



GACETA MUNICIPAL

SEMANAL
DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA 2025-2027

TOLUCA, MÉX. A 15 DE DICIEMBRE DE 2025

Volumen CUARENTA Y CUATRO

Año UNO

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

34

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**



© DERECHOS RESERVADOS

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

37

Dirección General
Secretaría Técnica
Subdirección de Gestión y Evacuación
Departamento de Planeación, Evaluación y Calidad

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

Teléfono: 722 275 57 00

_____ 2025

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
- II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- III. MARCO JURÍDICO
- IV. BASE JURÍDICA
- V. OBJETIVO GENERAL
- VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y ACUERDOS

COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL DERECHO HUMANO DEL AGUA

ORGANIGRAMA SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECRETARÍA TÉCNICA

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, OFICIALÍA DE PARTES Y ATENCIÓN CIUDADANA

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD

DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA Y GESTIÓN DE NORMATIVIDAD

INTERNA

COORDINACIÓN DE FACTIBILIDADES

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

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

ORGANIGRAMA ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE REGISTRO DE DECLARACIONES Y SANCIONES

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA POR OBRA

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN

DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE FISCALIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO JURÍDICO CONSULTIVO

UNIDAD DE NORMATIVIDAD, CONVENIOS Y CONTRATOS

SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUCIÓN FISCAL

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN**OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

DEPARTAMENTO DE ESTUDIO Y PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y MANEJO DE LÍNEAS

DEPARTAMENTO DE DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN ELECTROMECÁNICA

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE MICROMEDICIÓN E INSPECCIÓN
DEPARTAMENTO DE REZAGO
DEPARTAMENTO DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y CERTIFICACIONES

- VII.** DISTRIBUCIÓN
- VIII.** REGISTRO DE EDICIONES
- IX.** CRÉDITOS
- X.** DIRECTORIO
- XI.** HOJA DE ACTUALIZACIÓN
- XII.** FUENTES CONSULTADAS

I. PRESENTACIÓN.

El Municipio es el ente político-administrativo más cercano a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, programas y proyectos, se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

Esto nos conlleva a elaborar las herramientas necesarias para darle a la Administración Pública Municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia de su gestión.

En este sentido, se diseñó una nueva estructura organizacional con base en los principios de alto desempeño, planeación estratégica, desarrollo organizacional, gestión por procesos, modelo de competencias, modelo de calidad y evaluación del desempeño, que se complementan con la capacitación y desarrollo permanente del personal.

Ahora bien, el presente Manual acotará la estructura orgánica 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.

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

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los requerimientos de agua en el Valle de Toluca iniciaron desde el asentamiento de los Matlazincas, quienes fueron sus primeros pobladores, al aprovechar los manantiales y escurrimientos superficiales cercanos a sus viviendas.

Con la llegada de los españoles y por consiguiente, de los religiosos, se conformó un centro de población alrededor de los conventos, mismo que dio origen a la Villa de Toluca en 1522, recayendo en los monjes la responsabilidad del suministro y manejo del agua a la población. El primer Ayuntamiento de Toluca empezó a operar en 1814 y es a partir de esta fecha en que el gobierno empieza a atender los requerimientos de agua y drenaje de la ciudadanía.

El suministro de agua en Toluca evolucionó significativamente desde sus inicios. En el siglo XIX, la ciudad enfrentaba desafíos para abastecer de agua potable a su creciente población. Entre 1842 y 1844, José María González Arratia impulsó proyectos para dotar a la ciudad de fuentes y sistemas de distribución de agua.

A principios del siglo XX, Toluca experimentaba una notable escasez de agua. Las autoridades implementaron diversas acciones para resolver esta problemática. Con la modernización de la ciudad iniciada en 1929, se desarrollaron proyectos de infraestructura enfocados en el abastecimiento de agua potable, drenaje y alcantarillado, solucionando varios problemas relacionados con el desabasto.

En 1948, la Secretaría de Recursos Hídricos asumió la responsabilidad de administrar los servicios de agua potable y alcantarillado en Toluca.

Con la instalación del primer Ayuntamiento de Toluca, se empezó a atender los requerimientos de agua y drenaje de la ciudadanía. El Ayuntamiento mantuvo la responsabilidad de la dotación de los servicios a través del Departamento de Agua y del Departamento de Alcantarillado, adscritos en un inicio a la Dirección de Obras Públicas, hasta la creación del Organismo Público Descentralizado por servicio de carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca, mediante el Decreto No. 245 expedido por la XLVII Legislatura del Estado de México, publicado el 5 de julio de 1980 y que también dio respuesta a la modificación del Artículo 115 constitucional, en el que se indicó la responsabilidad única de los municipios en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, este organismo inició sus operaciones con el apoyo de un crédito otorgado por el Gobierno Federal a través del programa "Fondo de Inversiones Financieras para Agua Potable y Alcantarillado" (FIFAPA).

En la reforma de febrero de 1983 "se introduce por primera vez el acotamiento de las materias que pertenecen a los municipios. La importancia de esta iniciativa del presidente Miguel de la Madrid Hurtado, radica en que otorga a los municipios personalidad jurídica y el manejo autónomo de su patrimonio, así como la facultad de expedir bandos de policía

y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, conforme a las bases normativas que establezcan las legislaturas locales. Del mismo modo, los municipios de un mismo Estado podrán coordinarse y asociarse entre sí para la prestación más eficaz de los servicios públicos bajo su responsabilidad.”

Es importante comentar que el decreto de creación del organismo es de 1980. El Decreto supra citado, tutela en su artículo 3 los objetivos de servicio social y beneficio colectivo como son la planeación para la regeneración de los sistemas de agua potable y alcantarillado, la construcción, preservación, operación y administración de dicha infraestructura; ejecutar las obras de captación de agua potable, así como proporcionar agua en bloque a centros de población al amparo de convenios y organizar a los usuarios para que mediante su participación se cumplan los objetivos del citado Decreto.

Desde su creación, el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca ha trabajado para garantizar el acceso a los servicios de agua potable y saneamiento en el municipio, de la misma manera, se indica que deberá de prestar asistencia técnica, coadyuvar a las autoridades correspondientes en las actividades de saneamiento y evitar la contaminación de los sistemas de agua potable y alcantarillado.

Por otro lado, se establece que deberá de prestar asesoría al Ayuntamiento en lo referente a dictámenes de factibilidad para el fraccionamiento de terrenos. Finalmente, se le otorga la libertad de realizar las gestiones necesarias para la obtención de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de sus fines.

La sección correspondiente a la organización indica que la Dirección y Administración del Organismo, corresponde a un Consejo Directivo y un Director General.

Las otras secciones que comprende el Decreto son las referentes a las atribuciones, patrimonio, control y vigilancia; exenciones, prerrogativas y franquicias.

La estructura orgánica inicial estaba constituida por dos Direcciones. La Dirección Técnica estaba conformada por los Departamentos de Drenaje y Alcantarillado, y Agua Potable; mientras que la Dirección Administrativa incluía los Departamentos de Administración, Cobranza y Censos.

La promulgación de la Ley de Aguas Nacionales en 1992 emitió nuevas disposiciones para ser acatadas por los usuarios y que requirieron ser atendidas por los Organismos Operadores sobre todo en materia del pago de derechos, vigilancia de extracciones, regulación y tratamiento de las aguas residuales.

Sin embargo, los requerimientos y demandas de la población en materia hidráulica, así como el crecimiento y complejidad de la infraestructura, hicieron necesaria la modificación y ampliación de la estructura orgánica, desde su creación en 1980, el Organismo Agua y

Saneamiento de Toluca (OAyST) ha experimentado diversas modificaciones en su estructura orgánica para mejorar su eficiencia y adaptarse a las necesidades cambiantes del municipio. A continuación, se destacan algunas de las principales transformaciones:

1995.

Se incorporó la Dirección de Planeación con las siguientes subdirecciones y departamentos:

Subdirección de Planeación

- Departamento de Planes y Programas
- Departamento de Factibilidades
- Departamento de Comunicación Social

Subdirección de Estudios y Proyectos

- Departamento de Precios Unitarios
- Departamento de Estudios y Proyectos

Se le sumaron a la Dirección Técnica las siguientes tres subdirecciones y jefaturas de departamento y laboratorio.

Subdirección de Operación

- Departamento de Electromecánico
- Departamento de Agua Potable
- Laboratorio de Calidad del Agua

Subdirección de Construcción

- Departamento de Operación
- Departamento de Construcción

Subdirección de Mantenimiento

- Departamento de Drenaje
- Departamento de Mantenimiento

44

También se crean las siguientes áreas staff de apoyo a la Dirección General: Coordinación de Asuntos Jurídicos, Coordinación de Informática, Coordinación de Control de Gestión y la Contraloría Interna.

2013

Se crea el Departamento de Calidad que reporta directamente a la Dirección General y el Departamento de Comunicación Social pasó a ser área staff teniendo entre sus responsabilidades la promoción de Cultura del Agua.

2015

Se aprueba creación de la Dirección Adjunta de Recaudación, Fiscalización y Cobranza como mando único perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas, y que tenía un mando de control directo sobre la Subdirección de Comercialización y la Subdirección de Atención a Usuarios, quienes son los servidores públicos vinculados precisamente con estas tareas de recaudación, fiscalización y cobranza.

2016

Atendiendo las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se agregó la Unidad de Transparencia, originalmente dependiente de la Coordinación de Control de Gestión.

2019

En enero de 2019, después de 18 años sin cambios significativos, se llevó a cabo una reestructuración del OAyST, que incluyó la renovación de su Consejo Directivo. Este nuevo consejo incorporó representantes de diversos sectores, como el industrial, social y comercial, con el objetivo de fortalecer la gestión del organismo.

