de calidad a las unidades administrativas.

Funciones:

1. Mejorar y mantener la infraestructura tecnológica del Organismo;
2. Proporcionar soporte técnico a las Unidades Administrativas sobre el uso de la infraestructura tecnológica;
3. Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo de equipos informáticos de las Unidades Administrativas;
4. Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo a la infraestructura Tecnológica, señalando de manera enunciativa servidores, equipos de comunicación, torres de comunicación, cámaras de vigilancia y demás relacionados;
5. Elaborar y proponer el Plan de Renovación Tecnológica, señalando de manera enunciativa servidores, dispositivos de comunicación, servicios y demás relacionados;
6. Optimizar y asegurar los servicios de los servidores;
7. Identificar los sistemas críticos, entendiéndose como tales al Sistema de Gestión Comercial, Intranet, Internet, Telemetría de fuentes de abastecimiento y demás, para asegurar su debida operación;
8. Ejecutar actividades de mantenimiento correctivo a la infraestructura tecnológica y a los equipos informáticos de escritorio de las Unidades Administrativas;
9. Administrar y controlar el acceso al centro de datos también denominado SITE, así como garantizar su correcto funcionamiento;
10. Dictaminar sobre la reasignación o baja de los equipos informáticos del Organismo;
11. Elaborar y actualizar el inventario técnico de software, así como de dispositivos informáticos, señalando de manera enunciativa servidores, computadoras, equipos de escritorio, laptops, equipos de comunicación y demás relacionados;
12. Elaborar e integrar los proyectos informáticos para el Programa Operativo Anual del Departamento alineado al de la Subdirección;

13. Elaborar y actualizar el portafolio de proyectos de desarrollo de sistemas, así como realizar el seguimiento periódico de la ejecución de los mismos a fin de informar a las instancias correspondientes los avances y sugerir las acciones correctivas de ser el caso;

14. Proponer y aplicar las normas, metodologías y estándares relacionados al portafolio de proyectos;

15. Llevar a cabo las actividades de mantenimiento y actualización de los sistemas de información;

16. Entregar en tiempo y forma los proyectos de Desarrollo de Sistemas establecidos en el listado de proyectos;

17. Elaborar y actualizar la documentación técnica y manuales de usuario de los sistemas de información;

18. Auxiliar al Subdirector de Informática en los procesos de selección y adquisición de bienes y/o servicios relativos a proyectos de tecnologías de información; así como dar seguimiento a los mismos;

19. Proporcionar soporte técnico a las Unidades Administrativas en el uso de los sistemas de información;

20. Validar y proponer en coordinación con la Subdirección de Informática al Secretario Técnico el Plan de Renovación Tecnológica;

21. En coordinación con la Subdirección de Informática, fomentar y gestionar el desarrollo e implementación de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

22. En coordinación con la Subdirección de Informática, desarrollar y actualizar los documentos, expedientes, firmas, identidad, sellos electrónicos y demás herramientas tecnológicas a las que hace referencia Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

23. Buscar y proponer nuevas herramientas o estándares tecnológicos que aporten al desarrollo institucional en términos de mejoras en los procesos del servicio referentes a los Sistemas de Información; y

24. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C16001 Departamento de Transparencia y Oficialía de Partes.

Objetivo.

Establecer, operar y administrar el Sistema de Control de Gestión para la recepción de peticiones que ingresan al Organismo; para el registro, distribución y seguimiento de la correspondencia y reportes, así como de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.

Funciones:

1. Recibir, verificar, turnar y comprobar la atención oportuna a las solicitudes ingresadas al Organismo;
2. Resguardar la documentación original que se ingresa a través de Oficialía de Partes y entregar la misma cuando así le sea solicitada, para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas;
3. Llevar el control diligente de la documentación que se ingresa a través de la Oficialía de Partes, portal web, redes sociales y el correo electrónico institucional;
4. Recibir, turnar, dar seguimiento y verificar la emisión de la respuesta a las peticiones ciudadanas ingresadas en Oficialía de Partes;
5. Identificar y en su caso proponer acciones de mejora para el funcionamiento de su Unidad Administrativa;
6. Requerir a las Unidades Administrativas para que dentro del plazo que establezcan las Leyes, Códigos, Reglamentos y demás normatividad aplicable comprueben la atención otorgada a cada una de las solicitudes turnadas;
7. Elaborar informes respecto de las solicitudes atendidas y pendientes de atención al superior jerárquico, cuando así lo requiera;
8. Orientar a los ciudadanos respecto de los problemas recibidos, canalizándolos a la Unidad Administrativa competente;
9. Recibir, analizar, gestionar y turnar a las Unidades Administrativas, las solicitudes de Acceso a la Información Pública que ingresan a través de la Plataforma Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, por escrito o presencial;
10. Gestionar y orientar a los ciudadanos para el ingreso de solicitudes de acceso a la información pública, derechos de rectificación, cancelación u oposición de datos personales a través de la Plataforma Sistema de Acceso, Rectificación,

Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México, por escrito o presencial;

11. Dar seguimiento correspondiente a los Recursos de Revisión derivados de las Solicitudes de Información Pública y solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales hasta su conclusión;

12. Vigilar que las Unidades Administrativas den cumplimiento a sus obligaciones en materia de acceso a la Información, Protección de Datos Personales, así como a la publicación y actualización del sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense;

13. Proporcionar los nombres de usuarios y contraseñas a los Servidores Públicos habilitados, para la operación de las plataformas aplicables en la materia;

14. Asesorar a los Servidores Públicos Habilitados en materia de Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y para la operación de las plataformas aplicables en la materia;

15. Proponer, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para el funcionamiento del Comité de Transparencia;

16. Requerir a las Unidades Administrativas el envío de la información para dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, de derechos Arco, atención de verificaciones, recomendaciones, requerimientos de transparencia y protección de datos del INFOEM, pudiendo establecer el plazo que estime necesario para estar en posibilidad de dar atención oportuna a los mismos; y

17. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C16002 Unidad del Centro Integral de Atención Telefónica.

Objetivo.

Atender las llamadas telefónicas a los diversos requerimientos de la ciudadanía respecto de las fallas en el sistema hidráulico y sanitario del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Atender las llamadas telefónicas de la ciudadanía;
2. Generar, en su caso, el reporte en el Sistema de Control de Fallas de acuerdo a la incidencia reportada por los usuarios;
3. Canalizar el reporte generado a la unidad administrativa correspondiente;
4. Dar seguimiento a los reportes generados dentro del sistema;
5. Elaborar informe de manera mensual del estatus actual de los reportes; y
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C16003 Departamento de Planeación, Evaluación y Calidad.

Objetivo.

Impulsar mecanismos de gestión basados en resultados a través de la planeación, programación, control, evaluación y calidad de las metas de actividades sustantivas e indicadores estratégicos.

Funciones:

1. Coadyuvar en el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, en el ámbito de competencia del Organismo;
2. Coadyuvar en la integración del anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de egresos del Organismo;
3. Coadyuvar en la integración de la Cuenta Pública del Organismo;
4. Participar conjuntamente con las áreas coordinadoras del presupuesto y fiscalización para verificar que la asignación y ejercicio de los recursos se lleven a cabo de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal, así como a las metas de actividades sustantivas del Programa Anual;
5. Integrar los avances trimestrales de metas e indicadores del Programa Anual;
6. Diseñar, integrar y operar el proceso de evaluación del Organismo a través de indicadores estratégicos y de gestión, así como con la evaluación externa emanada del Programa Anual de Evaluación;
7. Analizar y determinar la procedencia o improcedencia de los dictámenes de reconducción y actualización en materia programática de las distintas Unidades Administrativas del Organismo;
8. Asesorar a los servidores públicos del Organismo en materia de planeación, programación y evaluación;
9. Efectuar acciones que impulsen el Sistema de Evaluación del Desempeño en el Organismo;
10. Atender los pliegos de observaciones y/o recomendaciones que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en materia programática;
11. Coadyuvar en el proceso de integración del Informe de Gobierno acerca de los temas claves de desarrollo competencia del Organismo;
12. Realizar en coordinación con las áreas que integran el Organismo; planes, proyectos, estudios y acciones de corto, mediano y largo plazo orientado a

mejorar los procesos administrativos y operacionales de la entidad descentralizada;

13. Recopilar, integrar, analizar, generar y custodiar la información estadística generada por las distintas áreas del Organismo;

14. Participar en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad del Organismo;

15. Promover la certificación del Organismo de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales y con las normas oficiales mexicanas;

16. Coadyuvar en el fomento al desarrollo institucional del Organismo;

17. Promover la implementación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad, mediante la difusión de la Norma ISO 9001:2015;

18. Establecer de manera conjunta con las diferentes Unidades Administrativas del Organismo los procedimientos de Calidad y promover su adecuada aplicación;

19. Integrar el Manual de Gestión;

20. Vigilar y asesorar al Comité conformado con motivo de la certificación de estándares internacionales, para evaluar los servicios de agua y saneamiento, AquaRating;

21. Programar y llevar a cabo evaluaciones internas y/o externas de calidad; y

22. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C16004 Departamento de Mejora Regulatoria y Gestión de Normatividad Interna.

Objetivo.

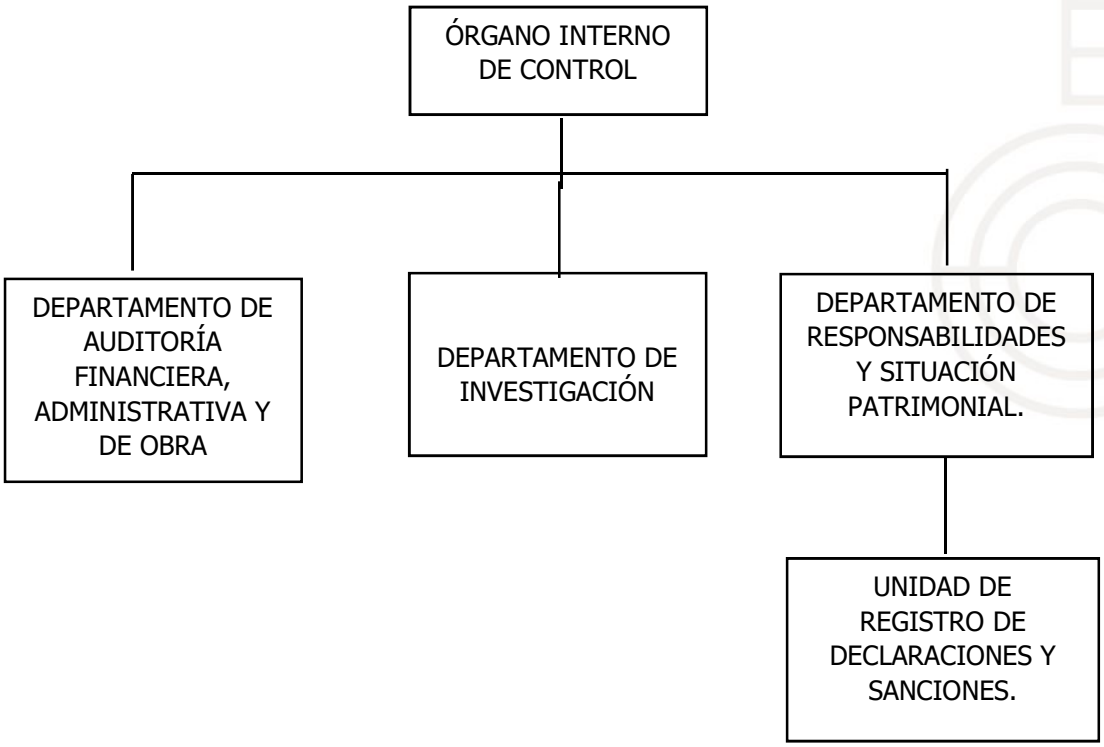
Coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria, con la intención de mejorar los trámites y servicios, así como hacer más eficaz la gestión gubernamental, elaborar o asistir técnicamente a las Unidades Administrativas en la elaboración de documentación de carácter normativo interno, para lograr un marco jurídico-administrativo dinámico, simplificado moderno y eficiente.

Funciones:

1. Promover y vigilar el seguimiento, así como el cumplimiento de las acciones y programas de mejora regulatoria;
2. Coadyuvar en la atención de las protestas y observaciones ciudadanas que se reciban en materia regulatoria;
3. Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Mejora Regulatoria;
4. Auxiliar en la Identificación de los trámites y servicios que presentan procesos complejos y costosos para disminuir requisitos y tiempos de resolución;
5. Coadyuvar en la revisión de aquellas regulaciones cuyos costos superan a sus beneficios, las que han dejado de cumplir con su objetivo o están duplicadas o desactualizadas para eliminarlas;
6. Elaborar documentación de carácter normativo interno o asistir técnicamente a las Unidades Administrativas en la elaboración de la misma;
7. Integrar, compilar y actualizar de la Normateca Interna del Organismo;
8. Requerir a las Unidades Administrativas del Organismo, el envío de la información y/o documentación que le competa, para el cumplimiento de sus atribuciones o para atender a los requerimientos de autoridades en materia de mejora regulatoria y otras, pudiendo establecer el plazo necesario para atenderlos en tiempo y forma; y
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Órgano Interno de Control.

Organigrama.



200C17000 Órgano Interno de Control.

Objetivo:

Fiscalizar los recursos públicos asignados por las diversas Autoridades Federales, Estatales, Municipales y/o propios, a través de la ejecución de las acciones de control y evaluación en los términos de la normatividad aplicable; y en su caso, determinar la existencia o inexistencia de una falta administrativa, así como el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa en apego a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y verificar su ejecución;
2. Autorizar la información programática del Órgano Interno de Control;
3. Fomentar la observancia de las disposiciones establecidas en la normatividad vigente aplicable en cada materia, a través de acciones de mejora;
4. Planear, programar, supervisar y dirigir las Auditorías, Inspecciones, Evaluaciones y otras acciones de control tendientes a verificar que las unidades administrativas del Organismo den observancia a la normatividad vigente aplicable;
5. Planear, coordinar, supervisar y verificar la implementación de acciones preventivas que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
6. Vigilar a través de las Auditorías, Inspecciones, Evaluaciones y otras acciones de control, que los ingresos y egresos del Organismo cumplan con las disposiciones normativas vigentes aplicables;
7. Analizar, verificar y supervisar, que los estados financieros del Organismo, cumplan con las disposiciones normativas vigentes aplicables;
8. Verificar y supervisar que lo informes requeridos por el Órgano Superior de Fiscalización se remitan en tiempo y forma;
9. Supervisar que las Unidades Administrativas del Organismo den seguimiento a las observaciones realizadas por auditores externos, hasta su aclaración, justificación y/o solventación;
10. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
11. Fungir como enlace con las diversas Autoridades Federales, Estatales o Municipales, para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

12. Coordinar la constitución y capacitación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
13. Participar en la entrega y recepción de obra pública ejecutada por el Organismo, verificando su cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;
14. Verificar que el procedimiento de investigación se desarrolle en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
15. Establecer módulos de fácil acceso para la presentación de denuncias, sugerencias o reconocimientos por parte de la ciudadanía;
16. Testificar los actos protocolarios de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Organismo y en su caso, comisionar a las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control para fungir como representantes en dichos actos;
17. Verificar que el procedimiento administrativo tanto para faltas graves como para no graves, se desarrolle y se concluya en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
18. Coordinar, supervisar y promover las asesorías a las personas servidoras publicas adscritas a este Organismo, relativo a la presentación de su declaración de situación patrimonial y de intereses;
19. Solicitar la inclusión en los registros correspondientes de los Contratistas y/o Proveedores Objetados, en apego a la normatividad aplicable;
20. Participar y atender los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucción del Titular del Organismo, y en su caso, comisionar a algún representante de este Órgano Interno de Control para participar en dichas actividades;
21. Certificar la información, documentación y otros sistemas del Organismo, que operen y que emanen de la Unidad Administrativa a su cargo;
22. Las demás que le confiera el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normatividad aplicable.