Se creó la Dirección de Comercialización, ya que inicialmente era un Subdirección, perteneciendo a la Dirección de Administración y Finanzas.

Se creó la Dirección de Desarrollo Estratégico y Consultivo Técnico que tenía como objetivos la planeación estratégica, innovación y mejora continua, certificaciones y modernización de procedimientos, con la siguiente estructura:

Dirección de Desarrollo Estratégico y Consultivo Técnico

 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

 Subdirección de Informática

- Departamento de Soporte Técnico
- Departamento de Desarrollo de Sistemas

 Subdirección de Planeación Estratégica

- Departamento de Planeación Estratégica
- Departamento de Análisis Estadístico y Geográfico
- Departamento de Desarrollo Organizacional y Tecnológico.

 Subdirección de Comunicación Social

- Departamento de Comunicación Social
- Departamento de Cultura del Agua

Ese mismo mes, se instaló el Comité de Obra Pública del OAyST, encargado de revisar programas, presupuestos de obras públicas y servicios relacionados, así como de dictaminar políticas y lineamientos para mejorar los procesos del Organismo.

Posteriormente, se aprobó la creación de la Contraloría Social, destinada a evaluar y vigilar la aplicación de los recursos en materia de obra pública, promoviendo la transparencia y la participación ciudadana en la supervisión de las acciones del Organismo.

2024

Al inicio de esa administración el área de Informática volvió a ser área staff al igual que Comunicación Social, integrando a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación a Control de Gestión, desapareciendo el resto de las áreas de la Dirección de Desarrollo Estratégico y Consultivo Técnico.

En noviembre de 2024, con el propósito de continuar con la eficiencia administrativa, el Consejo Directivo del OAyST aprobó la supresión de la Secretaría Particular, cuyas funciones fueron integradas a la Dirección General.

2025

Se añadieron como áreas staff de apoyo de la Dirección General, la Secretaría de Vinculación y Acuerdos, la Secretaría Técnica, la Coordinación de Atención al Derecho Humano del Agua, la Coordinación de Cultura del Agua. Se reubica el Departamento de Verificación Administrativa y Ejecución Fiscal de la Dirección de Comercialización a la Dirección Jurídica y de Fiscalización

El Departamento de Verificación Administrativa y Ejecución Fiscal es de nueva creación, como resultado de la unión de dos Áreas administrativas de la Administración pasada y ya pertenecían a la Dirección jurídica y de Fiscalización, no tuvo reubicación alguna, sin embargo en el artículo 110 fracción i, está el nombre de subdirección de inspección y fiscalización, siendo lo correcto como lo marca el título que precede al artículo 112 “subdirección de inspección y medición”, de lo cual se puede intuir que se pudo tratar de un error de ortografía únicamente, sin afectar el contenido de las atribuciones.

La Secretaría Técnica cuenta con las siguientes Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones:

Subdirección de Gestión y Evaluación

- Departamento de Transparencia, Oficialía de Partes y Atención Ciudadana
- Departamento de Planeación, Evaluación y Calidad
- Departamento de Mejora Regulatoria y Gestión de Normatividad Interna

Coordinación de Factibilidades

Coordinación de Informática y Sistemas

- Departamento de Soporte Técnico y Desarrollo de Sistemas de la Información y Comunicación

Se propone: "la integración de las diferentes direcciones actualmente se encuentra de la siguiente manera":

El Órgano Interno de Control está integrado con las siguientes áreas:

- Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
- Unidad de Registro de Declaraciones y Sanciones
- Departamento de Auditoría de Obra
- Departamento de Investigación
- Departamento de Sustanciación
- Departamento de Resolución

La Dirección Jurídica y de Fiscalización

Subdirección Jurídica

- Departamento Jurídico Consultivo
- Unidad de Normatividad, Convenios y Contrataciones

Subdirección De Fiscalización

- Departamento de Verificación Administrativa y Ejecución Fiscal

La Dirección de Administración y Finanzas se compone de las siguientes áreas:

Subdirección de Administración

- Departamento de Recursos Materiales
- Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial

Subdirección de Recursos Humanos

- Departamento de Nómina

Subdirección de Finanzas

- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Presupuestos

Se realiza la modificación del nombre de la Direcciones de Planeación y Operación para resultar en la Dirección de Planeación, Construcción y Operación, así mismo se reasignaron nombres y actividades de las unidades administrativas que la componen para quedar como sigue:

Subdirección de Planeación

- Departamento de Estudios y Proyectos
- Departamento de Planes y Programas

Subdirección de Construcción

- Departamento de Precios Unitarios
- Departamento de Supervisión de Obra

Subdirección de Operación

- Departamento de Agua Potable y Mantenimiento a Líneas
- Departamento de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento
- Departamento de Producción y Electromecánica

Finalmente, la Dirección de Comercialización cuenta con las siguientes áreas:

Subdirección de Comercialización

- Departamento de Micromedición e Inspección
- Departamento de Rezago
- Departamento de Descargas de Aguas Residuales

Subdirección de Atención a Usuarios

- Departamento de Análisis de Ingresos
- Departamento de Atención a Usuarios y Certificaciones

La evolución del Organismo Agua y Saneamiento de Toluca ha estado marcada por una serie de transformaciones estructurales y operativas orientadas a fortalecer su capacidad institucional atendiendo siempre a las disposiciones legales en la materia.

Desde su constitución como organismo público descentralizado en 1980, su marco organizacional ha sido objeto de adecuaciones estratégicas que responden a los requerimientos normativos, presupuestales y de modernización de los servicios públicos.

La incorporación de nuevas direcciones, la reconfiguración de órganos de control y consulta, así como la implementación de mecanismos de gestión, planeación y evaluación, reflejan un proceso continuo de mejora institucional. Estos antecedentes permiten contextualizar el estado actual del organismo y fundamentan las decisiones técnicas y administrativas que se adopten para garantizar la eficiencia, sostenibilidad y cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento en el municipio de Toluca.

II. MARCO JURÍDICO.

El Manual de Organización se sustenta en las disposiciones legales y normativas que regulan su creación, operación y funciones. Estas disposiciones tienen como objetivo garantizar el cumplimiento de sus atribuciones en apego a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, en ese tenor se tiene a bien citar algunas de las principales legislaciones que regulan en correcto actuar de este organismo, en forma enunciativa.

- 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 de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025.
- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado, por servicio de carácter Municipal, denominado Agua y Saneamiento de Toluca.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Reglamentario Municipal de Toluca.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Organismo Público Descentralizado por servicio de carácter municipal denominado “Agua y Saneamiento de Toluca”
- Bando Municipal de Toluca 2025.
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior del Organismo del Organismo Público Descentralizado por Servicio de Carácter Municipal Denominado Agua y Saneamiento de Toluca, publicado en Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca de fecha ocho de enero año dos mil veinticinco
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Decreto número 62.- por el que se aprueban las tarifas aplicables al pago de los derechos por los servicios públicos municipales de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, diferentes a las establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para el ejercicio 2025.

49

IV. BASE JURÍDICA.

Como organismo descentralizado operador de agua, es indispensable actuar conforme a la normatividad vigente y aplicable, motivo por el cual se citan algunos de los principales artículos de las diversas legislaciones supra citadas, que rigen el correcto actuar en el servicio público.

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.

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;

50

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.

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.

Artículo 125. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca, y en todo caso:

III. Los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos a su cargo.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a la Legislatura, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, en los términos que señalen las leyes de la materia.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

52

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 sí 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.

Artículo 31. Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

TITULO IV

ORGANISMO AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA

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.

(...)

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.

53

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;

**LEY QUE CREA AL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
POR SERVICIO DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO
AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA**

Artículo 1.- Se crea el organismo público descentralizado por servicio de carácter municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca, no lucrativo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con la finalidad esencial de conservar, mejorar e incrementar los servicios de agua potable y alcantarillado.

Artículo 3.- El organismo a que se refiere la presente ley, tendrá los siguientes objetivos de servicio social y beneficio colectivo.

- I. Formular y ejecutar los planes y programas necesarios para la regeneración de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado en el Municipio de Toluca, Estado de México;
- II. Construir, conservar, operar y administrar los sistemas de agua potable y alcantarillado;
- III. Ejecutar las obras de captación de Agua Potable que resulten necesarias;
- IV. Proporcionar Agua en bloque a los Centros de Población de cualquier categoría y denominación política o legal que la requieran, previa firma del Convenio correspondiente;
- V. Dentro de las áreas que le competen, prestar asistencia técnica a quienes lo soliciten;
- VI. Coadyuvar y auxiliar con las Autoridades u Organismos correspondientes, en aquellas acciones que tiendan al saneamiento de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado;
- VII. Establecer las medidas necesarias para prevenir la contaminación de los Sistemas de Agua potable y alcantarillado;
- VIII. Operar, administrar y conservar los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, que le sean transmitidos por el Estado, El Municipio o cualquier otra Entidad Oficial u Organismo;
- IX. Asesorar al H. Ayuntamiento de Toluca, en los dictámenes de carácter Municipal que se establecen en la Ley de Fraccionamientos de Terrenos en vigor, en lo relativo a sistemas de Agua Potable y Alcantarillado;
- X. Tratándose de subdivisión de predios, asesorar al H. Ayuntamiento de Toluca, por lo que hace a los dictámenes de factibilidad de Agua Potable y Alcantarillado;
- XI. Organizar y orientar a los usuarios de los sistemas mencionados para que, mediante su participación, se cumpla con los fines a que se refiere la presente Ley;
- XII. Gestionar ante los Organismos e Instituciones la obtención de créditos necesarios para el cumplimiento de sus fines, y
- XIII. En general, realizar todas las actividades encaminadas directa o indirectamente al cumplimiento de los fines antes citados.

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 Alcantarillado 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

55

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. 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 propio, 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.

La Ley General de Responsabilidades Administrativas:

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

Artículo 2. Son objeto de la presente Ley:

I. Establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los Servidores Públicos;

...

V. Crear las bases para que todo Ente público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Artículo 3. Para efectos de esta Ley se entenderá por:

...

X. Ente público: Los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, las Empresas productivas del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;

...

XI. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren los artículos 3, 45, 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus correlativas en las entidades federativas y municipios;

...

XX. Órganos constitucionales autónomos: Organismos a los que la Constitución otorga expresamente autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio, incluidos aquellos creados con tal carácter en las constituciones de las entidades federativas;

Título Cuarto

De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas

Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado.

Artículo 108. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial de la Federación, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión o en la Administración Pública Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

...

Los ejecutivos de las entidades federativas, los diputados a las Legislaturas Locales, los Magistrados de los Tribunales Superiores de Justicia Locales, en su caso, los miembros de los Consejos de las Judicaturas Locales, los integrantes de los Ayuntamientos y Alcaldías, los miembros de los organismos a los que las Constituciones Locales les otorgue autonomía, así como los demás servidores públicos locales, serán responsables por violaciones a esta Constitución y a las leyes federales, así como por el manejo y aplicación indebidos de fondos y recursos federales.

Las Constituciones de las entidades federativas precisarán, en los mismos términos del primer párrafo de este artículo y para los efectos de sus responsabilidades, el carácter de servidores públicos de quienes desempeñen empleo, cargo o comisión en las entidades federativas, los Municipios..."

BANDO MUNICIPAL DE TOLUCA

TÍTULO SÉPTIMO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CAPÍTULO PRIMERO DEL GOBIERNO Y SU ORGANIZACIÓN

Artículo 89. El ejercicio del gobierno municipal se deposita en un cuerpo colegiado denominado Ayuntamiento. La ejecución de las atribuciones corresponde al Presidente Municipal, quien dirige la Administración Pública Municipal. Las competencias se ejercerán conforme al marco legal aplicable.

La Administración Pública Municipal será centralizada, descentralizada y autónoma.

Artículo 90. Para la consulta, estudio, planeación, gestión y ejecución en los diferentes ámbitos de aplicación de la Administración Pública Municipal, la o el Presidente Municipal se regirá por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal, el presente Bando y demás disposiciones aplicables, y se auxiliará de las siguientes:

I. DEPENDENCIAS:

- 1 Secretaría del Ayuntamiento;
- 2 Tesorería Municipal;
- 3 Órgano de Control Interno;
- 4 Dirección General de Gobierno;
- 5 Dirección General de Seguridad y Protección;
- 6 Dirección General de Administración;
- 7 Dirección General de Medio Ambiente;
- 8 Dirección General de Servicios Públicos;
- 9 Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana;
- 10 Dirección General de Obras Públicas
- 11 Dirección General de Desarrollo Económico;
- 12 Dirección General de Bienestar; y
- 13 Dirección General de Educación, Cultura y Turismo.

II. 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.

III. 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, descentralizada, 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 las siguientes.

DEPENDENCIAS:

- 1 Secretaría del Ayuntamiento;
2. Tesorería Municipal;
3. Órgano de Control Interno;
4. Dirección General de Gobierno;
5. Dirección General de Seguridad y Protección;
6. Dirección General de Administración;
7. Dirección General de Medio Ambiente;
8. Dirección General de Servicios Públicos;
9. Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana;
10. Dirección General de Obras Públicas
11. Dirección General de Desarrollo Económico; y
12. Dirección General de Bienestar.

II. 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

60

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
POR SERVICIO DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO AGUA Y
SANEAMIENTO DE TOLUCA.****TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO OBJETIVO Y DEFINICIONES**

Artículo 1. El presente ordenamiento es de orden público, interés social y observancia obligatoria. Tiene por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades del organismo público descentralizado por servicio de carácter Municipal denominado Organismo de Agua y Saneamiento de Toluca.

Artículo 3.- El Organismo forma parte de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Toluca, y tiene la responsabilidad de administrar, operar y normar la explotación, uso, aprovechamiento, administración, control y suministro de las aguas de jurisdicción municipal y bienes inherentes, para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales, reúso y disposición final de sus productos resultantes.

Artículo 4.- Los servidores públicos del Organismo además de las atribuciones señaladas en el presente reglamento, deben cumplir las funciones y facultades conferidas en los diversos ordenamientos legales como: reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento eficaz del Organismo y serán responsables del ejercicio de sus atribuciones y facultades.

TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO

Artículo 27.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General tendrá la asistencia de las siguientes áreas administrativas que integran la estructura orgánica:

I. DIRECCIÓN GENERAL:

I.I Secretaría de Vinculación y Acuerdos;

I.I.I. Coordinación de Cultura del Agua;

I.I.II Coordinación de Comunicación Social;

I.I.III. Coordinación de Atención al Derecho Humano al Agua;

II. SECRETARÍA TÉCNICA.

II.I. Coordinación de Factibilidades.

II.II. Subdirección de Gestión y Evaluación.

II.II.I Departamento de Transparencia, Oficialía de Partes y Atención Ciudadana.

II.II.II. Departamento de Planeación, Evaluación y Calidad.

II.II.III. Departamento de Mejora Regulatoria y Gestión de Normatividad Interna.

II.III. Coordinación de Informática y Sistemas.

II.III.I Departamento de Soporte Técnico y Desarrollo de Sistemas de la Información y Comunicación.

III. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:

III.I. Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera.

III.I.I. Unidad de Registro de Declaraciones y Sanciones.

III.II. Departamento de Obra.

61

III.III. Departamento de Investigación.

III.IV. Departamento de Sustanciación.

III.V. Departamento de Resolución.

IV. DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE FISCALIZACIÓN:

IV.I. Subdirección Jurídica;

IV.I.I. Departamento Jurídico Consultivo.

IV.I.II. Unidad de Normatividad, Convenios y Contratos.

IV.II. Subdirección de Fiscalización.

IV. II.I Departamento de Verificación, Administrativa y Ejecución Fiscal

V. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

V.I. Subdirección de Recursos Humanos;

V.I.I. Departamento de Nómina.

V.II. Subdirección de Administración;

V.II.I. Departamento de Recursos Materiales.

V.II.II. Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.

V.III. Subdirección de Finanzas.

V.III.I. Departamento de Contabilidad.

V.III.II. Departamento de Presupuestos.

VI. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN:

VI.I. Subdirección de Planeación.

VI.I.I. Departamento de Estudios y Proyectos;

VI.I.II. Departamento de Planes y Programas;

VI.II. Subdirección de Operación.

VI.II.I. Departamento de Agua Potable y Mantenimiento de Líneas.

VI.II.II. Departamento de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento.

VI.II.III. Departamento de Producción y Electromecánica.

VI.III. Subdirección de Construcción.

VI.III.I. Departamento de Precios Unitarios.

VI.III.II. Departamento de Supervisión de Obra

VII. DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN:

VII.I. Subdirección Comercial:

VII.I.I. Departamento de Micro medición e Inspección.

VII.I.II. Departamento de Rezago.

VII.I.III. Departamento de Descarga de Aguas Residuales.

VII.II. Subdirección de Atención a Usuarios.

VII.II.I. Departamento de Análisis de Ingresos.

VII.II.II. Departamento de Atención a Usuarios y Certificación.

Además, se auxiliarán de las unidades administrativas subalternas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con las estructura orgánica y presupuesto autorizados y tendrán la responsabilidad de realizar las diligencias y labores que les instruyan sus superiores jerárquicos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

63

V. OBJETIVO GENERAL.

El presente manual es un instrumento técnico-administrativo que proporciona la información necesaria para dar a conocer la forma de organización interna del Organismo, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad con el fin de optimizar la eficiencia respecto a la organización y las funciones de cada una de sus Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y Unidades.

Agua y Saneamiento de Toluca, tiene por objetivo general el establecido en su Política de Calidad, “Proporcionar servicios eficientes y oportunos en materia de agua potable, drenaje y saneamiento a los usuarios de Agua y Saneamiento de Toluca, siendo promotor de la sostenibilidad del recurso hídrico; basado en una administración sustentada en la legalidad dando cumplimiento al estándar internacional, transparencia, mejora continua y sentido humano”.

Apoyándose para ello en los siguientes

Objetivos Estratégicos.

1. Mejorar el suministro de agua en cobertura y continuidad de forma asequible e incluyente.
2. Manejar de manera sustentable e integral el agua para su preservación en el acuífero.
3. Ampliar la cobertura de saneamiento, su eficiencia y reúso del agua residual tratada.

4. Lograr la autosuficiencia financiera del Agua y Saneamiento de Toluca.

Misión.

Proporcionar bienestar a la ciudadanía, preservando el agua para siempre otorgando la prestación de los servicios relacionados al agua potable, drenaje y saneamiento, con actitud de servicio y compromiso hacia los usuarios, bajo esquemas de sustentabilidad, eficacia, transparencia e innovación.

Visión.

Ser un Organismo operador profesional y especializado que genere confianza en la ciudadanía y asegure el abasto de agua, con una organización y esquemas de manejo regional e integral del recurso hídrico que conlleve a lograr un trabajo de excelencia y sea referente para otras dependencias similares.

Valores.