200C17001 Departamento de Auditoría Financiera, Administrativa y de Obra.

Objetivo:

Vigilar que el ejercicio de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados con la misma, se realicen en cumplimiento a la normatividad aplicable, a través de la implementación de un sistema de control y evaluación que permita el uso eficiente y racional del patrimonio del Organismo, realizando para tal efecto auditorías, evaluaciones, acciones de control y la promoción de la participación ciudadana.

Funciones:

1. Elaborar el Programa Anual de Auditorías e Inspecciones del Departamento de Auditoría Financiera, Administrativa y de Obra y someterlo a autorización del Titular del Órgano Interno de Control;
2. Ejecutar el Programa Anual de Auditorías e Inspecciones del Departamento e informar al Titular del Órgano Interno de Control los avances y resultados;
3. Coordinar la elaboración, recopilación, integración, análisis y generación de la información programática presupuestal del Órgano Interno de Control y sus Unidades Administrativas;
4. Elaborar reportes, informes, estudios, opiniones, dictámenes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que solicite el Titular del Órgano Interno de Control, derivados de los actos de fiscalización;
5. Revisar los informes de Auditoría e Inspección y someterlos a aprobación del Titular del Órgano Interno de Control;
6. Dar a conocer a las Unidades Administrativas del Organismo, los resultados derivados de las Auditorías, Inspecciones, Evaluaciones y otras acciones de control;
7. Supervisar la adecuada integración de los expedientes relacionados con las Auditorías, Inspecciones, Evaluaciones y otras acciones de control;
8. Supervisar el seguimiento de los resultados de las Auditorías, Inspecciones, Evaluaciones y otras acciones de control;
9. Revisar los análisis e interpretación de estados financieros del Organismo; así como elaborar el informe respectivo y someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control, dando seguimiento a los resultados determinados hasta su aclaración, justificación y/o solventación;

10. Fiscalizar que el registro y control de los ingresos recaudados cumpla con lo establecido en las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia;
11. Realizar arqueos de caja en las distintas oficinas de recaudación;
12. Realizar Arqueos a los Fondos Fijos;
13. Fiscalizar el ejercicio de los recursos y verificar que este se apegue a la normatividad vigente aplicable en la materia;
14. Verificar y dar seguimiento a las observaciones realizadas por auditores externos, hasta su aclaración, justificación y/o solventación;
15. Supervisar y participar en el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
16. Validar los inventarios físicos de materiales y suministros del almacén general de bienes del Organismo;
17. Elaborar y expedir la convocatoria, orden del día, así como instrumentar las actas de las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y someterlos a consideración del Titular del Órgano Interno de Control;
18. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
19. Proponer las acciones preventivas que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos del Organismo propiciando la observancia de la normatividad aplicable; así como vigilar su implementación;
20. Turnar al Departamento de Investigación, los resultados de las auditorías, inspecciones, evaluaciones y otras acciones de control con presuntas faltas administrativas;
21. Participar en la constitución, capacitación y evaluación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
22. Supervisar conjuntamente con los Contralores Sociales, la ejecución de obras y acciones;
23. Dar atención y seguimiento a los reportes realizados por los Contralores Sociales con las unidades administrativas correspondientes en el ámbito de sus funciones;
24. Dar seguimiento a los reportes, denuncias o sugerencias emitidos por la Autoridad competente o por los Contralores Sociales;
25. Participar y testificar la entrega y recepción de las obras públicas realizadas por este Organismo Público;
26. Asistir, cuando así se le encomiende, en representación del Titular del Órgano Interno de Control, a las sesiones de los Comités, comisiones, órganos colegiados o grupos de trabajo que requieran su intervención;
27. Verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la normatividad aplicable en el desarrollo de sus funciones;

28. Acordar con el Titular del Órgano Interno de Control, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención e informarle sobre los mismos;

29. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones del Departamento y aquellos que le corresponda por delegación o suplencia; y

30. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C17002 Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

Objetivo:

Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que sea competencia de este Órgano Interno de Control en términos de las disposiciones legales aplicables, y en su caso, remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, aquellos expedientes de los cuales se desprenda la comisión de presuntas faltas administrativas graves.

Funciones:

1. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o que la narración de los hechos fuera obscura o imprecisa;
2. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, relacionados con faltas administrativas no graves;
3. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
4. Celebrar en la fecha y hora la audiencia inicial, observando lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
5. Dar vista al Departamento de Recursos Humanos de este Organismo, las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas o ex servidoras públicas, con el objeto de que estás se asienten en el expediente correspondiente, generando el antecedente de la misma;
6. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares hasta la garantía de audiencia, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;
7. Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
8. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de responsabilidad administrativa;

9. Actuar, requerir e imponer las medidas de apremio, para la atención de los asuntos correspondientes al procedimiento de responsabilidad administrativa, así como solicitar a las Unidades Administrativas, la información y documentación que corresponda, para el cumplimiento de sus atribuciones;
10. Abstenerse de imponer la sanción que corresponda de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, emitiendo el acuerdo correspondiente;
11. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por la presunta comisión de faltas administrativas, cometidas por personas servidoras públicas y/o ex servidoras públicas adscritas a este Organismo Público Descentralizado;
12. Realizar los actos y diligencias legales y administrativos necesarios en observancia de las medidas cautelares impuestas a solicitud de la Autoridad Investigadora, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
13. Solicitar por exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales en lugares fuera de su jurisdicción;
14. Realizar los informes previos y justificados, así como desahogar vistas y requerimientos ordenados por las autoridades jurisdiccionales en otras instancias, en las que sea parte o tercero;
15. Tramitar los recursos de su competencia, previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia;
16. Remitir a la Unidad de Registro de Declaraciones y Sanciones, las resoluciones emitidas dentro de los procedimientos administrativos, con el objeto de que se realice lo que a derecho corresponda;
17. Asistir, cuando así se le encomiende, en representación del Titular del Órgano Interno de Control, a las sesiones de los Comités, Comisiones, Órganos Colegiados o grupos de trabajo que requieran su intervención;
18. Rendir los informes con relación a los procedimientos administrativos instaurados, que le requieran las Autoridades Competentes;
19. Instrumentar las actas administrativas que el Titular del Órgano Interno de Control le instruya;
20. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, aquellos que les correspondan por delegación o suplencia, previo acuerdo con el superior jerárquico;

21. Acordar con el Titular del Órgano Interno de Control, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención e informarle sobre los mismos; y

22. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C17004 Unidad de Registro de Declaraciones y Sanciones.

Objetivo:

Administrar, operar y actualizar los sistemas electrónicos relacionados tanto con la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses como con los actos protocolarios en los que se testifique la Entrega-Recepción de las diferentes Unidades Administrativas adscritas al Organismo; así como dar atención a los requerimientos de información relacionados con las empresas y personas físicas objetadas y sancionadas a través de la consulta al *"Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas objetadas y sancionadas"*; y administrar el registro de los procedimientos substanciados por responsabilidad administrativa y, de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas y/o particulares.

Funciones:

1. Promover, supervisar y ejecutar programas preventivos para el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas obligadas adscritas a este Organismo Público Descentralizado;
2. Proporcionar asesoría y/o capacitación a las personas servidoras públicas y/o ex servidoras obligadas a la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, adscritas a este Organismo Público Descentralizado;
3. Requerir a través de diversos medios la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas y/o ex servidoras públicas obligadas;
4. Operar y administrar el Sistema CREG (Entrega-Recepción);
5. Emitir los usuarios y contraseñas de las personas titulares de las Unidades Administrativas de este Organismo, relacionadas con los actos protocolarios de Entrega-Recepción;
6. Asesorar y/o capacitar a las personas servidoras públicas que sean sujetos a realizar el acto protocolario de Entrega-Recepción;
7. Participar en los actos de Entrega-Recepción de las diversas Unidades Administrativas, observando la normatividad aplicable;
8. Realizar verificaciones aleatorias del Sistema establecido para los actos protocolarios de Entrega-Recepción de las diversas Unidades Administrativas de este Organismo, con base a la normatividad aplicable;
9. Emitir la Constancia de no inhabilitación de las personas servidoras públicas y/o ex servidoras públicas, previa consulta del Sistema respectivo;

10. Emitir la Constancia de no sanción administrativa de las de las personas servidoras públicas y/o ex servidoras públicas, previa consulta del Sistema respectivo;

11. Atender los requerimientos realizados por las Unidades Administrativas relacionados con el *"Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas" y "Sistema de Consulta del boletín de Empresas Objetadas",* previa consulta a estos;

12. Actualizar permanentemente el inventario del acervo documental y/o digital que contenga la información relacionada con la resolución y ejecución de los expedientes de los procedimientos administrativos;

13. Actualizar, controlar y registrar en su caso, dentro del sistema respectivo los expedientes concluidos por responsabilidades administrativas;

14. Emitir los Acuerdos que procedan en el ámbito de su competencia;

15. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, aquellos que les correspondan por delegación o suplencia, previo acuerdo con su superior jerárquico; y

16. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C17003 Departamento de Investigación.

Objetivo:

Desarrollar el procedimiento de investigación derivado de las denuncias, auditorias y actuaciones de oficio en contra de las personas servidoras públicas adscritas a este Organismo Público, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y en su caso, operar el Sistema de Atención Mexiquense, por sus siglas SAM.

Funciones:

1. Recibir de las autoridades competentes las observaciones que se deriven de las auditorias, inspecciones o actuaciones de oficio de las cuáles de adviertan presuntas irregularidades administrativas;
2. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por autoridades competentes, las investigaciones por presuntas faltas administrativas o infracciones cometidas por las personas servidoras públicas o particulares por conductas sancionables;
3. Desarrollar el procedimiento de investigación en apego a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
4. Operar el Sistema de Atención Mexiquense (SAM), en términos de las disposiciones aplicables y las directrices para su operación y seguimiento;
5. Recibir electrónicamente las denuncias interpuestas y radicar las mismas en la Plataforma del Sistema de Atención Mexiquense (SAM), así como las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos que fueron omisos o extemporáneos en su presentación, debiendo otorgar el seguimiento respectivo en dicha plataforma;
6. Establecer las acciones y medidas necesarias de protección de las denuncias que se presenten, para garantizar, proteger y mantener la confidencialidad de la identidad de los denunciantes, así como de los datos personales que se contengan en los procedimientos de investigación;
7. Requerir la información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos de los procedimientos de investigación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
8. Instrumentar las actas o diligencias administrativas relacionadas con los expedientes de investigación;

9. Revisar y supervisar la elaboración de proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos que se generen dentro del trámite de los procedimientos de investigación para el esclarecimiento de los hechos;

10. Determinar y aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para hacer cumplir sus determinaciones;

11. Realizar y emitir los acuerdos respectivos dentro de los expedientes de investigación en apego a la normatividad aplicable;

12. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas, señale como faltas administrativas y en su caso, realizar la calificación de las mismas;

13. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas y presentarlo ante la Autoridad Sustanciadora;

14. Subsanar las omisiones que advierta la Autoridad Substanciadora relacionadas con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de la Ley en la materia;

15. Intervenir en los procedimientos de responsabilidad administrativa en los que la autoridad investigadora sea parte, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

16. Remitir los expedientes concluidos al archivo de concentración del Órgano Interno de Control para su resguardo;

17. Realizar las notificaciones dentro de los expedientes que se encuentren en periodo de investigación, con base en la normatividad aplicable;

18. Interponer los recursos de reclamación e inconformidad ante la Autoridad competente y en apego a las disposiciones legales aplicables;

19. Supervisar los buzones de denuncias, sugerencias y reconocimientos, y en su caso realizar el trámite respectivo;

20. Instrumentar las actas administrativas por robo o siniestro de bienes muebles propiedad del Organismo; así como por robo o extravío de gafetes oficiales que identifican a las personas servidoras públicas del Organismo, para que se proceda con el trámite de su reposición;

21. Instrumentar las actas administrativas, que el Titular del Órgano Interno de Control le instruya;

22. Atender los requerimientos o solicitudes pronunciadas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos o por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

23. Solicitar cuando proceda, las medidas cautelares a la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda;

24. Dar vista a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal, cuando se advierta la comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;

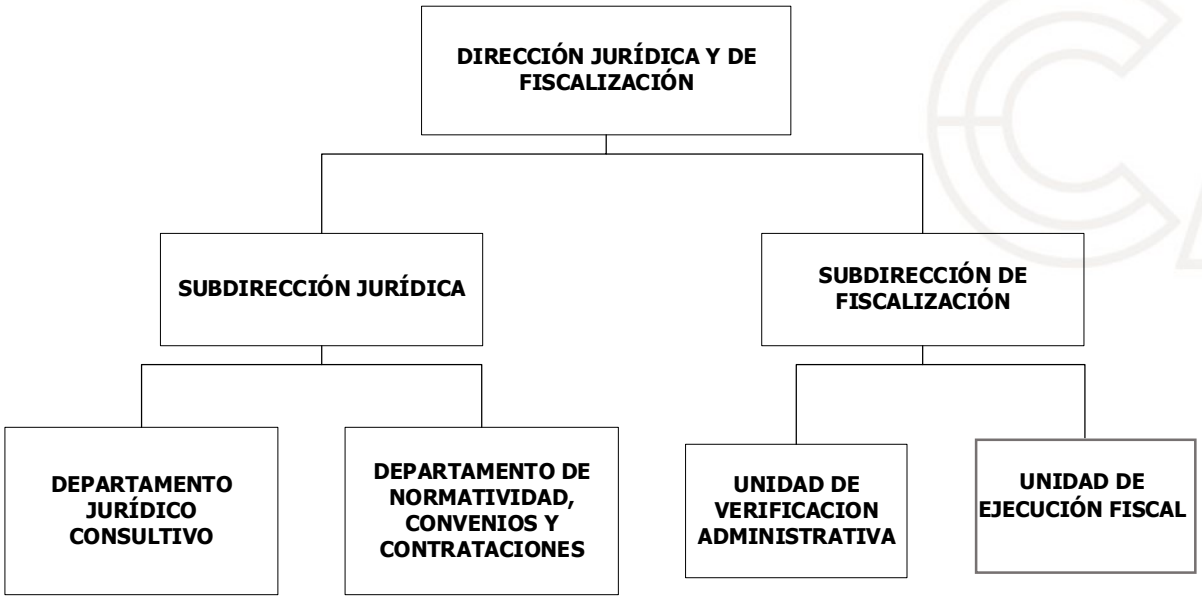
25. Elaborar informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte la autoridad investigadora;

26. Acordar con el Titular del Órgano Interno de Control, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención e informarle sobre los mismos; y

27. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control, en apego a la normatividad aplicable e informar sobre su cumplimiento.