- Compromiso
- Honestidad
- Profesionalismo
- Responsabilidad Actitud de servicio
- Cuidado del Medio Ambiente

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

200C10000 AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA

200C1A000 DIRECCIÓN GENERAL

200C11000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN

200C12000 DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE FISCALIZACIÓN

200C13000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

200C15000 DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

200C16000 SECRETARÍA TÉCNICA

200C17000 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

- Funciones Genéricas de las Direcciones, Secretaría de Vinculación y Acuerdos, Secretaría Técnica y Órgano Interno de Control;
- Funciones Genéricas de las Subdirecciones; y
- Funciones Genéricas de los Departamentos, Coordinaciones y Unidades.

Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas

Funciones Genéricas de las Direcciones, Secretaría de Vinculación y Acuerdos, Secretaría Técnica y Órgano Interno de Control

1. Dirigir las funciones que le corresponden a cada unidad administrativa a su cargo a fin de que se cumplan los Objetivos establecidos;
2. Coordinar y dirigir las actividades del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo;
3. Controlar y proporcionar información para la realización de auditorías internas y externas;
4. Proporcionar la información que obra en sus archivos que soliciten las diferentes unidades administrativas del Organismo para el desarrollo de sus funciones o actividades;
5. Solicitar a las diferentes unidades administrativas la información necesaria para el cumplimiento de sus Funciones;
6. Expedir las constancias que les sean solicitadas con relación a los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones de su unidad administrativa y aquellos que le corresponda por delegación o suplencia;
8. Llevar el control de los archivos físicos y digitales correspondientes a su unidad administrativa;
9. Validar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
10. Atender, canalizar y dar respuesta a las solicitudes recibidas y turnadas a esta unidad administrativa;
11. Participar o realizar la comisión correspondiente para atender las reuniones, comités, órganos colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o a las que sea convocada esta unidad administrativa;
12. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
13. Elaborar y gestionar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de su unidad administrativa con base en los lineamientos normativos aplicables;
14. Controlar, dirigir, analizar y supervisar la modificación de los procesos y/o actualización de los trámites y servicios a su cargo con la finalidad de simplificarlos;
15. Asegurar y remitir la integración de la información necesaria para el cálculo de sus indicadores de desempeño;
16. Elaborar propuestas de mejora de la operación de la unidad administrativa a su cargo;
17. Participar en las actividades que requiera el Sistema de Gestión de Calidad para su funcionamiento, así como en la implementación de los planes de mejora y mejores prácticas;
18. Coordinar las estrategias y acciones para la ejecución del Presupuesto Basado en Resultados;
19. Proponer la contratación de personal para el cumplimiento de sus fines;
20. Evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa;

21. Proteger los datos personales en términos de las disposiciones aplicables, que recaben en ejercicio de sus funciones;
22. Asegurar que en la realización de las actividades de su unidad administrativa se incorpore la perspectiva de género; y
23. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a las unidades administrativas de su competencia, y las que le asigne la Dirección General informando sobre su cumplimiento.

Funciones Genéricas de las Subdirecciones

1. Dar seguimiento a los programas de trabajo que se determinen en conjunto con la Dirección de la unidad administrativa, vigilando y evaluando el cumplimiento de los mismos;
2. Coordinar y supervisar las funciones que le correspondan a cada unidad administrativa a su cargo a fin de que se cumpla cada uno de los objetivos;
3. Coordinar y dirigir las actividades del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo a fin de realizar las actividades;
4. Revisar y proporcionar información para la realización de auditorías internas y externas;
5. Atender, canalizar y dar respuesta a las solicitudes recibidas y turnadas a su unidad administrativa;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa a su cargo o aquellos que le corresponda por delegación o suplencia;
7. Participar o realizar la comisión correspondiente para atender las reuniones, comités, órganos colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o a las que sea convocada su unidad administrativa;
8. Programar y gestionar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de su unidad administrativa;
9. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de la unidad administrativa a su cargo con base en los lineamientos normativos aplicables;
10. Coordinar la elaboración de la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
11. Controlar, analizar y supervisar la modificación de los procesos y/o actualización de los trámites y servicios a su cargo con la finalidad de simplificarlos;
12. Participar en las actividades que requiera el Sistema de Gestión de Calidad para su funcionamiento, así como en la implementación de los planes de mejora y mejores prácticas;
13. Coordinar la integración de la información necesaria para el cálculo de sus indicadores de desempeño;
14. Coordinar las estrategias y acciones para la ejecución del Presupuesto Basado en Resultados;
15. Proporcionar la información que obra en sus archivos que soliciten las diferentes unidades administrativas del Organismo para el desarrollo de sus Funciones o actividades;

16. Evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa;
17. Proteger los datos personales en términos de las disposiciones aplicables, que recaben en ejercicio de sus funciones;
18. Asegurar que en la realización de las actividades de su unidad administrativa se incorpore la perspectiva de género; y
19. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a las unidades administrativas de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico;

Funciones Genéricas de las Coordinaciones, Departamentos y Unidades

1. Dirigir las funciones que le corresponden a la unidad administrativa a su cargo a fin de que se cumplan los objetivos establecidos;
2. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del personal adscrito a su unidad administrativa;
3. Comisionar al personal adscrito a la unidad administrativa, para que auxilien en las etapas de los procedimientos de su competencia;
4. Proporcionar información para la realización de auditorías internas y externas;
5. Atender, canalizar y dar respuesta a las solicitudes recibidas y turnadas a su unidad administrativa;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa a su cargo o aquellos que le corresponda por delegación o suplencia;
7. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
8. Participar o realizar la comisión correspondiente para atender las reuniones, comités, órganos colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o a las que sea convocada su unidad administrativa;
9. Programar y gestionar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
10. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos normativos aplicables;
11. Proponer la modificación de los procesos y/o actualización de los trámites y servicios a su cargo con la finalidad de simplificarlos;
12. Participar en las actividades que requiera el Sistema de Gestión de Calidad para su funcionamiento, así como en la implementación de los planes de mejora y mejores prácticas;
13. Integrar la información necesaria para el cálculo de sus indicadores de desempeño y el cálculo de los mismos;
14. Establecer las estrategias y acciones para la ejecución del Presupuesto Basado en Resultados;
15. Proporcionar la información que obra en sus archivos que soliciten las diferentes unidades administrativas del Organismo para el desarrollo de sus funciones o actividades;

16. Proteger los datos personales en términos de las disposiciones aplicables, que recaben en ejercicio de sus funciones;
17. Asegurar que en la realización de las actividades de su unidad administrativa se incorpore la perspectiva de género; y
18. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a la unidad administrativa de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico e informando sobre su cumplimiento.

Consejo Directivo

Objetivo:

Organizar y tomar a su cargo la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, dentro de los límites de su circunscripción territorial, involucrando a los distintos sectores sociales y al Gobierno del Municipio de Toluca en la toma de decisiones relevantes que afecten la planeación, operación y patrimonio del Organismo Agua y Saneamiento de Toluca.

69

Funciones:

1. Dictar las normas generales y establecer los criterios y políticas que deban orientar las actividades del Organismo;
2. Conocer y en su caso aprobar los Estados Financieros y los balances anuales, así como los informes generales y especiales que deberá presentar el Director General;
3. Aprobar los programas de trabajo y sus presupuestos;
4. Resolver sobre los asuntos que someta a su consideración el Director General, que no sea de su competencia decidir;
5. Analizar, aprobar y supervisar el ejercicio de los créditos o financiamiento que obtenga, así como su contratación;
6. Aprobar el Reglamento Interior de Organismo;
7. Aprobar los manuales necesarios para el funcionamiento del Organismo;
8. Aprobar el Inventario General de bienes que constituyan el Patrimonio del Organismo;
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Dirección General

Objetivo:

Dirigir y coordinar las estrategias y medios necesarios, que permitan proporcionar a la población del Municipio de Toluca, los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, verificando que reúnan las condiciones de seguridad, higiene y funcionalidad adecuadas; así como su apego a las disposiciones fiscales, administrativas y legales correspondientes.

Funciones:

1. Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos que regulen el funcionamiento del Organismo;
2. Dirigir y coordinar la operación del Organismo con el apoyo de las unidades administrativas;
3. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;
4. Proponer al Consejo Directivo las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento del Organismo, incluido el Sistema de Gestión de la Calidad;
5. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, el presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo, así como los programas de trabajo, la plantilla de personal, el tabulador de sueldos y las gratificaciones;
6. Formalizar convenios de coordinación con otros organismos operadores de agua y saneamiento, dependencias y entidades de las administraciones públicas Federal, Estatal y Municipal y con personas de los sectores social y privado para la resolución de asuntos de interés común;
7. Someter al Consejo Directivo para su aprobación, la propuesta de cuotas, tarifas o programas de condonaciones, bonificaciones y estímulos fiscales para el cobro de los servicios públicos que presta el Organismo y demás necesarias para el cumplimiento de su objeto.
8. Someter a la aprobación del Consejo Directivo las transferencias de las partidas presupuestales necesarias para la realización oportuna de los programas del Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable;
9. Someter a la aprobación del Consejo Directivo las misceláneas fiscales para apoyo en el cumplimiento de las obligaciones de los habitantes del municipio;
10. Celebrar los contratos de obra pública, de compra de bienes y prestación de servicios que requiera el Organismo para su funcionamiento, cuando no haya acuerdo delegatorio de funciones;
11. Establecer las estrategias que permitan proporcionar a la población los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como proponer alternativas de solución para la población que carezca de la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado;
12. Coordinar la operación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en condiciones de seguridad, higiene, calidad y funcionalidad adecuadas;
13. Presentar mensualmente los estados financieros, balances, informes generales y especiales, que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Organismo;

14. Presentar ante el Consejo Directivo, la cuenta pública anual, el informe general de las actividades realizadas por el Organismo y fungir como Secretario Técnico en sus sesiones;
15. Autorizar la cuenta pública anual, así como los informes mensuales, que se presentan ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
16. Presidir el Comité Interno de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma;
17. Emitir los dictámenes de factibilidad de servicios para conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, que le someta la Dirección de Planeación;
18. Emitir los permisos para la distribución de agua potable en pipas y/o renovación de éstos, de acuerdo con la normatividad aplicable;
19. Promover ante agrupaciones sociales y particulares, la cooperación necesaria para la planeación, construcción, conservación, operación y mantenimiento de las obras de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas;
20. Emitir las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos sancionadores y los recursos administrativos de inconformidad, de acuerdo con la normatividad aplicable;
21. Nombrar y remover a los servidores públicos para el mejor funcionamiento del Organismo;
22. Someter para su aprobación ante el Consejo Directivo, los manuales y reglamentos que sean necesarios para la operación del Organismo;
23. Remitir el registro de descargas de aguas residuales no domésticas y su reporte a la autoridad correspondiente; y
24. Certificar previo cotejo con el original los documentos emitidos por el Consejo Directivo;

200C1A100 Secretaría de Vinculación y Acuerdos.

Objetivo.

Auxiliar directamente a la Dirección General, en el cumplimiento de sus funciones; coordina y organiza la agenda y audiencias del director, así como la relación cotidiana con los distintos sectores e instituciones.

Funciones:

1. Organizar y controlar la audiencia pública, correspondencia, agenda y archivo de la dirección general.
2. Ser enlace informativo entre el director general y las unidades administrativas para la organización de audiencias, reuniones o diálogos.
3. Convocar a reuniones al personal del Organismo cuando el director general lo disponga llevar un registro de audiencias otorgadas por el director general, así como seguimiento de acuerdos.
4. Llevar un registro de audiencias otorgadas por el director general, así como seguimiento de acuerdos para la elaboración del informe.
5. Informar lo relacionado a congresos, foros y eventos de competencia del Organismo con la finalidad de que asista el director general o el área que él considere.
6. Elaborar el directorio telefónico oficial y realizar las acciones correspondientes para su implementación.
7. Elaborar el informe mensual de actividades de la dirección general.
8. Coordinar y conducir las giras y reuniones de trabajo de la Dirección General.
9. Responsabilizarse de los asuntos relacionados con el archivo oficial, el control de los expedientes generados, equipos de cómputo, mobiliario y análogos de la dirección general.
10. Atender por sí mismo o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
11. Las demás que las disposiciones legales y administrativas que le confieran o que le encomiende el director general.

72

200C1A200 Coordinación de Cultura del Agua.**Objetivo.**

Promover y fomentar una cultura de uso responsable y sostenible del agua en la sociedad, a través de actividades educativas, campañas de concientización, y colaboración interinstitucional, fomentando la participación ciudadana en su conservación.

Funciones:

1. Supervisar el correcto desarrollo de los programas y actividades de fomento a la Cultura de Agua.
2. Generar estrategias para informar a la población sobre la escasez del agua, los costos de proveerla, su uso responsable, su valor económico, sanitario, social y ambiental.
3. Difundir a la población recomendaciones para el cuidado del agua y la importancia del pago del servicio.
4. Coordinar la organización y ejecución de eventos, pláticas, conferencias y talleres, en las escuelas, empresas y colonias.
5. Colaborar con las unidades administrativas del Organismo de Agua y Saneamiento de Toluca.
6. Dar seguimiento a trámites y solicitudes de la Coordinación.
7. Administrar el archivo y controlar la correspondencia oficial.
8. Planear pláticas, conferencias y talleres enfocados en la cultura de agua.
9. Promover la participación activa del público y fomentar la educación ambiental.
10. Elaborar material didáctico y coordinar actividades educativas.
11. Desarrollar campañas sobre el cuidado de zonas acuíferas y verdes pertenecientes al Municipio de Toluca.
12. Establecer la cobertura fotográfica y videográfica de pláticas, conferencias y talleres.
13. Administrar y elegir el material audiovisual para difusión y archivo institucional.
14. Apoyar en la creación de contenido visual para campañas de concientización.
15. Supervisar el montaje, recursos técnicos y necesidades operativas.
16. Asegurar la disponibilidad de materiales y espacios requeridos para cada actividad.
17. Revisar los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.

73

200C1A300 Coordinación de Comunicación Social.**Objetivo.**

Desarrollar, autorizar y coordinar la operación de sistemas eficientes de comunicación entre el Organismo y la población del Municipio de Toluca, para la eficaz y oportuna difusión de las obras y acciones que realiza el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca AyST, a través de los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos aprovechando la tecnología de la información y la comunicación con el fin de informar al mayor número de habitantes.

Funciones:

1. Planejar, dirigir, operar y evaluar el sistema de comunicación entre áreas administrativas del Organismo;
2. Establecer un plan de medios o de inversión publicitaria, con el propósito de difundir de manera rentable y eficaz las campañas masivas que lleve a cabo el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca;
3. Generar y supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización de información en el portal web en materia de transparencia, trámites, servicios y programas, difundiendo las obras, programas y acciones que lleva a cabo el Organismo;
4. Realizar la difusión al interior del Organismo Agua y Saneamiento de Toluca las políticas, reglamentos y manuales de interés común para los servidores públicos del Organismo;
5. Canalizar a las áreas correspondientes las demandas ciudadanas que se reporten a través de la prensa, redes sociales, televisión, radio o cualquier otro medio de comunicación y dar respuesta de las acciones de solución;
6. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar de manera permanente el proceso de recopilación y procesamiento de la información que se genere a través de los medios impresos y electrónicos;
7. Generar, sistematizar y difundir información a la población de Toluca y sus comunidades sobre las diversas actividades o acciones que realiza el Presidente Municipal, Director General del Organismo y las diversas áreas administrativas del Organismo Agua y Saneamiento de Toluca;
8. Convocar, organizar y dirigir las conferencias de prensa, con la finalidad de abordar temáticas correspondientes a las actividades y hechos más importantes del Organismo;
9. Elaborar, proponer e implementar acciones que permitan mantener en adecuadas condiciones el sistema de comunicación social;
10. Desarrollar, implementar y supervisar los instrumentos a través de los cuales se publique la información relativa al desarrollo de las acciones realizadas por el Organismo;
11. Formular, difundir y supervisar el cumplimiento del Manual de Imagen Institucional dentro de las áreas administrativas del Organismo;
12. Vinculación con gobierno municipal, estatal y federal;
13. Atender por sí mismo o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligado.



200C1A200 Coordinación de Atención al Derecho Humano del Agua.

Objetivo.

Gestionar las acciones necesarias entre las áreas administrativas del Organismo, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas en materia del Derecho Humano al Agua, a

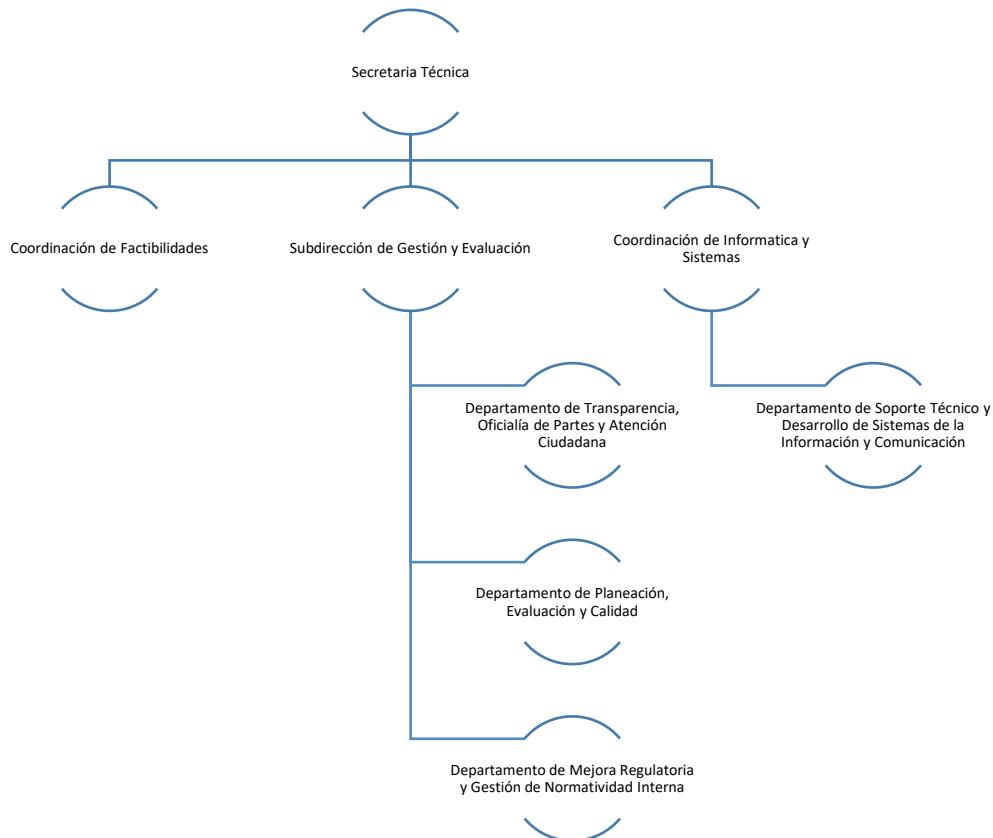
fin de garantizar el acceso universal, equitativo y sostenible al agua potable y saneamiento para toda la población.