Dirección Jurídica y de Fiscalización.

Organigrama.



200C12000 Dirección Jurídica y de Fiscalización.

Objetivo.

Establecer las estrategias jurídicas a efecto de proteger los intereses del Organismo de Agua y Saneamiento de Toluca, así como las emitir los actos jurídicos necesarios con el objeto de recaudar lo que por ministerio de ley se debe cobrar a los usuarios por la prestación de los servicios, impuestos, infracciones, créditos fiscales, multas y las demás contempladas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Funciones:

1. Representar legalmente y defender los intereses del Organismo cuando sea parte en los juicios judiciales o en otros procedimientos administrativos;
2. Realizar los trámites, gestiones y procedimientos ante cualquier autoridad como apoderado legal del Organismo, para el cumplimiento de los fines del Organismo;
3. Solicitar información a las unidades administrativas para dar cumplimiento a los requerimientos de autoridades y solicitudes ciudadanas;
4. Privilegiar la conciliación y la mediación en las materias de carácter jurídico, como un medio alternativo para la solución de controversias, siempre que resulten procedentes;
5. Habilitar a las personas servidoras públicas del Organismo como notificadores, ejecutores y verificadores con el objeto de realizar diversas diligencias administrativas con base a la normatividad aplicable;
6. Certificar previo cotejo con el original, la información, documentación y en su caso, de los sistemas informáticos que operen las Unidades Administrativas de este Organismo;
7. Promover los procedimientos administrativos y judiciales necesarios ante las autoridades competentes para la regularización de los bienes muebles e inmuebles en propiedad y/o posesión del Organismo y de aquellos que tenga en operación o administración;
8. Elaborar, revisar y en su caso, validar los proyectos de contratos o convenios en los que el Organismo sea parte y/o que le sean solicitados;
9. Colaborar en la proyección, compilación, publicación y difusión de las actas, acuerdos, normatividad interna y demás documentos aprobados por el Consejo Directivo;
10. Actualizar la bitácora de convenios de pago que celebren los usuarios con este Organismo;

11. Ejecutar facultades de autoridad en las controversias de índole fiscal, ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal, así como como personas físicas o Jurídico colectivas de derecho público o privado, y substanciar los cobros coactivos de créditos fiscales mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en términos de las disposiciones legales aplicables;

12. Elaborar y determinar créditos fiscales a favor del Organismo, de manera fundada y motivada, así como celebrar convenios de pago, conforme a la legislación aplicable;

13. Actuar como autoridad administrativa en la elaboración y determinación de créditos fiscales a favor del Organismo en términos de la legislación aplicable;

14. Emitir, ordenar y ejecutar en su caso como autoridad fiscal, los mandamientos de ejecución establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para aquellos propietarios, usuarios y/o detentadores que hayan sido omisos en el pago del crédito fiscal determinado, dentro de los plazos de ley establecidos;

15. Instruir y vigilar la ejecución de las diligencias de embargo de valores, derechos, bienes muebles e inmuebles y efectuar las negociaciones con aquellos propietarios, usuarios y/o detentadores que no hayan acreditado a satisfacción de la autoridad el pago en el plazo legal concedido;

16. Instaurar y substanciar el procedimiento administrativo de ejecución en todas sus etapas, en términos de las disposiciones legales aplicables;

17. Actuar como autoridad administrativa para instaurar y resolver en representación del Organismo, los procedimientos administrativos comunes e interponer sanciones contempladas en la Ley del Agua del Estado de México y demás disposiciones legales relativas y aplicables;

18. Ejercer acciones de fiscalización que permitan ejecutar mediante la práctica de órdenes de visitas verificación;

19. Instruir la habilitación de los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica y de Fiscalización, como notificadores y verificadores a efecto de realizar las diligencias correspondientes;

20. Habilitar a personas físicas y/o jurídico-colectivas para fungir como notificadores y o verificadores para cumplimiento de sus objetivos;

21. Coordinar, instruir y analizar de manera conjunta con la Unidad de Mantenimiento y Operación Eléctrica y Plantas de Tratamiento, Dirección de Operación Planeación y la Dirección Jurídica y de Fiscalización, los permisos y las condiciones de descargas de aguas residuales con la finalidad de verificar que cumplan con las disposiciones en materia de calidad del agua;

22. Coordinar a través de la Unidad de Mantenimiento y Operación Eléctrica y Plantas de Tratamiento sometan al Director de Operación y Planeación y al Director Jurídico y de Fiscalización, las medidas de seguridad, preventivas y/o correctivas con el objetivo de regularizar la calidad de las descargas de los usuarios no domésticos al sistema de drenaje municipal, en los casos que estos no cumplan con la normatividad respectiva;

23. Previa autorización del Titular de la Dirección Jurídica y de Fiscalización, emitir visto bueno en cuanto a los registros, permisos y revalidaciones para las descargas de

aguas residuales no domésticas y ordenar la instrumentación de los procedimientos contemplados en las disposiciones aplicables;

24. Ejecutar el cobro de multas con base a la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la demás normatividad aplicable;

25. Ejercitar las acciones legales necesarias con el objeto de hacer efectivas las garantías otorgadas a favor del Organismo, en relación al cumplimiento de sus obligaciones fiscales respecto a los servicios que proporciona el Organismo, en congruencia con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como la normatividad aplicable;

26. Realizar la cuantificación de forma conjunta con la Unidad de Mantenimiento y Operación Eléctrica y Plantas de Tratamiento lo que resulte de las visitas de verificación;

27. Realizar el cálculo y emitir estados de cuenta, liquidación u orden de pago por las contribuciones que correspondan;

28. Celebrar convenios y autorizaciones de pago con los usuarios del Organismo de Agua y Saneamiento de Toluca, en los términos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable; y

29. Las demás que le confiera el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normatividad aplicable.

200C12100 Subdirección Jurídica.

Objetivo:

Fungir como representante legal del Organismo, y en su caso, analizar, planificar y proyectar alternativas de solución a los asuntos jurídicos en los que este sea parte, con el objeto de defender sus intereses ante las instancias correspondientes, así como asesorar, proyectar, revisar o validar los contratos, convenios o permisos de cualquier índole derivados de los servicios prestados por esta Dependencia Pública.

Funciones:

1. Representar legalmente y defender los intereses del Organismo cuando sea parte en los juicios judiciales o en otros procedimientos administrativos;
2. Realizar los trámites, gestiones y procedimientos ante cualquier autoridad como apoderado legal del Organismo, para el cumplimiento de los fines del Organismo;
3. Solicitar información a las unidades administrativas para dar cumplimiento a los requerimientos de autoridades y solicitudes ciudadanas;
4. Privilegiar la conciliación y la mediación en las materias de carácter jurídico, como un medio alternativo para la solución de controversias, siempre que resulten procedentes;
5. Habilitar a las personas servidoras públicas del Organismo como notificadores, ejecutores y verificadores con el objeto de realizar diversas diligencias administrativas con base a la normatividad aplicable;
6. Certificar previo cotejo con el original, la información, documentación y en su caso, de los sistemas informáticos que operen las Unidades Administrativas de este Organismo;
7. Elaborar, revisar y en su caso, validar los proyectos de contratos o convenios en los que el Organismo sea parte y/o que le sean solicitados;
8. Colaborar en la proyección, compilación, publicación y difusión de las actas, acuerdos, normatividad interna y demás documentos aprobados por el Consejo Directivo;
9. Actualizar la bitácora de convenios de pago que celebren los usuarios con este Organismo; y
10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C12101 Departamento Jurídico Consultivo.

Objetivo:

Analizar, planificar y proyectar alternativas de solución a los asuntos jurídicos en los que el Organismo sea parte, así como defender sus intereses ante las instancias correspondientes.

Funciones:

1. Representar legalmente y defender los intereses del Organismo cuando sea parte en los juicios judiciales o en otros procedimientos administrativos;
2. Realizar los trámites, gestiones y procedimientos ante cualquier autoridad como apoderado legal del Organismo, para el cumplimiento de los fines del Organismo;
3. Solicitar información a las unidades administrativas para dar cumplimiento a los requerimientos de autoridades y solicitudes ciudadanas;
4. Privilegiar la conciliación y la mediación en las materias de carácter jurídico, como un medio alternativo para la solución de controversias, siempre que resulten procedentes;
5. Realizar las notificaciones de todo tipo de documentos, derivados del ejercicio de sus funciones, así como las encomendadas por el Subdirector Jurídico;
6. Integrar un informe mensual que contenga el estatus de todos los juicios, procedimientos y asuntos encomendados por su superior jerárquico; y
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C12102 Departamento de Normatividad, Convenios y Contrataciones.

Objetivo:

Proporcionar asesoría respecto a la interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos que regulan los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como proyectar los contratos para nuevos usuarios y convenios con el objeto de reducir los adeudos a cargo de los usuarios; así como establecer mecanismos que den certeza jurídica a diversos trámites relativos a la regularización de servicios y revalidación de permisos de descargas de aguas residuales.

Funciones:

1. Promover la actualización de la normatividad dentro de la Dirección Jurídica y de Fiscalización para la celebración de los contratos y convenios que regulan los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado;
2. Proponer las Tarifas de Derechos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento, no contempladas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios para someterlo a la consideración de la Dirección Jurídica y de Fiscalización;
3. Proporcionar asesoría jurídica a los usuarios que presenten adeudos por los servicios que proporciona el Organismo;
4. Verificar y validar que los contratos y convenios se elaboren en los plazos legales y con la información completa y precisa de los usuarios;
5. Conformar y actualizar bitácora de convenios de pago que celebren los usuarios con el Organismo;
6. Recibir, revisar y validar las solicitudes para la autorización de convenios de pago;
7. Planear y proponer al Subdirector Jurídico proyectos de campañas de descuento y de regularización de adeudos, precios públicos y lineamientos para la aplicación de tarifas por los servicios que proporciona el Organismo;
8. Proponer al Subdirector Jurídico, las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas y técnicas, que permitan eficientar la atención al público y la celebración de los contratos y convenios;
9. Brindar atención personalizada a los usuarios y/o ciudadanos en lo relacionado con la celebración del contrato de los servicios de agua potable y/o de drenaje y alcantarillado;
10. Recibir, analizar, validar y controlar las solicitudes de servicios de agua potable y/o de drenaje y alcantarillado;

11. Regularizar las tomas y/o descargas y remitir a la Subdirección Jurídica para su envío a la Unidad Administrativa correspondiente;
12. Acordar la procedencia de las solicitudes de alta para registro y/o revalidación de los permisos de descarga de aguas residuales y generar la orden de pago correspondiente;
13. Proyectar las liquidaciones por los derechos de conexión y reubicación a las redes de agua potable y/o de drenaje y alcantarillado y/o por derivaciones;
14. Calcular y emitir el estado de cuenta, liquidación u orden de pago, por las contribuciones correspondientes a los permisos y registros de aguas residuales de uso no doméstico; y
15. Incorporar al sistema de gestión comercial las altas por concepto de operación y mantenimiento de redes, regularización e incorporación de conjuntos urbanos y condominios.
16. Operar en estricto apego a sus funciones y legalidad el Sistema electrónico correspondiente para la elaboración de los contratos y convenios; y
17. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C12300 Subdirección de Fiscalización.

Objetivo:

La Subdirección de Fiscalización será la responsable de sustanciar los procedimientos administrativos especiales y comunes, conforme a lo establecido en las leyes correspondientes, así como la vigilancia de las funciones, eficiencia y eficacia que se desarrolla en las Unidades de Verificación Administrativa y la Unidad de Ejecución Fiscal, a través de controles internos, fomentando el cumplimiento de los objetivos del Organismo en apego a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Ejecutar facultades de autoridad en las controversias de índole fiscal, ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal, así como como personas físicas o Jurídico colectivas de derecho público o privado, y substanciar los cobros coactivos de créditos fiscales mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en términos de las disposiciones legales aplicables;
2. Elaborar y determinar créditos fiscales a favor del Organismo, de manera fundada y motivada, así como celebrar convenios de pago, conforme a la legislación aplicable;
3. Actuar como autoridad administrativa en la elaboración y determinación de créditos fiscales a favor del Organismo en términos de la legislación aplicable;
4. Emitir, ordenar y ejecutar en su caso como autoridad fiscal, los mandamientos de ejecución establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para aquellos propietarios, usuarios y/o detentadores que hayan sido omisos en el pago del crédito fiscal determinado, dentro de los plazos de ley establecidos;
5. Instruir y vigilar la ejecución de las diligencias de embargo de valores, derechos, bienes muebles e inmuebles y efectuar las negociaciones con aquellos propietarios, usuarios y/o detentadores que no hayan acreditado a satisfacción de la autoridad el pago en el plazo legal concedido;
6. Instaurar y substanciar el procedimiento administrativo de ejecución en todas sus etapas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
7. Actuar como autoridad administrativa para instaurar y resolver en representación del Organismo, los procedimientos administrativos comunes e interponer sanciones contempladas en la Ley del Agua del Estado de México y demás disposiciones legales relativas y aplicables;

8. Ejercer acciones de fiscalización que permitan ejecutar mediante la práctica de órdenes de visitas verificación;
9. Instruir la habilitación de los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica y de Fiscalización, como notificadores y verificadores a efecto de realizar las diligencias correspondientes;
10. Habilitar a personas físicas y/o jurídico-colectivas para fungir como notificadores y/o verificadores para cumplimiento de sus objetivos;
11. Coordinar, instruir y analizar de manera conjunta con la Unidad de Mantenimiento y Operación Eléctrica y Plantas de Tratamiento, Dirección de Operación Planeación y la Dirección Jurídica y de Fiscalización, los permisos y las condiciones de descargas de aguas residuales con la finalidad de verificar que cumplan con las disposiciones en materia de calidad del agua;
12. Coordinar a través de la Unidad de Mantenimiento y Operación Eléctrica y Plantas de Tratamiento sometan al Director de Operación y Planeación y al Director Jurídico y de Fiscalización, las medidas de seguridad, preventivas y/o correctivas con el objetivo de regularizar la calidad de las descargas de los usuarios no domésticos al sistema de drenaje municipal, en los casos que estos no cumplan con la normatividad respectiva;
13. Previa autorización del Titular de la Dirección Jurídica y de Fiscalización, emitir visto bueno en cuanto a los registros, permisos y revalidaciones para las descargas de aguas residuales no domésticas y ordenar la instrumentación de los procedimientos contemplados en las disposiciones aplicables;
14. Ejecutar el cobro de multas con base a la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la demás normatividad aplicable;
15. Ejercitar las acciones legales necesarias con el objeto de hacer efectivas las garantías otorgadas a favor del Organismo, en relación al cumplimiento de sus obligaciones fiscales respecto a los servicios que proporciona el Organismo, en congruencia con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como la normatividad aplicable;
16. Realizar la cuantificación de forma conjunta con la Unidad de Mantenimiento y Operación Eléctrica y Plantas de Tratamiento lo que resulte de las visitas de verificación;
17. Realizar el cálculo y emitir estados de cuenta, liquidación u orden de pago por las contribuciones que correspondan;
18. Celebrar convenios y autorizaciones de pago con los usuarios del Organismo de Agua y Saneamiento de Toluca, en los términos establecidos en el Código

Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable; y

19. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C12301 Unidad de Verificación Administrativa.

Objetivo:

La Unidad de Verificación Administrativa será la responsable de substanciar los procedimientos administrativos especiales y comunes, en los términos y condiciones establecidos en las leyes de la materia correspondiente.

Funciones:

1. Ordenar, coordinar y supervisar visitas de verificación inherente a los actos competencia del sistema de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas;
2. Aprobar la habilitación de servidores públicos del Organismo como notificadores, ejecutores, verificadores e inspectores, para que desempeñen las diligencias, notificaciones de acuerdos, determinaciones, multas, inicio de procedimientos y todo tipo de documentos o resoluciones administrativas o fiscales relativas al procedimiento administrativo común y de ejecución fiscal;
3. Coordinar actividades con la Unidad de Mantenimiento y Operación Eléctrica y Plantas de Tratamiento a fin de proponer las normativas necesarias para el control de las descargas de aguas residuales no domésticas al drenaje, la autorización de los permisos de descargas de aguas residuales, la modificación de los alcances de las condiciones particulares de descargas de aguas residuales no domésticas, así como las medidas necesarias para evitar que se descarguen desechos sólidos o sustancias que puedan contaminar o alterar física, química o biológicamente las aguas claras de las corrientes o que pongan en peligro el funcionamiento de la infraestructura hidráulica;
4. Dar seguimiento de forma conjunta con la Unidad de Mantenimiento y Operación Eléctrica y Plantas de Tratamiento, para someter al Director Jurídico y de Fiscalización los actos derivados de las visitas de inspección que den origen a sanciones de acuerdo con la Ley del Agua y demás disposiciones legales;
5. Ejecutar las atribuciones y funciones de autoridad fiscal que le delegue el Titular de la Dirección Jurídica y de Fiscalización;
6. Ordenar notificar acuerdos y las órdenes de restricción de los servicios a usuarios que presenten adeudo de dos o más períodos;
7. Substanciar los procedimientos administrativos comunes por denuncias y reportes de la probable existencia de tomas y descargas clandestinas, desperdicios de agua, daños a la infraestructura y demás conductas que

pudiesen constituir infracciones en términos de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;

8. Instruir la colocación de sellos en las distintas etapas jurídicas en las cuales se ejerzan acciones de fiscalización en los usuarios que presenten de dos o más períodos de adeudo por los servicios que proporciona el Organismo; y

9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C12302 Unidad de Ejecución Fiscal.

Objetivo:

La Unidad de Ejecución Fiscal será la responsable de llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución en la representación y defensa de los intereses del Organismo, así como celebrar los convenios de pago con los usuarios.

Funciones:

1. Integrar e instaurar el desahogo del procedimiento administrativo de ejecución en todas sus etapas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
2. Integrar e instrumentar el desahogo en cada una de las etapas del procedimiento, de facultades de comprobación en términos de la normatividad aplicable en coordinación y previa solicitud de la Dirección de Comercialización, así como con la Unidad de Mantenimiento y Operación Eléctrica y Plantas de Tratamiento de lo que resulte de las visitas de verificación;
3. Realizar las acciones de fiscalización que permitan ejecutar mediante la práctica de órdenes de inspección, verificación y supervisión;
4. Instrumentar las acciones necesarias para realizar notificaciones de los citatorios y ordenes de restricción de los servicios, a los usuarios que presente adeudo de dos o más periodos;
5. Realizar el cálculo y emitir estados de cuenta, liquidación u orden de pago por las contribuciones que correspondan a los permisos y registros de aguas residuales de uso no doméstico;
6. Elaborar convenios y autorizaciones de pago, con los usuarios del Organismo de Agua y Saneamiento de Toluca, en los términos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
7. Aplicar las acciones necesarias conforme a las atribuciones y funciones de autoridad fiscal, que se deleguen por parte de su superior jerárquico inmediato, a fin de hacer efectivas las garantías otorgadas a favor del Organismo, conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley del Agua para el Estado de México y municipios y demás normatividad aplicable;
8. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto se encuentren habilitados, la colocación de sellos, de acuerdo a la etapa procesal en que se encuentre el usuario;
9. Ejercer los actos de autoridad fiscal, a fin de realizar las diligencias de embargo de valores, derechos, bienes muebles o inmuebles y efectuar las negociaciones

con los propietarios, usuarios y/o detentadores que no acrediten, a satisfacción de la autoridad, la realización del pago en el plazo legal;

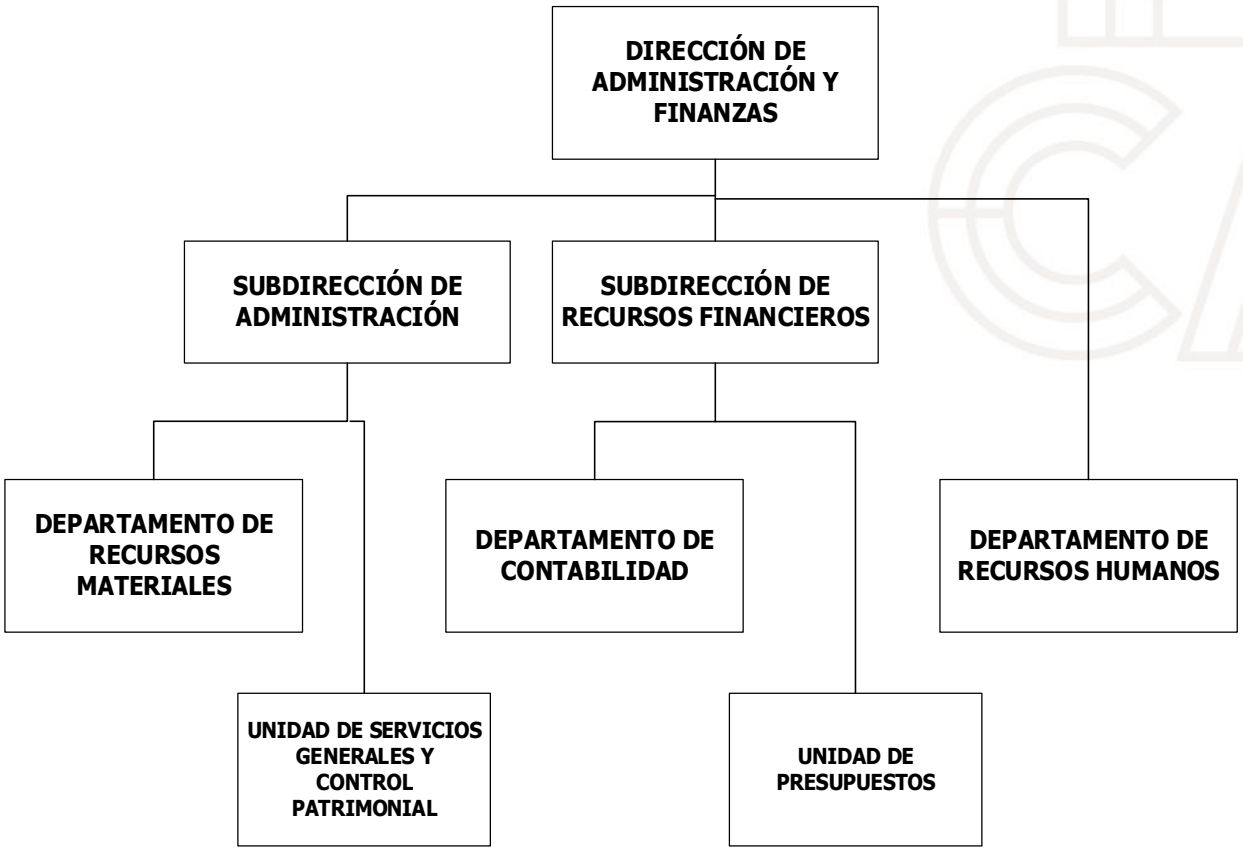
10. Atender el seguimiento y la ejecución de los embargos, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;

11. Con autorización del Director General de acuerdo a las disposiciones legales y en Coordinación con la Dirección de Comercialización, aplicar estímulos fiscales, bonificaciones, condonaciones y subsidios, en los que casos que así se proceda; y

12. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Dirección de Administración y Finanzas.

Organigrama.



200C13000 Dirección de Administración y Finanzas.

Objetivo:

Dirigir, planear y gestionar las acciones para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que requiera el Organismo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos con eficiencia, racionalidad, transparencia y apego a la normatividad, que permitan cumplir con los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad aplicable en la materia.

Funciones:

1. Establecer la estrategia para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del organismo de acuerdo con las disposiciones aplicables;
2. Representar legalmente en materia fiscal y administrativa al Director General, ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatal y Municipal, así como personas físicas o jurídico colectivas, en los términos que marca y establece la ley;
3. Implementar acciones de aplicación de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos para la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo, ejerciendo el control del personal, administrativo, contable, financiero y de los bienes muebles e inmuebles respectivamente, de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias definidas en sus programas;
4. Realizar las acciones necesarias y contundentes para promover las alternativas de recursos financieros para el cumplimiento de los proyectos a cargo del Organismo;
5. Coordinar, supervisar y autorizar la realización e investigaciones financieras y de mercado, orientadas a la instrumentación de mecanismos para optimizar el manejo de los recursos del Organismo;
6. Determinar las acciones del proceso integral de programación, presupuestación, control y seguimiento de los anteproyectos, proyectos y definitivos de presupuestos de ingresos y egresos del Organismo, de acuerdo con la normatividad en la materia;
7. Coordinar la planeación y desarrollo de los procesos para la integración anual del presupuesto del Organismo y establecer los mecanismos y sistemas que permitan su manejo eficiente;

8. Integrar y presentar los informes y/o estados financieros al Director General;

9. Coordinar y supervisar el proceso y realización de las transferencias entre las partidas presupuestales del Organismo, con base en las necesidades de operación, y de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

10. Vigilar y supervisar el suministro oportuno de los recursos materiales y financieros de las áreas administrativas, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado;

11. Instruir y vigilar la integración de los procesos anuales en materia de adquisiciones, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles del Organismo, con base a las necesidades de las diversas unidades administrativas, así como establecer las acciones para su control y seguimiento;

12. Supervisar las acciones para la integración y el levantamiento del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como promover la conservación, mantenimiento y regularización de los mismos;

13. Supervisar el registro contable del ejercicio del presupuesto de inversión de infraestructura hidráulica;

14. Vigilar que el departamento de Recursos Humanos, mantenga actualizada la plantilla del personal de Organismo, así como el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos;

15. Supervisar la elaboración y pago de la nómina, de acuerdo a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado;

16. Establecer tiempos a las áreas correspondientes, para contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como verificar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera;

17. Supervisar la elaboración, integración y presentación de los informes trimestrales y la Cuenta Pública al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

18. Vigilar que se presenten en los términos y plazos establecidos en la normatividad aplicable, el pago de cuotas, aportaciones, impuestos, derechos y demás contribuciones a las que esté obligado el Organismo;

19. Proporcionar el valor razonable de los bienes muebles que sean producto de donación, cuando no se cuente con la factura original que ampare la propiedad del bien, e incluso cuando se encuentre en trámite la regularización de la propiedad; así mismo, de bienes que por el transcurso del tiempo se han depreciado en su totalidad;

20. Supervisar y constatar el desarrollo del proceso de adjudicación para la celebración de contratos de adjudicación de bienes y prestación de servicios, de conformidad a la legislación y al marco jurídico aplicable; y

21. Las demás que le confiera el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normatividad aplicable.

200C13100 Subdirección de Administración.

Objetivo:

Ejecutar las funciones administrativas, para poder coordinar y supervisar con eficiencia las acciones de adquisición, almacenamiento y suministro de bienes; así como las gestiones para la contratación de servicios generales que requieran las diferentes Unidades Administrativas del Organismo; vigilando que las acciones delegadas a las Unidades Administrativas que la integran, se ejerzan bajo el marco jurídico correspondiente.

Funciones:

1. Establecer en el ámbito de su competencia la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones y servicios del Organismo;
2. Proponer las propuestas de adquisiciones de bienes y servicios, para su dictamen y autorización correspondiente, al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
3. Auxiliar en la celebración de los procesos de adquisición de bienes muebles, materiales y servicios que requieran las Unidades Administrativas del Organismo para el desarrollo de sus funciones;
4. Establecer relaciones de coordinación con el fin de formular, aplicar y difundir con las diferentes Unidades Administrativas del Organismo, el cumplimiento de los ordenamientos legales vigentes; expedir políticas y normas en materia de administración de recursos materiales, servicios, bienes muebles e inmuebles;
5. Aprobar a la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria y parque vehicular del Organismo; así como supervisar la conservación y mantenimiento de las instalaciones del Organismo;
6. Supervisar y coordinar la dotación ordinaria y extraordinaria de combustibles de acuerdo a los requerimientos necesarios requeridos por las Unidades Administrativas que integran el Organismo;
7. Observar la vigencia y el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios y/o adquisiciones de bienes;
8. Dar a conocer, en el caso de incumplimiento de obligaciones de los proveedores de bienes y servicios a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección Jurídica, para la aplicación y seguimiento de las penas convencionales;

9. Ejecutar las funciones administrativas en materia de entrega y recepción de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, coordinando y vigilando que las acciones delegadas se ejerzan bajo el marco normativo correspondiente;

10. Contribuir proporcionando la información necesaria en los programas de regularización y actualización de los de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;

11. Otorgar facultades y proporcionar información necesaria para la realización de auditorías; y

12. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C13101 Departamento de Recursos Materiales.

Objetivo:

Organizar las adquisiciones, para el suministro en tiempo y forma de los requerimientos que las Unidades Administrativas realizan, conforme a la normatividad establecida.

Funciones:

1. Aplicar los lineamientos y procedimientos en materia de adquisiciones establecidos en la normatividad aplicable;
2. Elaborar e informar a las Unidades Administrativas los lineamientos para consolidar los requerimientos globales del Organismo, conforme a la normatividad aplicable;
3. Recibir, registrar y controlar las requisiciones de material, con base en el presupuesto, que presenten las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
4. Recibir las garantías y fianzas de los proveedores y remitirlas a la Subdirección de Recursos Financieros para su resguardo, y gestionar su devolución una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones al término del contrato;
5. Informar a la Subdirección de Administración sobre el incumplimiento de proveedores;
6. Solicitar a la unidad administrativa competente realizar el requerimiento de pago de las garantías derivadas de incumplimientos o mala calidad de los bienes suministrados por los proveedores, enviando el soporte documental y dictámenes necesarios para tal efecto;
7. Elaborar el reporte mensual sobre las adquisiciones realizadas, de los movimientos de almacén y material suministrado.
8. Integrar el catálogo de prestadores de bienes y/o servicios y actualizarlo de acuerdo con el boletín de proveedores no objetados; y
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C13102 Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial.

Objetivo:

Proporcionar de manera permanente los procesos de planificación, organización, ejecución y control de los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas, así como administrar y controlar el patrimonio de bienes muebles e inmuebles del Organismo, en observancia a la normatividad vigente aplicable en la materia.