Funciones:

1. Implementar los mecanismos de vinculación para promover, defender, respetar, proteger y garantizar el Derecho Humano al Agua en el ámbito territorial de municipio de Toluca.
2. Coordinar acciones con las áreas internas del Organismo a efecto de cumplir con lo dispuesto en la normatividad sobre el Derecho Humano al Agua.
3. Asesorar y apoyar técnicamente en coordinación con las áreas internas del Organismo, en asuntos de su competencia, a las personas que lo soliciten, así como a instituciones y municipios respecto de temas vinculados con el Derecho Humano al Agua.
4. En coordinación con el área de Comunicación Social, incentivar y difundir todos los temas relativos al Derecho Humano al Agua a través de acciones, eventos y programas.
5. Promover e implementar acciones en materia al Derecho Humano al Agua en coordinación con los diferentes sectores de la sociedad.
6. Coordinarse técnica y administrativamente con los grupos organizados de usuarios y el Sistema Comunitario al Derecho Humano al Agua correspondiente en el Estado de México.
7. Diseñar mecanismos para promover la participación de los sectores social y privado, en el desarrollo y ejecución de acciones que propicien la prevención y conservación del Derecho Humano al Agua en el municipio.
8. Promover la celebración de convenios de coordinación y concertación entre el Organismo y otras dependencias de los tres ámbitos de gobierno, los grupos organizados de usuarios y los sectores social, público o privado para fomentar el Derecho Humano al Agua.
9. Coordinar la vinculación institucional para la creación y/o renovación, en su caso, del Consejo Municipal de Derecho Humano al Agua.
10. Atender las denuncias ciudadanas sobre asuntos relacionados con la protección y vinculación del agua en el municipio de Toluca, con apoyo de la Dirección Jurídica y Fiscalización, recibidas a través del Sistema Estatal de Atención a la Denuncia Ciudadana del Agua del Gobierno del Estado de México, de la Comisión Estatal de Derechos Humanos o por cualquier otro medio.

76

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 y atribuciones precisadas en este Reglamento y en cualquier disposición legal conforme éste 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 Pùblicos, cuando sean parte en los juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio;
4. 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, señalando de forma enunciativa, ante la Comisión Nacional del Agua, Comisión del Agua del Estado de México, Oficina Registral de Toluca, Catastro Municipal y demás relativos;
5. Requerir a las Unidades Administrativas el envío de la información que le competa, para dar cumplimiento a los requerimientos de autoridades y solicitudes ciudadanas, pudiendo establecer el plazo necesario para estar en posibilidad de atenderlos en tiempo y forma;
6. Certificar previo cotejo con el original, la información y documentación que obre en la Unidad Administrativa a su cargo, así como los documentos emitidos por el Consejo Directivo;
7. Certificar previo cotejo con el original, la información, documentación y 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 de los acuerdos tomados;
9. Proporcionar en su caso atención 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. Proporcionar atención directa a las personas e instituciones, canalizando las peticiones a las diferentes Unidades Administrativas que integran el Organismo;
13. Participar en la planeación y organización de reuniones, juntas, eventos, conferencias y demás actos que convoque el Director General;
14. Emitir circulares de observancia para todas las Unidades Administrativas, con excepción de la Dirección General;
15. Instruir y validar la elaboración de las actas, acuerdos y demás documentos aprobados por el Consejo Directivo;

16. Apoyar en la preparación y desarrollo de las sesiones y reuniones de trabajo del Consejo Directivo;
17. Proporcionar asesoría a la administración pública municipal, así como a usuarios sobre asuntos de competencia del Director General;
18. Vigilar la correcta integración, elaboración y presentación de los programas anuales Federales y Estatales en materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
19. Conducir la implementación y ejecución de estándares internacionales para evaluar los servicios de agua y saneamiento, AquaRating y obtener las certificaciones;
20. Integrar e instalar el Comité de implementación de estándares internacionales para evaluar los servicios de agua y saneamiento, AquaRating;
21. 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
22. Las demás que le confiera el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normatividad aplicable.

200C16300 Coordinación de Factibilidades.

Objetivo.

Dirigir y coordinar la revisión de planes, proyectos y obras necesarias para dotar de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento en el Municipio, para nuevos desarrollos inmobiliarios, ampliaciones e incorporaciones, en apego a la normatividad en la materia.

Funciones.

1. Brindar atención a los usuarios, ofreciendo la información necesaria para que ingresen su solicitud y reciban el Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje.
2. Revisar los expedientes vinculados con solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje.
3. Solicitar a las áreas operativas del organismo la opinión técnica con el fin de disponer de los elementos necesarios para emitir el Dictamen de Factibilidad de los Servicios de Agua Potable, Drenaje Sanitario y Pluvial.
4. Formular los conceptos para solicitar a la Dirección de Comercialización la emisión del estado de cuenta y así poder elaborar las liquidaciones para la Factibilidad de los Servicios de Agua Potable y Drenaje.
5. Elaborar el Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje que cumplan con los requisitos.
6. Dar seguimiento en conjunto con las áreas correspondientes a los convenios y/o acuerdos que se hayan generado del trámite de Factibilidad de Servicios de Agua Potable.
7. Mantener Organizados y actualizados los expedientes.

200C16200 Subdirección de Gestión y Evaluación.

Objetivo.

Es la encargada de fortalecer la operación del Organismo con eficacia y eficiencia, mediante el apoyo administrativo y monitoreo del cumplimiento de los distintos procesos internos, análisis de información, coadyuvando con la mejora regulatoria, y el derecho de petición ciudadana.

Funciones:

1. Dar seguimiento al desarrollo del Programa Anual de Evaluación para concientizar al personal de la importancia e impacto de generar la información de manera oportuna y suficiente
2. Coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información.
3. Supervisar y vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria.
4. Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos.
5. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información en materia de planeación para el desarrollo de acuerdo a la competencia del Organismo.
6. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto definitivo del ejercicio fiscal correspondiente, en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia.
7. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Anual de Evaluación.
8. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo municipal y estatal y sus programas.
9. Elaborar, dirigir y supervisar el diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Subdirección de Gestión y Evaluación, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo.
10. Dirigir, promover, supervisar, coordinar y verificar que las funciones, acciones y procesos realizados por la Subdirección de Gestión y Evaluación, se lleven a cabo de conformidad con las leyes, reglamentos, manuales, normas y demás disposiciones legales vigentes aplicables.
11. Dirigir, desarrollar, promover, coordinar y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área.
12. Programar, solicitar, controlar y proporcionar oportunamente el suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de la Subdirección de Gestión y Evaluación.
13. Elaborar el presupuesto Anual de requerimientos de bienes y servicios de la Subdirección de Gestión y Evaluación, en coordinación con los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas.
14. Generar, gestionar y entregar de manera eficaz, precisa, oportuna y confiable toda la información que la Secretaría Técnica le requiera.

- 15.** Realizar y ejecutar aquellas funciones y acciones que le sean encomendadas por el Secretario Técnico, así como mantenerlo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas.
- 16.** Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en el ámbito de competencia del Organismo.
- 17.** Coadyuvar con las áreas del Organismo en la integración del anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo del Organismo.
- 18.** Coadyuvar en la integración de la cuenta pública del Organismo.
- 19.** Participar conjuntamente con las áreas correspondientes para determinar la procedencia o improcedencia de los dictámenes de reducción y actualización en materia programática de las distintas unidades Administrativas del Organismo.
- 20.** Coadyuvar en el proceso de integración del Informe de Gobierno acerca de los temas claves de desarrollo competencia del Organismo.
- 21.** Certificar las copias de la información, documentación y otros sistemas del Organismo que operen y que obren en la Subdirección y, Departamentos a su cargo;
- 22.** 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.
- 23.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C16201 Departamento de Transparencia, Oficialía de Partes y Atención Ciudadana.**Objetivo.**

Establecer, operar y administrar el Sistema de Control de Gestión para la recepción de peticiones que ingresan al Organismo mediante diversas vías; dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y a la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios; así como atender las llamadas telefónicas de la ciudadanía y, en su caso, generar los reportes correspondientes.

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 los asuntos ingresados por el Sistema de Gestión Municipal;
5. Recibir, turnar, dar seguimiento y verificar la emisión de la respuesta a las peticiones ciudadanas ingresadas en Oficialía de Partes, registradas en el Sistema de Control de Gestión y Sistema de Oficios;
6. Identificar y en su caso proponer acciones de mejora para el funcionamiento de su Unidad Administrativa;
7. 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;
8. Elaborar informes respecto de las solicitudes atendidas y pendientes de atención al superior jerárquico, cuando así lo requiera;
9. Orientar a los ciudadanos respecto de los problemas recibidos, canalizándolos a la Unidad Administrativa competente;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. Vigilar que las Unidades Administrativas den cumplimiento a sus obligaciones en materia de acceso a la información, Protección de Datos Personales, así como la publicación y actualización del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense;

14. Proporcionar los nombres de usuarios y contraseñas a los Servidores Públicos habilitados, para la operación de las plataformas aplicables en la materia;
15. 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;
16. Proponer, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para el funcionamiento del Comité de Transparencia;
17. Elaborar y ejecutar el Programa de Protección de Datos Personales al interior del Sujeto Obligado.
18. 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 de instituciones de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública, pudiendo establecer el plazo que estime necesario para estar en posibilidad de dar atención oportuna a los mismos; y
19. Recibir de forma telefónica y generar un número de folio de los reportes, de fugas de agua potable, drenaje y requerimientos de bacheo derivados de las reparaciones de fugas, falta de suministro de agua, filtraciones, inundaciones y encharcamientos en las diferentes colonias del territorio municipal, así como cualquier falla en el sistema hidráulico y sanitario o cualquier otro requerimiento competencia del Organismo;
20. Reportar las fugas emergentes al área competente;
21. Canalizar y dar seguimiento a los reportes diarios con el fin de brindar la atención debida; y,
22. Elaborar un informe mensual sobre las anomalías presentadas y relación de reportes recibidos y atendidos.