Funciones:

1. Formalizar la contratación de los servicios generales que requiera el Organismo para su operatividad, aplicando los procedimientos y lineamientos en materia de adquisiciones establecidos en la normatividad correspondiente;
2. Tramitar y verificar que los servicios básicos necesarios en las instalaciones del Organismo, se proporcionen de manera oportuna y de forma intermitente, así mismo se revisarán, autorizarán y tramitarán las facturas y estimaciones correspondientes para su pago.
3. Supervisar con el apoyo del personal de vigilancia interna la entrada y salida de mobiliario y equipo en las oficinas del Organismo;
4. Proporcionar asistencia a las Unidades Administrativas, por robos y siniestros de los bienes muebles e inmuebles ante las compañías aseguradoras;
5. Programar, supervisar y coordinar los servicios internos de intendencia y vigilancia en las instalaciones del Organismo;
6. Efectuar la adquisición y contratación de los procesos para el arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles requeridos por las Unidades Administrativas del Organismo;
7. Realizar los trámites administrativos relacionados con el parque vehicular del Organismo, ante las instancias correspondientes;
8. Solicitar a los proveedores autorizados la dispersión de combustible a las unidades vehiculares, maquinaria y equipo propiedad del Organismo, vigilando su registro y comprobación oportuna, para gestionar su pago.
9. Gestionar las solicitudes de los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria y parque vehicular del Organismo;

10. Realizar y controlar los registros de altas, bajas y transferencias que se deriven de las adquisiciones y donaciones de bienes muebles que se realicen al Organismo;

11. Realizar la constancia de no adeudo de bienes muebles, necesaria para el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos que concluyen su función administrativa;

12. Llevar a cabo la baja de los activos fijos que así se consideren, derivado de los inventarios de bienes;

13. Coordinar el registro y control de bienes inmuebles del Organismo, de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos en la materia, y proporcionar la información necesaria para su regularización.

14. Efectuar mensualmente la conciliación de bienes muebles e inmuebles, con el Departamento de Contabilidad, vigilando que la documentación se encuentre completa y debidamente requisitada, con el propósito de tener actualizada la cuenta pública y los registros de bienes en el sistema CREG-Patrimonial.

15. Enviar a la Subdirección de Recursos Financieros, las garantías y fianzas de servicios contratados para su resguardo y solicitar su devolución una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones que hayan garantizado, al término del contrato;

16. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea la documentación relativa al Archivo de Concentración e histórico que produzcan, reciban, adquieran y obtengan las diversas áreas que integran al Organismo de acuerdo a con sus facultades, competencias, atribuciones y funciones.

17. Coadyuvar con los responsables de cada archivo en la depuración de documentos determinando cuales deben conservarse por el término de la Ley, trasladarse al Archivo Histórico o destruirse.

18. Custodiar y cuidar la documentación e información que se conserve en el Archivo de Concentración, impidiendo o evitando el mal uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de esta;

19. Brindar los servicios de préstamo y consulta de la información y documentación, a las Unidades o Áreas Administrativas generadoras de la documentación que se resguarda en el Archivo de Concentración;

20. Notificar por escrito al Órgano Interno de Control, cuando los documentos o expedientes sufran daños por descuido, omisión o de manera intencional o se vean afectados por un fenómeno natural; y

21. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C13300 Subdirección de Recursos Financieros.

Objetivo:
Garantizar la operación eficiente y apegada a la normatividad de los procesos presupuestales, financieros y contables del organismo.

Funciones:

1. Difundir y establecer mecanismos de control para garantizar el cumplimiento de la normatividad en la formulación del presupuesto anual, en el ejercicio del gasto y en el registro contable de las operaciones del organismo;
2. Proponer y coordinar el diseño y operación de los sistemas de registro y control financiero;
3. Llevar las relaciones con los bancos y proponer la contratación de los productos y servicios que faciliten a los usuarios el pago de los derechos de agua y el adecuado control de nuestras disponibilidades financieras;
4. Supervisar la elaboración y entrega del informe diario de ingresos y saldos en bancos;
5. Revisar y firmar mensualmente las conciliaciones bancarias con contabilidad, así como dar seguimiento a los depósitos no identificados;
6. Custodiar y administrar el fondo fijo institucional para gastos menores o urgentes;
7. Revisar y firmar las pólizas de ingresos y de egresos, así como las pólizas de cheques, verificando el registro simultáneo de afectación contable y presupuestal;
8. Revisar la generación mensual de los estados financieros y presupuestales, gestionar su autorización y presentación ante los órganos competentes;
9. Analizar la operación del ejercicio presupuestal y financiero, a efecto de mantener un adecuado control de las finanzas y del presupuesto del Organismo;
10. Supervisar el control sobre los libros, registros auxiliares, información y documentación soporte de las operaciones financieras del Organismo;
11. Supervisar la validación de los movimientos contables de los inventarios, en base a la información remitida por la Subdirección de Administración;
12. Recibir y tramitar las solicitudes de pago a terceros;
13. Vigilar en el ejercicio del gasto la aplicación de las disposiciones fiscales, administrativas y principios de contabilidad gubernamental;

14. Coordinar la integración y revisar la información solicitada en procesos de auditoria externa e interna, solventar observaciones y atender recomendaciones;
15. Participar con la unidad competente en el desarrollo de las iniciativas o proyectos de modernización o mejora de los procesos del ciclo presupuestario;
16. Coordinar la integración y revisar los reportes que conforman la cuenta pública anual y los informes trimestrales, gestionando su autorización y entrega oportuna a la autoridad competente y su publicación en nuestra página web;
17. Coordinar con Comisión Federal de Electricidad, la revisión y/o aclaración de ajustes y trámites de pago de los servicios de energía eléctrica; y
18. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C13301 Departamento de Contabilidad.

Objetivo:

Registrar, controlar y aplicar sistemáticamente las operaciones contables y financieras del Organismo, a efecto de generar información financiera y económica que facilite la toma de decisiones, con observancia y aplicación de las leyes, normas y reglamentos aplicables

Funciones:

1. Determinar, vigilar y aplicar el correcto cumplimiento del proceso de registro contable del Organismo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la legislación;
2. Actualizar el catálogo de cuentas contables y el instructivo de afectación correspondiente;
3. Elaborar, analizar y revisar los estados financieros y sus auxiliares, así como verificar que reflejen la situación económica del Organismo;
4. Establecer controles internos apegados a la normatividad para el registro y control de las operaciones contable - financieras;
5. Elaborar pólizas de egresos para pago a proveedores, contratistas y gastos de acuerdo a las disposiciones fiscales, administrativas y postulados básicos de contabilidad gubernamental;
6. Elaborar las pólizas cheque referentes a las erogaciones del Organismo;
7. Coordinar y supervisar el manejo y control del sistema de contabilidad gubernamental;
8. Vigilar que el registro de las cuentas por pagar del Organismo, reúna los requisitos de validez, confiabilidad y veracidad establecidas;
9. Dar seguimiento a las cuentas por cobrar que afecten los estados financieros del Organismo;
10. Elaborar, determinar y presentar el correcto cumplimiento de las declaraciones de impuestos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Comisión Nacional del Agua, Comisión de Agua del Estado de México y de la Secretaría de Finanzas del Estado de México;
11. Elaborar pólizas de ingresos por la recaudación que percibe el Organismo;
12. Elaborar pólizas de diario por los diversos movimientos contables y presupuestales;

13. Atender, solventar e integrar las observaciones emitidas por el OSFEM, así como, las que solicitan las diferentes instancias fiscalizadoras internas y externas;

14. Elaborar, coordinar y presentar la Cuenta Pública al OSFEM, previa autorización y revisión del superior jerárquico, en los tiempos y formas establecidos por la ley;

15. Recibir y registrar contablemente los movimientos de entradas y salidas de almacén de las Unidades Administrativas del Organismo y emitir las pólizas contables para su registro;

16. Participar en la toma física de inventarios, así como elaborar las pólizas de la conciliación físico-contable del inventario;

17. Elaborar, integrar y presentar los informes contables-financieros y presupuestales que soliciten las autoridades internas y externas, de conformidad con las políticas y normatividad vigente en la materia;

18. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas las conciliaciones contable-financieras de los movimientos que afecten los estados financieros, así como solicitar las aclaraciones correspondientes cuando se detecten diferencias en la conciliación, efectuando los ajustes en el sistema contable del Organismo

19. Elaborar e integrar los informes trimestrales, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Contabilidad gubernamental, el Manual Único de contabilidad Gubernamental, así como los lineamientos y disposiciones vigentes que emita el OSFEM.

20. Contestar y alimentar la plataforma digital del Sistema de Evaluación de la Armonización Contable, (SEVAC);

21. Elaborar la información correspondiente al Título IV y V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental de conformidad con los lineamientos, normas y formatos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, (CONAC); y

22. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C13302 Unidad de Presupuestos.

Objetivo:

Elaborar, proponer y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos del Organismo.

Funciones:

1. Realizar un análisis del gasto del ejercicio anterior por las áreas ejecutoras para determinar el escenario base para proyectar e integrar el presupuesto del siguiente año;
2. Desconcentrar los techos presupuestales por centro de costo y notificarlos por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas;
3. Alimentar y operar el sistema presupuestario;
4. Revisar, elaborar y registrar la suficiencia presupuestal de los procesos de adquisición de bienes y servicios que realicen en las áreas el Organismo;
5. Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos en el trámite del ejercicio y registro del gasto;
6. Revisar el gasto realizado durante el trimestre y hacer los ajustes necesarios para el cierre del ejercicio presupuestal;
7. Gestionar la autorización y realizar los traspasos internos y externos en el presupuesto;
8. Asesorar al personal que lo requiera en el ámbito de su competencia;
9. Informar a las áreas cuando tengan que realizar modificaciones presupuestales de acuerdo a las necesidades;
10. Atender los requerimientos de auditorías internas y externas;
11. Elaborar información periódica de carácter presupuestal, cuando sea requerida;
12. Integrar el módulo dos correspondiente al cierre trimestral para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y Municipios;
13. Elaborar los reportes presupuestarios para la Cuenta Pública Anual;
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia; y
15. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo:

Responsable de normar, aplicar, coordinar y controlar los programas en materia de recursos humanos, los planes operativos que de ellos se deriven, el sistema de administración y desarrollo de personal, la normatividad laboral y las relaciones de trabajo, que garanticen los derechos de los trabajadores y propicien el ejercicio honesto y eficiente de sus funciones, para contribuir a la consecución de los objetivos del Organismo.

Funciones:

1. Atender las solicitudes de empleo que se reciban en las oficinas centrales y demás Unidades Administrativas del Organismo, conformando una bolsa de trabajo institucional;
2. Tramitar las constancias de no inhabilitación, ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el personal de nuevo ingreso;
3. Determinar los lineamientos necesarios y asegurar suficiencia presupuestal de plazas para las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
4. Integrar la información quincenal de altas, bajas y modificaciones en el Sistema de Movimientos del ISSEMYM;
5. Conciliar cifras con los Departamentos de Presupuestos y de Contabilidad, tanto de los recursos autorizados como de los ejercidos, así como de cualquier otra información relevante en la materia, que sea de mutua responsabilidad;
6. Elaborar la parte correspondiente al informe trimestral que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
7. Elaborar la parte correspondiente de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
8. Elaborar las credenciales de identificación oficial de los trabajadores del Organismo;
9. Controlar y registrar la operación de los movimientos, incidencias, deducciones y bonificaciones de personal y realizar la glosa, archivo, custodia y conservación documental que se origine de su operación;
10. Planear, programar, coordinar y normar la administración y desarrollo de personal del Organismo;

11. Difundir las políticas, normas y lineamientos determinados por las autoridades competentes y del propio Organismo, para los procesos presupuestales y transferencia de recursos financieros en materia de servicios personales;

12. Llevar el registro y actualización de las plantillas de personal de cada una de las Unidades Administrativas que integran el Organismo;

13. Participar en la elaboración del programa presupuesto anual del Organismo, en lo referente al capítulo de servicios personales;

14. Programar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Organismo, en materia del capítulo de servicios personales;

15. Establecer y coordinar la aplicación del tabulador de puestos autorizado y proponer modificaciones para mantenerlo actualizado;

16. Supervisar los lineamientos para el pago de remuneraciones, de conformidad con la normatividad aplicable y dar seguimiento a la correcta aplicación de los incrementos salariales o prestaciones autorizadas;

17. Obtener la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, coordinándose con la Subdirección de Recursos Finanzas, previo al pago de la nómina y determinar la disponibilidad de suficiencia presupuestal con el monto de dicha erogación, para garantizar que se cuente con recursos suficientes para tal fin;

18. Atender las solicitudes, trámites y aclaraciones; y aplicar en el sistema de nómina las incidencias, deducciones, bonificaciones y demás movimientos, validando su correcta aplicación, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables;

19. Realizar los procesos de cierre de nómina y generar los reportes de los movimientos procesados, catálogos, analíticos y terceros institucionales, así como cualquier otro que se desprenda del proceso de nómina, para la retroalimentación oportuna con las Unidades Administrativas;

20. Distribuir quincenalmente los recibos de nómina;

21. Controlar el programa anual de vacaciones para el personal del Organismo, de conformidad con el calendario oficial.

22. Coordinar y controlar el otorgamiento de licencias con y sin goce de sueldo, comisiones sindicales, comisiones oficiales y otro tipo de comisiones legalmente establecidas;

23. Cuantificar, validar; coordinar y supervisar la autorización de cambios de adscripción, permutas y jornadas especiales que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas;

24. Acatar y revisar, en coordinación con la Dirección Jurídica y de Fiscalización y en el marco legal, las condiciones generales de trabajo y demás normas laborales internas del Organismo, así como difundirlas entre el personal y

vigilar su observancia, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas que conforman el Organismo;

25. Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales, así como resolver administrativamente los conflictos internos que se susciten por violación a las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a los servidores públicos, e imponer, en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan conforme a la norma vigente;

26. Tomar conocimiento de las actas administrativas en materia laboral, de la aplicación de sanciones en el ámbito de las atribuciones del Departamento;

27. Coadyuvar con la Dirección Jurídica y de Fiscalización en la reinstalación de los trabajadores en sus plazas respectivas y en su lugar de adscripción, en cumplimiento a los laudos ejecutoriados condenatorios en contra del Organismo, así como tramitar el pago de indemnizaciones y salarios caídos que de ellos se deriven;

28. Participar en las gestiones necesarias para lograr las mejores condiciones en la formulación del Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales para el año respectivo, celebrado entre el Organismo y la representación sindical del SUTEyM;

29. Aportar en los resultados del análisis financiero y administrativo para conocer el costo -beneficio de las condiciones que se propongan para lograr la firma del Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales para el año respectivo, que celebran el Organismo y la representación sindical del SUTEyM;

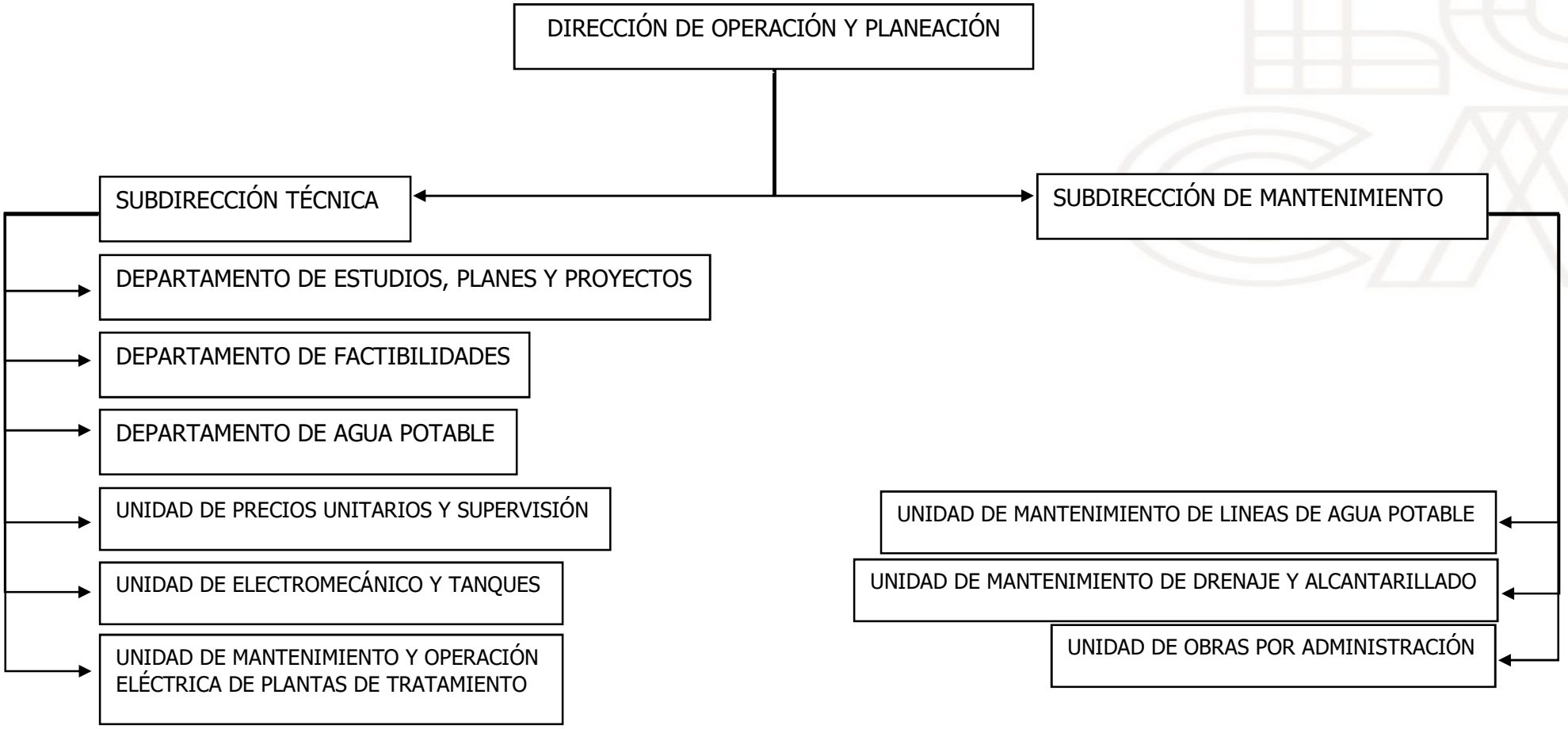
30. Proporcionar a la representación sindical formalmente reconocida, la información necesaria para el desempeño de sus funciones y gestionar los recursos que requieran para tal fin;

31. Controlar y proporcionar información para la realización de auditorías internas y externas; y

32. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Dirección de Operación y Planeación.

Organigrama.



200C11000 Dirección de Operación y Planeación.

Objetivo:

La Dirección de Operación y Planeación está adscrita a la Dirección General y es la responsable de dirigir la construcción, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento, así como atender con oportunidad y eficiencia la demanda de dichos servicios, además de dirigir y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos necesarios para mantener y ampliar la cobertura de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento en el Municipio, en apego a la normatividad en la materia, motivando la sustentabilidad del acuífero y cuenca del Valle de Toluca.

Funciones:

1. Cumplir y hacer respetar las normas de seguridad hidráulica, en el proceso de construcción y operación de la obra hidráulica;
2. Planear, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento a través de la infraestructura hidráulica existente;
3. Establecer directrices para la ejecución de construcción de obra y mantenimiento realizados por el Organismo de acuerdo a la Normatividad aplicable;
4. Coordinar la operación y mantenimiento de los sistemas de abastecimiento de agua potable, drenaje y saneamiento;
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad con relación al suministro de agua potable, drenaje y saneamiento;
6. Promover, en coordinación con las instancias que determine el Director General, la ejecución de programas y proyectos en materia de infraestructura hidráulica;
7. Coordinar la asesoría técnica que, en materia de agua potable, drenaje y saneamiento, en el ámbito de su competencia se proporcione;
8. Habilitar a Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Operación y Planeación como inspectores, verificadores, notificadores y ejecutores, a efecto de llevar a cabo las inspecciones, muestreos de agua, notificaciones y todo tipo de actos relacionados con sus atribuciones y de las Unidades Administrativas que de él dependen;

9. Coordinar con las demás Unidades Administrativas del Organismo, la elaboración de estudios para conocer y atender los requerimientos de infraestructura hidráulica del Municipio;
10. Certificar las copias de la información, documentación y otros sistemas del Organismo que operen y que obren en las Subdirecciones, Departamentos y Unidades Administrativas a su cargo;
11. Proponer al Director General, la suspensión, terminación anticipada, rescisión o modificación de los contratos de obra;
12. Solicitar a la Dirección Jurídica y de Fiscalización la elaboración de convenios modificatorios de contratos de obra;
13. Coordinar la inspección, validación y opinión técnica de los servicios de agua potable y drenaje;
14. Vigilar que se establezca el control de las descargas de aguas residuales no domésticas al drenaje; exigiendo el cumplimiento de los límites máximos permisibles que se establecen en la Norma Oficial Mexicana aplicable a través de un Registro de Descarga de Aguas Residuales;
15. Dictaminar la viabilidad de los permisos de descargas de aguas residuales y en su caso, condiciones particulares de descarga a los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y demás instalaciones generadoras de descargas de aguas residuales no domésticas que descarguen al sistema de drenaje municipal;
16. Modificar los alcances de las condiciones particulares de descargas de aguas residuales establecidas en los permisos otorgados, cuando se modifiquen las Normas Oficiales Mexicanas o se determine una contingencia ambiental que ponga en riesgo la salud de la población;
17. Planear las estrategias y acciones para la ejecución del Programa Anual de Obras Hidráulicas;
18. Vigilar que el presupuesto de inversión en Obra Pública se ejerza de acuerdo con los programas autorizados y con la normatividad aplicable;
19. Dirigir y coordinar la elaboración de planes y programas de infraestructura hidráulica y sanitaria para atender las demandas de la población a corto, mediano y largo plazo, que permitan cumplir con los objetivos del Organismo;
20. Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos para eficientar el suministro y distribución de agua potable, así como para el desalojo de aguas residuales y pluviales y para su tratamiento;
21. Presentar al Director General el Programa General de Obras y Servicios Relacionados con las mismas para que se someta a consideración del Consejo Directivo;

22. Elaborar y proponer al Director General la programación anual de licitaciones y contratación de obra y servicios relacionados con las mismas, en materia hidráulica, así como la relativa a la conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica;

23. Promover la participación del Organismo en los programas municipales, estatales y federales, a efecto de contar con recursos de inversión para la ejecución de la Obra Pública en el ámbito hidráulico;

24. Proponer al Director General la celebración de convenios y acuerdos para la realización de obras hidráulicas y servicios relacionados con la misma;

25. Proponer al Director General los lineamientos, normas técnicas, políticas, criterios y procedimientos de carácter técnico que permitan el mejoramiento de los servicios de agua potable, drenaje, tratamiento y su reutilización;

26. Proponer al Director General los dictámenes de factibilidad para la dotación de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, previa verificación de los requisitos legales;

27. Registrar y controlar la emisión de los dictámenes de factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado que se otorguen para conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios;

28. Autorizar los proyectos de agua potable, drenaje sanitario y pluvial para conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, derivados de las factibilidades de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado solicitadas, de conformidad con la normatividad aplicable;

29. Dirigir y coordinar los balances hidráulicos del Municipio;

30. Apoyar a las Unidades Administrativas en la atención de la problemática presentada respecto a la construcción y funcionamiento de la infraestructura hidráulica;

31. Dirigir y coordinar la integración y resguardo del Expediente Único de las Obras y Servicios Relacionados con las mismas;

32. Dirigir y coordinar las relaciones con los Organismos y Dependencias relacionadas con los programas de infraestructura hidráulica;

33. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes requeridos por las diferentes dependencias sobre los programas de infraestructura hidráulica;

34. Solicitar la existencia de suficiencia presupuestal para iniciar el proceso de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

35. Llevar a cabo, dirigir y vigilar el desarrollo del proceso de adjudicación para la celebración de contratos de obras y servicios relacionados con las mismas, según la legislación aplicable;

36. Fungir como la Unidad Ejecutora de Obra Pública o Servicios conforme las disposiciones legales aplicables en la materia o análoga;

37. Sustanciar el proceso para la celebración de las sesiones del o los Comités de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, hasta la verificación del cumplimiento de los acuerdos adoptados por ese Órgano Auxiliar, dando cabal cumplimiento a la normatividad en la materia;

38. Gestionar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, y la Dirección Jurídica y de Fiscalización; la adquisición, uso y vigencia de concesiones y asignaciones de los Derechos de Aguas Nacionales y Estatales a favor del Organismo; y

39. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C11100 Subdirección Técnica.

Objetivo:

Coordinar la integración del programa anual de obra dirigidos para la ampliación y mejoramiento de los sistemas, contribuir para la elaboración y el desarrollo de los proyectos para la aplicación de las normas técnicas y la realización y ejecución de los proyectos ejecutivos de agua potable, drenaje sanitario y drenaje pluvial, así como organizar el desarrollo la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración de las acciones para un excelente desarrollo con la planeación global, la realización de estudios y proyectos y dictámenes técnicos para otorgar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
2. Coordinar la actualización del Plan Hidráulico de la Ciudad de Toluca y llevar a cabo el seguimiento del Desarrollo Hidráulico, tendiente a la sustentabilidad del recurso;
3. Coordinar los estudios técnicos y proyectos encaminados al desarrollo ordenado para la ampliación y mejora de la infraestructura hidráulica y sanitaria el Municipio;
4. Coordinar el programa de licitaciones para la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con base en la normatividad aplicable según la modalidad de contratación: licitación pública, invitación a cuando menos a tres personas o adjudicación directa;
5. Coordinar las políticas, bases y lineamientos del Organismo para la construcción de infraestructura hidráulica, obras civiles para ampliar, rehabilitar y mejorar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio;
6. Coordinar la construcción de los sistemas de agua potable y drenaje;
7. Coordinar y verificar para informar el avance físico de las obras de agua potable y drenaje;
8. Proponer alternativas de solución a los problemas constructivos de los sistemas de agua potable y drenaje;
9. Coordinar la supervisión a las empresas contratadas para la realización de obras, verificando que cumplan con las normas y especificaciones acordadas por el Organismo;

10. Coordinar y proporcionar asesoría técnica a las comunidades que realizan obras de autoconstrucción de líneas de agua potable y drenaje;
11. Coordinar la distribución de agua potable a las comunidades afectadas por obras;
12. Coordinar para la elaboración del presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
13. Integrar la parte correspondiente del informe trimestral de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
14. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C11101 Departamento de Estudios, Planes y Proyectos.

Objetivo:

Elaborar los planes, estudios y proyectos dirigidos a la ampliación y mejoramiento de la infraestructura de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.

Funciones:

1. Elaborar los planes que permitan la ampliación y mejoramiento de la infraestructura hidráulica;
2. Registrar y dar respuesta a las peticiones ciudadanas referentes a la ampliación de las redes de agua potable y drenaje, realizando proyecto ejecutivo previo diagnóstico;
3. Elaborar estudios, proyectos y dictámenes técnicos para otorgar los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento;
4. Contribuir a la actualización del Plan Hidráulico del Municipio tendiente a la sustentabilidad del recurso hídrico;
5. Realizar los términos de referencia para los estudios y proyectos por contrato;
6. Contribuir en la elaboración del Balance Hidráulico Municipal;
7. Coadyuvar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en los términos dispuestos por la normatividad aplicable; y
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C11102 Unidad de Precios Unitarios y Supervisión.

Objetivo:

Realizar los procesos de licitación, adjudicación y supervisión de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Funciones:

1. Ejecutar lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento; y el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;
2. Elaborar las bases y lineamientos del Organismo para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, referentes a la infraestructura hidráulica, servicios de agua potable, drenaje y saneamiento;
3. Elaborar y actualizar el catálogo general de precios unitarios que sirve como base para realizar el presupuesto de cada obra o servicio en particular;
4. Revisar y conciliar los precios unitarios fuera de catálogo, de obra contratada, y ajuste de costos;
5. Elaborar la solicitud de suficiencia presupuestal para iniciar el proceso de contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
6. Elaborar y someter a consideración del Director de Operación y Planeación para su aprobación, la evaluación de las propuestas presentadas, en los procesos llevados a cabo para la contratación de la obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como las propuestas que sirven de base para los fallos;
7. Elaborar y proponer al Director de Operación y Planeación, el calendario de sesiones del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, así como elaborar;
8. Revisar y autorizar las estimaciones correspondientes a la obra pública y servicios relacionados con la misma;
9. Supervisar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma cumplan con las condiciones y características estipuladas en los contratos de obra celebrados con el Organismo y la normatividad vigente;
10. Apoyar con asesoría técnica y supervisión de obra hidráulica a la población que lo solicite, así como las entidades públicas estatales y municipales que así lo requieran;

11. Proponer y participar en el dictamen para modificación, suspensión, terminación anticipada o recisión de contratos de obra celebrados con el Organismo; y

12. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C11104 Departamento de Factibilidades.

Objetivo:

Dirigir y coordinar la elaboración de planes y proyectos necesarios para ampliar la cobertura de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento en el Municipio, en apego a la normatividad en la materia.

Funciones:

1. Atender a los usuarios y/o ciudadanos proporcionando información para ingresar su solicitud y obtener el Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje;
2. Revisar y analizar la documentación proporcionada por los solicitantes a través de la emisión de las observaciones a la información técnica-legal que integra el expediente de solicitud, así como una visita técnica para cotejo de la información proporcionada por los solicitantes;
3. Solicitar a las áreas operativas del Organismo la opinión técnica con el objetivo de contar con los elementos para emitir el Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje;
4. Formular los conceptos para solicitar a la Dirección de Comercialización la emisión del Estado de Cuenta con el monto a pagar para estar en posibilidades de emitir el Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje;
5. Elaborar el Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje en el sentido que sea procedente;
6. Entregar al solicitante el Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje;
7. Dar seguimiento en conjunto con las áreas correspondientes a los convenios y/o acuerdos que se hayan generado del trámite del Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje;
8. Mantener organizados y actualizados los expedientes de las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje; y
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C11104 Departamento de Agua Potable.

Objetivo:

Programar, ejecutar y supervisar las actividades de operación de los sistemas de distribución de agua potable; a fin de distribuir el agua potable a través de las redes de conducción y distribución; en el ámbito territorial de cobertura del Organismo.