200C16202 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 con las áreas coordinadoras del presupuesto y fiscalización para verificar que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve 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; Integrar los avances trimestrales de metas e indicadores del Programa Anual;
5. 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; Analizar y determinar la procedencia o improcedencia de los dictámenes de reconducción y actualización en materia programática de las distintas Unidades Administrativas del Organismo;
6. Asesorar a los servidores públicos del Organismo en materia de planeación, programación y evaluación; Efectuar acciones que impulsen el Sistema de Evaluación del Desempeño en el Organismo;
7. Promover propuestas de mejora a los lineamientos de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación emitidos por el Gobierno del Estado de México;
8. Atender los pliegos de observaciones y/o recomendaciones que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en materia programática;
9. Coadyuvar en el proceso de integración del Informe de Gobierno acerca de los temas claves de desarrollo competencia del Organismo;
10. 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;
11. Recopilar, integrar, analizar, generar y custodiar información estadística generada por las distintas áreas del Organismo; participar en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad del Organismo; promover la certificación del Organismo de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales y con las Normas Oficiales Mexicanas;
12. Coadyuvar en el fomento al desarrollo institucional del Organismo;
13. Promover la implementación y operación del sistema de gestión de calidad, mediante la difusión de la Norma ISO 9001:2015;
14. Establecer de manera conjunta con las diferentes Unidades Administrativas del Organismo los procedimientos de calidad y promover su adecuada aplicación;
15. Integrar el Manual de gestión;

16. Vigilar y asesorar al Comité conformado con motivo de la certificación de estándares internacionales para evaluar los servicios de agua y saneamiento, AquaRating;
17. Programar y llevar a cabo evaluaciones internas y/o externas de calidad.

200C16203 Departamento de Mejora Regulatoria y Gestión de Normatividad Interna**Objetivo.**

Coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria, fomentar y gestionar las acciones necesarias para el desarrollo, 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 quejas 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, actualizar y difundir la Normateca Interna del Organismo;
8. Requerir a las Unidades Administrativas del Organismo, el envío de la información y/o documentación que le competta, 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. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C16100 Coordinación de Informática y Sistemas

Objetivo.

Contar con la infraestructura tecnológica y sistemas de información, suficiente y en óptimas condiciones para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo, procurando además la seguridad informática y la innovación tecnológica a fin de contar con productos y servicios eficientes y de vanguardia.

Funciones.

1. Gestionar y supervisar los proyectos informáticos inscritos en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal y aquellos emergentes derivados de requerimientos tanto internos como externos, definiendo el alcance de estos en coordinación con las Unidades Administrativas, así como determinando su viabilidad técnica y solicitando los recursos necesarios para esta Coordinación y/o realizando las cotizaciones necesarias;
2. Elaborar y supervisar la actualización del portafolio de proyectos informáticos, así como realizar el seguimiento periódico de la ejecución de éstos, a fin de informar a las instancias correspondientes los avances y sugerir las acciones correctivas de ser el caso;
3. Coordinar la Formulación del Plan de Seguridad de la Información y del Plan de Continuidad de Operaciones, así como supervisar la implementación de las políticas, procedimientos y recomendaciones asociadas a la seguridad de la información y riesgos en tecnologías de la información.
4. Gestionar los insumos para contribuir al correcto funcionamiento de los Sistemas de Información del Organismo, señalando enunciativamente el Sistema de Gestión Comercial, Intranet, Portal Web, Recursos Humanos, y demás Sistemas de Información, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes.
5. Llevar el registro y control de cambios de acceso a funciones, de acuerdo con los perfiles existentes en los diferentes Sistemas de Información que tienen atribuidas cada Unidad Administrativa, previa solicitud escrita.
6. Coordinar en conjunto con la Dirección de Comercialización, la revisión y el mantenimiento del Catálogo de Perfiles de acceso al Sistema de Gestión Comercial, de manera trimestral y de acuerdo con las necesidades de dicha Unidad Administrativa.
7. Participar en los procesos de selección y adquisición de bienes y/o servicios relativos a proyectos de Tecnologías de Información; así como dar seguimiento y priorizando la innovación de los mismos.
8. Emitir dictámenes técnicos sobre el funcionamiento y rendimiento de bienes, sistemas o servicios informáticos adquiridos por el Organismo.
9. Desarrollar soluciones innovadoras que conduzcan al establecimiento y optimización de trámites y servicios digitales;

10. Observar la aplicación de criterios, normas y procedimientos relativos al uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación, determinados en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

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

Mantener, optimizar y desarrollar herramientas tecnológicas para garantizar la operatividad y eficiencia de los sistemas informáticos del Organismo.

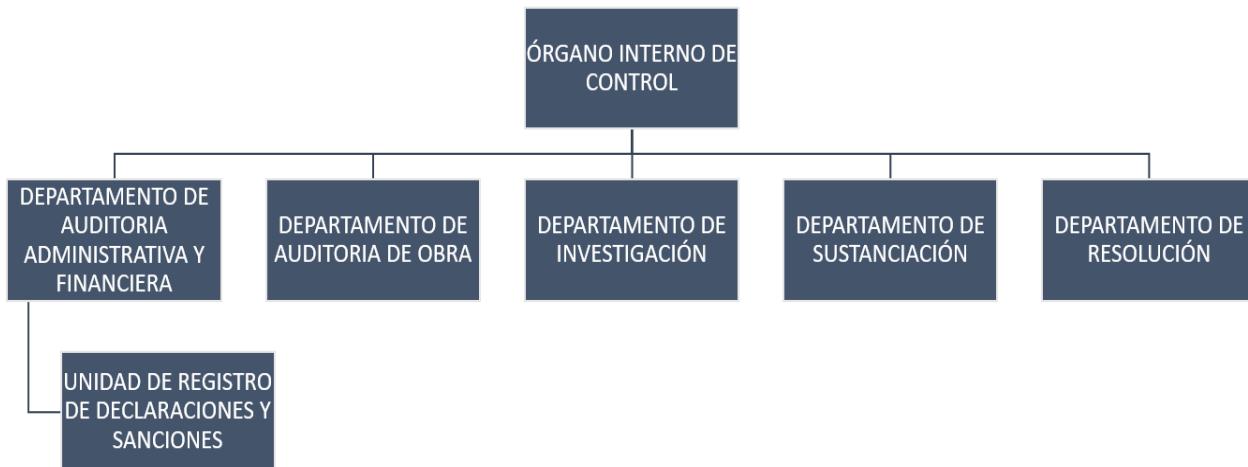
Funciones:

1. 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;
2. Brindar soporte técnico y/o mantenimiento al hardware, software y comunicación en la red del equipo, accesorios informáticos y de comunicación, a las áreas administrativas del Organismo;
3. Establecer y difundir las políticas informáticas en el buen uso de equipo y sistemas informáticos;
4. Elaborar y proponer el Plan de Renovación Tecnológica, señalando de manera enunciativa servidores, dispositivos de comunicación, servicios y demás relacionados;
5. Identificar y dar soporte a los sistemas críticos, entendiéndose como tales el Sistema de Gestión Comercial, Portal Web, Portal de Pagos, Intranet, Internet, Telefonía y demás Sistemas de Información para asegurar su debida operación;
6. Administrar y controlar el acceso al Centro de Datos también denominado SITE, así como de gestionar los insumos y/o servicios necesarios para garantizar su correcto funcionamiento;
7. Dictaminar sobre la baja de los Bienes Informáticos del Organismo;
8. Elaborar y actualizar el inventario técnico de software, así como de dispositivos informáticos, señalando de manera enunciativa servidores, equipos de escritorio, laptops, equipos de comunicación y demás relacionados;
9. Llevar a cabo las actividades de mantenimiento y actualización de los Sistemas de Información, previa solicitud y/o autorización por escrito por parte de las Unidades Administrativas correspondientes;
10. Auxiliar a la Coordinación 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 y priorizando la innovación de los mismos;
11. Proporcionar soporte técnico a las Unidades Administrativas en el uso de los sistemas de información, previa solicitud por escrito;
12. 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;
13. Validar y proponer en conjunto con la Coordinación Informática y Sistemas al Secretario Técnico el Plan de Renovación Tecnológica, priorizando la innovación;

14. Administrar las cuentas de correo electrónico;
15. Diseñar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación en materia informática;
16. Fomentar y gestionar en conjunto con la Coordinación de Informática y las Unidades Administrativas que correspondan, el desarrollo y la actualización de los documentos, expedientes, firmas, identidad, sellos electrónicos y demás herramientas tecnológicas a las que hace referencia la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
17. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Órgano Interno de Control.

Organigrama.



200C17000 Órgano Interno de Control.