Funciones:

1. Administrar el suministro de agua potable procedente de pozos profundos y tanques de regulación en los sistemas de distribución, mediante la operación de sectores hidráulicos y en coordinación con la Unidad de Electromecánico y Tanques;
2. Determinar los polígonos de servicio intermitente de agua potable;
3. Registrar, conciliar y distribuir el agua en bloque entregada por la Comisión Nacional del Agua procedente del Sistema Cutzamala;
4. Elaborar y mantener actualizado el catastro hidráulico de las redes de conducción y distribución de agua potable;
5. Atender los reportes de falta de agua, toma tapada y baja presión; registrados en el Sistema Informático de Control de Fallas;
6. Diseñar de forma esquemática y proponer la elaboración de los proyectos al Departamento de Estudios Planes y Proyectos, para las acciones que optimicen el funcionamiento de los sistemas de distribución de agua potable;
7. Proponer la ejecución de acciones que optimicen el funcionamiento de los sistemas de distribución de agua potable a las diferentes Unidades Administrativas que corresponda;
8. Ejecutar las acciones para optimizar el funcionamiento de los sistemas de distribución de agua potable, con base en la operación de los sectores hidráulicos;
9. Detección de fugas no visibles de agua potable en las redes de conducción y distribución en coordinación con la Unidad de Mantenimiento de Líneas de Agua Potable;
10. Registrar la recuperación de caudales de fugas no visibles al ser localizadas;
11. Levantar las necesidades de mantenimiento a la infraestructura hidráulica de agua potable en coordinación con la Unidad de Mantenimiento de Líneas de Agua Potable;
12. Verificar con base en los registros del catastro hidráulico, la existencia de infraestructura hidráulica para la prestación del servicio de agua potable;

13. Dotar el suministro de agua potable por medio de camión cisterna o pipa;
14. Ejecutar el seccionamiento de las redes de agua potable en coordinación con las unidades administrativas solicitantes; y
15. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico

100

200C11005 Unidad de Electromecánico y Tanques.

Objetivo:

Supervisar y controlar la operación, mantenimiento e instalación, de las fuentes de abastecimiento, sistemas de bombeo y tanques de regulación requeridos para el suministro de agua potable.

Funciones:

1. Verificar, supervisar y ejecutar el funcionamiento óptimo de los sistemas de bombeo, cisternas, tanques de almacenamiento de agua potable y cárcamos pluviales;
2. Realizar las acciones de mantenimiento, limpieza y desinfección de los sistemas de bombeo, cisternas y tanques de almacenamiento de agua potable, en coordinación con la Unidad de Mantenimiento de Drenaje y Alcantarillado;
3. Operar los sistemas de bombeo conforme al caudal disponible;
4. Realizar las acciones en el suministro de agua potable que garanticen la calidad para uso y consumo humano, conforme a la normatividad aplicable;
5. Ejecutar el control, supervisión y proponer la autorización del suministro de agua potable a camiones cisterna particulares;
6. Proporcionar asesoría en materia de mantenimiento y operación de los sistemas de bombeo y pozos, previa solicitud;
7. Ejecutar las acciones que garanticen el óptimo funcionamiento de los equipos de desinfección de los sistemas de agua potable, cisternas y tanques de almacenamiento;
8. Ejecutar, coordinar y supervisar el mantenimiento mecánico de los sistemas de bombeo, cisternas, tanques de almacenamiento y cárcamos pluviales;
9. Realizar estudios y diagnósticos para medir el caudal de explotación de sistemas de bombeo;
10. Integrar y mantener actualizados los expedientes técnicos de los pozos de agua y equipos de bombeo, así como realizar reportes e informes del suministro de agua potable de dichos equipos; y
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C11106 Unidad de Mantenimiento y Operación Eléctrica de Plantas de Tratamiento.

Objetivo:

Programar y ejecutar los trabajos de mantenimiento a los sistemas eléctricos en fuentes de abastecimiento y bombeo de agua potable y residual, además de coordinar y ejecutar los trabajos de operación y mantenimiento de plantas de tratamiento, vigilando el cumplimiento de las normas aplicables en la materia.

Funciones:

1. Ejecutar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales que administra el Organismo en coordinación con la Unidad de drenaje y alcantarillado;
2. Ejecutar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de los sistemas de telemetría en fuentes de abastecimiento, observando y verificando la normatividad correspondiente;
3. Ejecutar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de los equipos de macromedición en fuentes de abastecimiento, observando y verificando la normatividad correspondiente;
4. Validar el consumo de energía eléctrica requerida para la operación de los sistemas de bombeo, rebombeo, cárcamos y plantas de tratamiento de aguas residuales;
5. Formular y ejecutar el programa de mantenimiento, puesta en operación y modernización de equipos elevadores del factor de potencia en las instalaciones eléctricas de pozos, rebombeos, cisternas, plantas de tratamiento, cárcamos y tanques de almacenamiento de agua potable;
6. Operar los cárcamos pluviales sin operador así mismo, vigilar constantemente que su nivel por escurrimiento no exceda el máximo a fin de prevenir inundaciones y encharcamientos;
7. Operar las fuentes de abastecimiento para garantizar el abasto de agua a la ciudadanía;
8. Formular y ejecutar el programa de mantenimiento a los sistemas eléctricos de pozos, rebombeos, cisternas, plantas de tratamiento, cárcamos y tanques de almacenamiento de agua potable; y
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C11300 Subdirección de Mantenimiento.

Objetivo:

Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento a los sistemas de agua potable y drenaje en el Municipio de Toluca, para mantener su funcionalidad y operación, así como vigilar la obra por administración relacionada a tomas domiciliarias, descargas sanitarias nuevas, reubicaciones y ampliaciones no mayores a 70 ml.

FUNCIONES:

1. Verificar que las acciones de los departamentos adscritos a la subdirección cumplan con el objetivo de mantener la funcionalidad de los sistemas de agua potable y drenaje aplicando las normas y especificaciones técnicas;
2. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable y drenaje;
3. Coordinar la reparación oportuna de tuberías, de agua potable, drenaje, toma domiciliaria y descargas sanitarias;
4. Coordinar los programas de limpieza y desazolve de las tuberías de drenaje y alcantarillado, así como de canales a cielo abierto;
5. Coordinar las obras por administración de la infraestructura hidráulica y sanitaria, así como la instalación de tomas domiciliarias, descargas sanitarias, reubicaciones y cambios de material;
6. Supervisar la verificación de la existencia de la infraestructura para la prestación de los servicios de drenaje;
7. Coordinar la atención de las demandas de la población respecto de las fugas de los sistemas de agua potable y drenaje;
8. Coordinar las actividades en caso de inundaciones, desbordamientos de canales a cielo abierto y demás contingencia;
9. Coordinar las acciones y equipos necesarios para la ejecución de los trabajos de mantenimiento o de nuevas instalaciones;
10. Coordinar la correcta distribución del personal asignado a los Departamentos que formen parte de esta Subdirección;
11. Gestionar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades; y
12. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C11301 Unidad de Mantenimiento de Líneas de Agua Potable.

Objetivo:

Llevar a cabo las acciones necesarias y ejecutar las estrategias de mantenimiento para la conservación y funcionamiento de las redes de agua potable, evitando el desperdicio del vital líquido.

Funciones:

1. Dar atención oportuna a los reportes de fugas, tapas de cajas de operación de válvulas desniveladas, cajas de operación de válvulas sin tapa y trabajos complementarios que estos generen;
2. Realizar la reparación de fugas y el retiro de taponamientos en líneas de conducción y distribución de agua potable;
3. Solicitar al Departamento de Agua Potable el seccionamiento de las redes de agua potable, para su reparación;
4. Realizar la reparación de fugas en tomas domiciliarias;
5. Reparar las fugas no visibles que le sean reportadas por parte del Departamento de Agua Potable;
6. Realizar el cambio de material de tomas domiciliarias existentes que así lo requieran, desde la abrazadera hasta el cuadro de servicio al límite del predio;
7. Construir, rehabilitar y operar los cruceros de desfogue;
8. Realizar el mantenimiento preventivo de las líneas de agua potable, mediante la operación de cruceros de desfogue;
9. Nivelar tapas y rehabilitar cajas de operación de válvulas; y
10. Informar al Departamento de Agua Potable la longitud, diámetro, material y localización de las redes de agua potable, derivado de reparaciones y de excavaciones o trabajos que impliquen contacto físico o visual con tubería de agua potable.

200C11302 Unidad de Mantenimiento de Drenaje y Alcantarillado.

Objetivo:

Ejecutar el mantenimiento, limpieza y desazolve de líneas, descargas, pozos, alcantarillas y coladeras requeridas, a fin de garantizar la correcta operación de los Sistemas de Drenaje y Alcantarillado que opera y administra este Organismo, en el Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Realizar recorridos de inspección para la reparación en los Sistemas de Drenaje y Alcantarillado;
2. Programar y realizar de forma periódica la limpieza y desazolve a los sistemas de drenaje y alcantarillado, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento;
3. Monitorear emisores, colectores y canales a cielo abierto, principalmente durante la temporada de lluvias, para detectar la presencia de avenidas pluviales derivadas de precipitaciones intensas o atípicas que pueden ocasionar la falla de los sistemas;
4. Ejecutar las acciones necesarias durante y después, de una contingencia derivada del desbordamiento de canales a cielo abierto que no ponga en riesgo la salud de la población;
5. Programar y realizar la limpieza, cambio y nivelación de pozos de visita, rejillas, coladeras, brocales y demás instalaciones que así lo requieran y que forman parte de los sistemas de alcantarillado que opera y administra este Organismo;
6. Supervisar que los trabajos de reparación y mantenimiento a los sistemas de drenaje y alcantarillado se ejecuten conforme a las normas.
7. Dar aviso a la Dirección Jurídica de las conexiones a la red de drenaje y alcantarillado clandestinas y/o daños ocasionados por terceros a la infraestructura sanitaria;
8. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades diarias de esta Unidad Administrativas.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C11303 Unidad de Obras por Administración.

Objetivo:

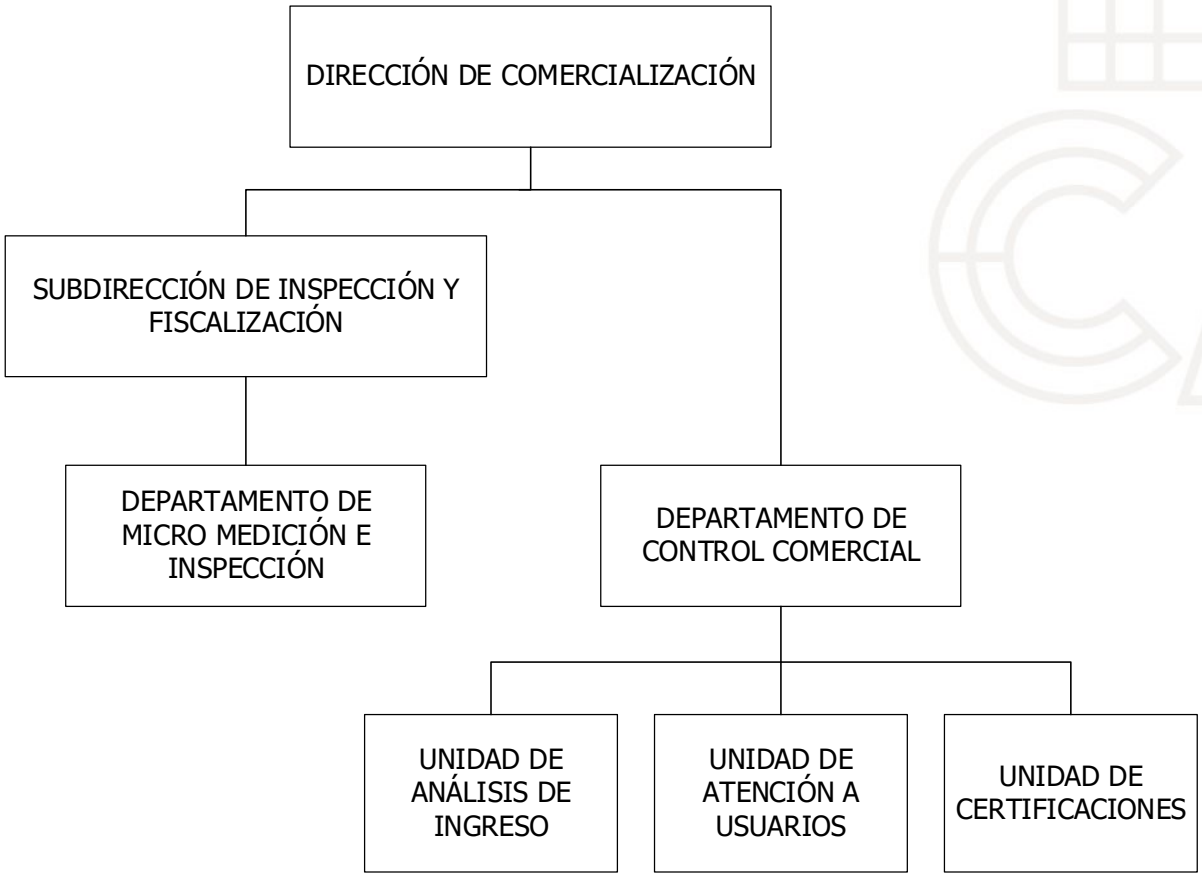
Atender con oportunidad, eficiencia y calidad a la población que demanda la construcción de obras de infraestructura para la prestación de servicios de agua potable y drenaje.

Funciones:

1. Ejecutar los trabajos de ampliación de líneas de agua potable y drenaje, y la instalación o reubicación de tomas domiciliarias de agua potable y descargas sanitarias domiciliarias para su conexión a las redes municipales, que realice la Unidad;
2. Revisar que las obras que ejecuta la Unidad cumplan con las condiciones y características estipuladas en los proyectos autorizados por el área correspondiente;
3. Verificar la instalación de tomas y descargas, conexiones e interconexiones que realice la Unidad cuente con los materiales necesarios para su ejecución;
4. Informar a las Unidades Administrativas que operan la infraestructura hidráulica y sanitaria a cargo del Organismo, las características físicas y localización de la infraestructura existente, modificada o construida, derivado de las actividades de la Unidad; y
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Dirección de Comercialización.

Organigrama.



200C15000 Dirección de Comercialización.

Objetivo:

Programar, coordinar y evaluar las acciones referentes al cobro y atención al público por los servicios y trámites que proporciona el Organismo en términos de la legislación aplicable, procurando la actualización del Padrón de Usuarios, el incremento del servicio medido, definiendo la política de cobro, así como la simplificación de la gestión de trámites y aclaraciones.

Funciones:

1. Planear, diseñar y dirigir los programas y acciones tendentes a abatir el rezago en el pago de derechos por los servicios que proporciona el Organismo, en congruencia con el Código Financiero y demás normatividad aplicable en la materia;
2. Coordinar conjuntamente con la Subdirección de Informática, la actualización y validación del sistema de gestión comercial, así como de las tarifas por los servicios que proporciona el Organismo, aprobadas por la Legislatura del Estado en cada ejercicio fiscal;
3. Ejercer atribuciones de autoridad fiscal, para:
   - **a)** Emitir estados de cuenta y/o avisos de pago a través de la Unidad Administrativa correspondiente, cuyos cálculos deberán realizarse en términos de la legislación aplicable en la materia;
   - **b)** Establecer y mantener actualizado el padrón de usuarios del Organismo, así como el importe de los créditos fiscales, verificando sus movimientos y emitiendo bases para su fiscalización;
   - **c)** Generar acciones que incentiven a los usuarios en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales respecto a los adeudos por los servicios que proporciona el Organismo, en congruencia con el Código Financiero y la normatividad aplicable en la materia;
   - **d)** Coordinar con las Unidades Administrativas a su cargo, las funciones de recaudación y así como aquellas acciones necesarias para la actualización de la información planimétrica y del padrón general de usuarios;
   - **e)** Determinar la liquidación por los derechos que cobra el Organismo como respuesta a la solicitud de factibilidad de servicios turnada a la Dirección de Comercialización por parte de la Dirección de Operación y Planeación;

f) Calcular y emitir el estado de cuenta, liquidación u orden de pago por las contribuciones correspondientes a los permisos y registros de aguas residuales de uso no doméstico;

g) Habilitar a los servidores públicos adscritos a su Dirección para fungir como visitadores, notificadores, inspectores o verificadores, para el ejercicio de sus atribuciones;

h) Habilitar a personas físicas y/o jurídico-colectivas para fungir como visitadores, notificadores, inspectores o verificadores, para el ejercicio de sus atribuciones;

i) Aplicar, previa autorización legal correspondiente, los estímulos fiscales, bonificaciones, condonaciones y subsidios, en los casos en que así proceda, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables en la materia; y

j) Declarar la prescripción de créditos fiscales.

4. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;

5. Desarrollar y proponer al Director General, esquemas y programas que permitan alcanzar los objetivos de recaudación, así como políticas que contribuyan a la disminución del rezago;

6. Entregar de manera oportuna, la información que obre en sus archivos físico y/o electrónico, que le solicite el Director General y/o las diferentes Unidades Administrativas del Organismo que requieran para la toma de decisiones;

7. Integrar y presentar al Director General la propuesta de Tarifas de Derechos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento, diferentes a las establecidas en el Código Financiero en términos del Manual Metodológico para el Cálculo Tarifario de los Derechos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento en el Estado de México, aprobado en el marco del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México, y de considerarla procedente, se someta a la aprobación del Consejo Directivo y del Cabildo, para su posterior presentación a la H. Legislatura del Estado;

8. Coordinar con la Subdirección de Mantenimiento y el Departamento de Agua Potable, la instalación para el suministro de servicios;

9. Controlar, dirigir, analizar y supervisar los procesos de modificación y/o actualización de los trámites y servicios a su cargo;

10. Emitir las certificaciones de no adeudo y de no servicio que soliciten los usuarios;

11. Certificar los documentos que obren en los archivos físico y electrónico de la Dirección;

12. Elaborar la parte correspondiente de ingresos del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

13. Presentar al Director General y al Secretario Técnico, propuestas de campañas de descuento y de regularización de adeudos, precios públicos y lineamientos para la aplicación de tarifas por los servicios que proporciona el Organismo, y de considerarlas procedentes, se sometan a la consideración del Consejo Directivo y/o del Cabildo;

14. Atender en tiempo y forma las solicitudes en materia de Transparencia y Mejora Regulatoria correspondientes a la Dirección de Comercialización; y

15. Las demás que le confiera el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normatividad aplicable.

200C15100 Subdirección de Inspección y Medición.

Objetivo:

Planear, proponer, gestionar y administrar las estrategias de inspección y medición, a través de la coordinación entre la unidad administrativa a su cargo con el propósito de contribuir a la recaudación por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento.

Funciones:

1. Vigilar y evaluar los programas de trabajo que se determinen en conjunto con la Dirección de Comercialización;
2. Proponer en conjunto con la Unidad de Atención a Usuarios la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales para la debida aprobación del Consejo Directivo;
3. Coordinar, vigilar y evaluar los censos obtenidos a través de los recorridos en las diferentes colonias y comunidades del Municipio;
4. Ordenar, supervisar y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones hidráulicas del inmueble, equipos de medición y las características generales de los predios de los usuarios;
5. Vigilar, supervisar y evaluar el procedimiento de toma de lecturas, así como la entrega de estados de cuenta a los usuarios;
6. Coordinar la instalación y sustitución de aparatos medidores de los usuarios;
7. Implementar las acciones necesarias para la actualización del padrón general de usuarios y la planimetría, detectando a los que han presentado modificaciones en las características de sus servicios o que no se encuentren registrados dentro del padrón;
8. Coordinar con el Departamento de Micromedición e Inspección, la Subdirección de Fiscalización, la ejecución de la restricción del suministro de agua potable a usuarios con créditos fiscales o tomas clandestinas;
9. Llevar a cabo el análisis de los usuarios que se encuentran con adeudo de más de dos periodos, realizando y presentando el informe correspondiente a la Dirección de Comercialización;
10. Elaborar, emitir e instruir la notificación de citatorios e invitaciones de pago a los usuarios a los que el Organismo proporciona los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, que se encuentren con dos o más periodos de adeudo y/o clandestinos;

11. Coordinar la ejecución de censos, encuestas, muestreos en las áreas geográficas donde el Organismo cuenta con infraestructura hidráulica;
12. Elaborar y realizar el censo a usuarios de obras nuevas y/o ampliación de redes de agua potable y/o drenaje en coordinación con la Dirección de Operación y Planeación;
13. Turnar a la Subdirección de Fiscalización la relación de aquellos usuarios que han hecho caso omiso a la invitación de pago, citatorio, a efecto de que realice lo procedente;
14. Mantener actualizado el padrón de usuarios y planimetría, mediante el análisis de datos derivados de las inspecciones y ejecución de censos;
15. Mantener actualizado el Padrón General de Usuarios por concepto de Descargas de Aguas Residuales, llevando a cabo las acciones que contribuyan a la recaudación dentro del marco legal aplicable;
16. Detectar usuarios omisos por descargas de aguas residuales, mediante el análisis del padrón General de Usuarios y llevar a cabo las acciones que contribuyan al ingreso por este derecho;
17. Solicitar a la Dirección de Operación, memoria de cálculo de descargas de aguas residuales, en los casos que se requiera, a fin de elaborar cálculo para el cobro de este derecho; y
18. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C15101 Departamento de Micromedición e Inspección.

Objetivo:

Proponer acciones encaminadas a captar y recaudar los ingresos provenientes del cobro por concepto de derechos de agua, descarga y mantenimiento del Organismo, así como establecer estrategias que faciliten los procesos y actividades del departamento.

Funciones:

1. Realizar diagnóstico de inspecciones realizadas para toma de decisiones para posible sustitución de aparatos medidores;
2. Supervisar las acciones necesarias para el funcionamiento de herramientas tecnológicas para una adecuada toma de lecturas;
3. Llevar el control periódico de las lecturas de consumo por suministro de agua potable, a los usuarios incorporados en la modalidad del servicio medido;
4. Corroborar que las tarifas aprobadas anualmente por la Legislatura del Estado en la modalidad de servicio medido sean las aplicadas dentro del Sistema de Gestión Comercial;
5. Verificar que las cuotas bajo la modalidad del servicio medido correspondan al esquema tarifario anual y al servicio que otorga a los usuarios;
6. Coordinar la entrega de avisos de pago del Sistema Medido;
7. Analizar y resolver las anomalías presentadas en las lecturas del servicio medido;
8. Ejecutar restricción del servicio a las tomas que presenten dos o más periodos de adeudo;
9. Realizar las actividades necesarias para migrar la facturación de tarifa fija a servicio medido;
10. Llevar a cabo la inspección, instalación, revisión del funcionamiento, sustitución y mantenimiento de los aparatos medidores, así como de pruebas volumétricas;
11. Llevar a cabo la revisión e instalación de medidores en fraccionamientos que pagarán en modalidad de agua en bloque con base al dictamen de factibilidad de servicios;
12. Elaborar los estados de cuenta de suministro de agua en bloque con el cálculo previamente autorizado por el departamento correspondiente;
13. Supervisar el seguimiento correspondiente a la problemática de equipos de medición en el Departamento;

14. Informar a los usuarios sobre los requisitos para cobro de los derechos por concepto de Descargas de Aguas residuales;
15. Atender las solicitudes de los usuarios para cobro de los derechos por concepto de Descargas de Aguas residuales;
16. Realizar cálculo de Descarga de Agua Residual para la emisión de estados de cuenta de los usuarios; y
17. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C15102 Departamento de Control Comercial.

Objetivo:

Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recaudación de los ingresos, mediante esquemas y programas que permitan alcanzar los objetivos financieros del Organismo.

Funciones:

1. Proponer a la Dirección de Comercialización esquemas y programas que permitan alcanzar los objetivos de mejora recaudatoria a través de sus diferentes modalidades de cobro;
2. Desarrollar, en coordinación con la Unidad de Atención a Usuarios, la logística del programa anual de cobros de suministro de agua potable y de drenaje y alcantarillado;
3. Formular la proyección de ingresos mediante estudio tarifario por concepto de suministro de agua potable, servicio de drenaje y alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, en su caso;
4. Verificar el cobro a permisionarios de carros tanque de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Operación, así como la venta de vales de agua;
5. Verificar la conciliación de los pagos realizados a través de bancos y cadenas comerciales autorizadas en el sistema de gestión comercial vigente;
6. Verificar que el responsable del traslado de valores lleve a cabo en tiempo y forma la recolección de los ingresos;
7. Supervisar y organizar diariamente las tareas de los funcionarios adscritos al Departamento;
8. Revisar la información para la integración de la póliza de ingresos diario;
9. Supervisar que se expidan los comprobantes fiscales a los usuarios por los ingresos percibidos por el Organismo, conforme a la normatividad aplicable en la materia; y
10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C15103 Unidad de Análisis de Ingresos.

Objetivo:

Realizar los cobros, registro y supervisión de los ingresos del Organismo, así como elaborar los informes correspondientes.

Funciones:

1. Realizar el cobro de los diferentes servicios que presta el Organismo en términos del presente Reglamento, mediante el Sistema de Gestión Comercial vigente;
2. Realizar la conciliación de pagos efectuados a través de bancos, cadenas comerciales, así como pagos por medios electrónicos en el Sistema de Gestión Comercial;
3. Supervisar que los ingresos recaudados sean debidamente depositados en las cuentas bancarias del Organismo, a través del responsable del traslado de valores;
4. Expedir los comprobantes fiscales a los Usuarios por los ingresos percibidos por el Organismo, conforme a la normatividad vigente;
5. Proporcionar la información correspondiente al Departamento de Contabilidad para la elaboración de la póliza de ingresos diaria;
6. Elaborar la parte correspondiente de ingresos del informe mensual que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
7. Elaborar la parte correspondiente de ingresos de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C15104 Unidad de Atención a Usuarios.

Objetivo:

Programar, coordinar y evaluar las acciones que fortalezcan la atención a los usuarios, tendientes al cobro de derechos por la prestación de los servicios que proporciona el Organismo; simplificar la gestión de trámites y aclaraciones a los usuarios en las modalidades de pago, proporcionar a los usuarios la información referente a aclaraciones, estados de cuenta, tarifas de cobro y demás información relativa a los servicios de suministro de agua potable, así como de drenaje y alcantarillado.

Funciones:

1. Planear, proponer, dirigir y ejecutar estrategias, esquemas y diversos programas y acciones que coadyuven a mejorar la atención a los usuarios y a dar seguimiento a los trámites y derechos relacionados con la prestación de los servicios que proporciona el Organismo;
2. Entregar de manera oportuna la información que le solicite su superior jerárquico y las diferentes Unidades Administrativas para la toma de decisiones;
3. Validar en el Sistema de Gestión Comercial vigente las tarifas de agua potable, drenaje y alcantarillado que son aprobadas por la Legislatura;
4. Proporcionar estados de cuenta y calcular liquidaciones por los servicios que presta el Organismo;
5. Aplicar las políticas de ajustes y determinar el cobro de diferencias cuando sea procedente;
6. Determinar y en su caso aplicar descuentos y bonificaciones a usuarios de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
7. Elaborar, en coordinación con el Departamento de Control Comercial, la propuesta del programa anual de cobros de suministro de agua potable y de drenaje y alcantarillado, así como desarrollar la logística a seguir en las campañas de regularización de adeudos;
8. Proporcionar asesoría a los usuarios que se encuentren en rezago, ofreciendo las diversas opciones de pago de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
9. Ejecutar las campañas de descuento y regularización de los usuarios que le instruyan sus superiores jerárquicos;
10. Aplicar, en los casos que proceda, la prescripción de créditos fiscales, de acuerdo a la normatividad de la materia;

11. Coadyuvar en la proyección de ingresos mediante estudio tarifario por concepto de suministro de agua potable, servicio de drenaje y alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento; y

12. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C15105 Unidad de Certificaciones.

Objetivo:

Establecer los mecanismos que den certeza jurídica a diversos trámites que los usuarios requieren para la obtención de constancias de no adeudo, no servicio, respuesta a escritos de petición, así como orientar y brindar atención a los usuarios para aclarar situaciones relacionadas con sus cuentas.

Funciones:

1. Recibir, analizar, validar y controlar las solicitudes para la expedición de constancias de no adeudo y de no servicio, conforme a los requisitos solicitados para tal efecto;
2. Analizar las solicitudes de certificación de documentos que obren en los archivos físico y/o electrónico de la Dirección de Comercialización;
3. Atender en tiempo y forma las solicitudes en materia de Transparencia y Mejora Regulatoria correspondientes a la Dirección de Comercialización;
4. Brindar atención a los usuarios en la gestión de trámites correspondientes a la Dirección de Comercialización;
5. Evaluar las acciones de atención a los usuarios; y
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado por Servicio de Carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca, se encuentra a resguardo del Consejo Directivo en el Acta de aprobación respectiva.

Existen versiones en medio digital en:

- Secretaría Técnica.
- Órgano Interno de Control.
- Dirección Jurídica y de Fiscalización.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Operación y Planeación.
- Dirección de Comercialización.

REGISTRO DE EDICIONES.

Primera edición, octubre de 2023
Elaboración del Manual de Procedimientos.

CRÉDITOS.

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado por Servicio de Carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca.

Responsables de su integración y revisión:

L.C. Sarahí Bernal Garduño - Directora Jurídica y de Fiscalización.

L. en D. Alejandro Peña Ortiz - Subdirector Jurídico.

Mtro. Cristian León Velázquez - Jefe del Departamento Jurídico Consultivo.

Titulares de las Dependencias Generales y Auxiliares que integran "Agua y Saneamiento de Toluca".

Octubre de 2023
Toluca, Estado de México

DIRECTORIO.

Arquitecto
Eduardo Hernández Pardo
Director General

Licenciado en Derecho
Ramón Stuart Calleros Moreno
Secretario Técnico

Licenciada en Derecho
Liliana Angélica López Salgado
Titular del Órgano Interno de Control

Licenciado en Contaduría
Sarahí Bernal Garduño
Directora Jurídica y de Fiscalización

Contadora Pública
Juana María Ernestina Chávez Vallejo
Directora de Administración y Finanzas

Arquitecto
José Antonio Álvarez Valdés
Director de Operación y Planeación

Arquitecta
Adriana Itzel Gutiérrez Nash
Directora de Comercialización

HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

FUENTES CONSULTADAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado por servicio de Carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal

TOLUCA

LLENA DE VIDA