Objetivo:

Ejecutar 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 Auditorias, Inspecciones, Evaluaciones y otras acciones de control tendientes a verificar que las unidades administrativas del Organismo den observancia a la normatividad 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 Auditorias, 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 aplicables;
8. Verificar y supervisar que los informes requeridos por el del 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. Coadyuvar 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 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 recepción de obra pública ejecutada por el Organismo, verificando su cumplimiento de acuerdo con 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 del Órgano Interno de Control para fungir como representantes en dichos actos;
17. Recibir, iniciar, coordinar, atender e investigar, las actuaciones de oficio, denuncias y las que se deriven de auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos del Organismo, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
18. Acordar con las áreas la emisión de los acuerdos de conclusión y archivo, cuando no se cuenten con los elementos de prueba para acreditar la comisión de alguna falta administrativa, o en su caso determinar la no imposición de alguna sanción a las o los servidores públicos del Organismo;
19. Recibir, registrar, atender y determinar las inconformidades derivadas de los procesos adquisitivos y de contratación, convocados por el del Organismo;
20. Recibir los recursos interpuestos por alguna de las partes que intervienen en el procedimiento administrativo y dar seguimiento respecto del auto recurrido, dictado por la autoridad competente, notificando a los involucrados;
21. Supervisar y vigilar la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con las y los Contralores Sociales;
22. Verificar 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;
23. Coordinar, supervisar y promover asesorías a las personas servidoras públicas adscritas a este Organismo, relativo a la presentación de su declaración patrimonial y de intereses;
24. Solicitar la inclusión en los registros correspondientes de los Contratistas y/o Proveedores Objetalos, en apego a la normatividad aplicable;
25. 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 del este del Órgano Interno de Control para participar en dichas actividades;
26. Certificar información, documentación y otros sistemas del Organismo, que operen y que emanen de la Unidad Administrativa a su cargo;
27. Autorizar el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Órgano Interno de Control;
28. Formular denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal, cuando se advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
29. Vigilar que se dé cumplimiento por sí mismo o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
30. Las demás que le confiera el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normatividad aplicable.

200C17100 Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera.**Objetivo:**

Vigilar que el ejercicio de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la programación y presupuestación, se realice 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 y acciones de control.

Funciones:

1. Integrar la elaboración del Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control;
2. Ejecutar el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
3. Integrar y atender el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Órgano Interno de Control y someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control;
4. Analizar las acciones y procedimientos para realizar las auditorías y acciones de control y evaluación que ordene el Titular del Órgano Interno de Control, así como emitir el informe correspondiente y comunicar su resultado al Titular del Órgano Interno de Control y a los responsables de las unidades administrativas auditadas;
5. Verificar la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas;
6. Solicitar las unidades administrativas del organismo a través de auditorías y acciones de control y evaluación, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus facultades;
7. Examinar que las unidades administrativas del Organismo atiendan la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las observaciones o hallazgos, que se deriven de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
8. Vigilar que las unidades administrativas del Organismo se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables en la que sustentan su actuación, a través de las auditorías y acciones de control y evaluación;
9. Proponer, examinar y vigilar la implementación de acciones para el fortalecimiento de los mecanismos de control de la gestión de las unidades administrativas del Organismo el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;

10. Enviar al Departamento de Investigación el expediente relativo a las auditorías y a las acciones de control y evaluación, realizadas a las unidades administrativas del Organismo, de los cuales se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
11. Suplir a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas del organismo, cuando así se lo instruya, verificando su apego a la normatividad correspondiente, y
12. Compilar la elaboración, recopilación integración, análisis y generación de la información programática presupuestal del Órgano Interno de Control y sus Unidades Administrativas.
13. Verificar el ejercicio del gasto y comprobar su apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establece la normatividad aplicable.
14. Participar cuando así lo determine el Titular del Órgano Interno de Control, a las sesiones de los comités, comisiones o grupos de trabajo que requieran su intervención;
15. Programar la participación en los actos de entrega-recepción de las o los titulares o encargados del despacho de las dependencias; de las o los servidores públicos sujetos al procedimiento que por la naturaleza e importancia de sus funciones le sea requerida.
16. Revisar reportes, informes, estudios, opiniones, notas informativas, estadísticas y demás documentos que solicite el Titular del Órgano Interno de Control, derivados de los actos de fiscalización.
17. Revisar los informes de Auditoría e Inspección y someterlos a aprobación del Titular del Órgano Interno de Control;
18. Comunicar a las Unidades Administrativas del Organismo, los resultados derivados de las Auditorías, Inspecciones y otras acciones de control.
19. Verificar la adecuada integración de los expedientes relacionados con las Auditorías, Inspecciones y otras acciones de control.
20. Verificar el seguimiento de los resultados de las Auditorías, Inspecciones y otras acciones de control.
21. 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.

200C17101 Unidad de Registro de Declaraciones y Sanciones.**Objetivo:**

Administrar, operar y actualizar los sistemas electrónicos de las plataformas que administra la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y que por funciones son competencia del Órgano Interno de Control, así como atender lo relacionado con la información.

Funciones:

1. 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. Instrumentar 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 los Sistemas de Entrega-Recepción;
5. Proporcionar los usuarios y contraseñas de las personas titulares de las Unidades Administrativas de este Organismo, relacionadas con los actos protocolarios de Entrega-Recepción;
6. Apoyar y/o capacitar a las personas servidoras públicas que sean sujetos a realizar el acto protocolario de Entrega-Recepción;
7. Realizar los actos de Entrega-Recepción de las diversas Unidades Administrativas, observando la normatividad aplicable;
8. Hacer 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. Elaborar 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;
10. Atender los requerimientos de transparencia y actualización de la plataforma;
11. Integrar y registrar en su caso, dentro del sistema respectivo los expedientes concluidos por responsabilidades administrativas; y
12. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control.

200C17200 Departamento de Auditoría de Obra

Objetivo:

Vigilar que la programación, presupuestación y ejecución de la obra pública se realice en cumplimiento a la normatividad aplicable, a través de la implementación de un sistema de control y evaluación cumpliendo la normatividad en la materia.

Funciones:

1. Elaborar el Programa Anual de Auditoria e Inspección del Departamento 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. 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;
4. Participar en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Órgano Interno de Control y someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control;
5. Participar en la constitución, capacitación y evaluación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
6. Asistir cuando así lo determine el Titular del Órgano Interno de Control, a las sesiones de los comités, comisiones o grupos de trabajo que requieran su intervención;
7. Supervisar y vigilar la ejecución de obras, conjuntamente con los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
8. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de las y los contratistas que ejecuten obra pública para el Organismo, conforme a lo establecido en la cláusula correspondiente del contrato de obra pública.
9. Requerir a las unidades administrativas, la información relacionada con las obras públicas;
10. Dar seguimiento a los reportes, quejas, denuncias o sugerencias relacionados con obra pública turnados por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México o por otras instancias;
11. Supervisar la obra pública a efecto de verificar que el avance en la ejecución de los trabajos reportados corresponda a lo especificado en los contratos;
12. Acudir y testificar los actos de entrega-recepción de la obra pública;
13. Supervisar la integración de los Expedientes Únicos de Obra como lo establece la Gaceta del Gobierno del Estado de México vigente que regula el índice de Expediente Único de Obra e Instructivos de llenado en las diferentes modalidades de adjudicación, derivado de las Entregas- Recepción de la obra pública;
14. Revisar los informes de las auditorías e inspecciones de obra pública y someterlos a la aprobación del Titular del Órgano Interno de Control;
15. Turnar al Departamento de Investigación previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control, los resultados de las auditorias, inspecciones, evaluaciones y otras acciones

- de control, con presuntas faltas administrativas por no haber sido solventadas durante el procedimiento administrativo;
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones del departamento y aquellos que le corresponda por delegación o suplencia;
 17. 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;
 18. Verificar que los procedimientos de adjudicación estén apegados a la legislación aplicable;
 19. Dar seguimiento a los medios de control electrónicos para el seguimiento de obra pública establecidos en la legislación vigente (BEOP);
 20. Fiscalizar los recursos públicos de acuerdo a las fuentes de financiamiento y sus reglas de operación;
 21. Las demás que le confiera el Titular del Órgano Interno de Control, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normatividad aplicable que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C17300 Departamento de Investigación**Objetivo:**

Investigar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que sea competencia de este Órgano Interno de Control.

Funciones:

1. 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;
2. Participar en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Órgano Interno de Control y someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control;
3. Instrumentar de oficio, previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa y del Departamento de Obra, o en su caso, auditorías externas, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas del Organismo, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
4. Mantener actualizado los registros en el Libro de Gobierno de los asuntos de su competencia;
5. Realizar los requerimientos de información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de presuntas faltas administrativas, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía.
6. Realizar y/o supervisar las visitas de verificación, cuando se considere necesario para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia, sujetándose a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
7. Previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control, emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación y, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa como grave o no grave.
8. Ordenar el turno del informe de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad sustanciadora;
9. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada;

10. Acordar con el Titular del Órgano Interno de Control, la reclasificación de las faltas administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia. Administrativa del Estado de México, y emitir el acuerdo correspondiente.
11. Aplicar, previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control, las medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones como autoridad investigadora;
12. Solicitar cuando proceda, las medidas cautelares a la autoridad sustanciadora o resolutora, según corresponda;
13. Conocer y tramitar el recurso a que haya lugar en el ámbito de su competencia en el procedimiento de responsabilidad administrativa o de la imposición de sanciones administrativas por parte del Departamento de Sustanciación o del Departamento de Resolución;
14. Vigilar, registrar y atender las denuncias, sugerencias y reconocimientos presentados a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM), de manera escrita o presencial, para su oportuno seguimiento;
15. Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
16. Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las determinaciones respectivas, en los asuntos de su competencia;
17. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos del Departamento, con relación a los asuntos de su competencia;
18. 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
19. Las demás que le confiera el Titular del Órgano Interno de Control, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normatividad aplicable que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C17400 Departamento de Sustanciación.**Objetivo:**

Sustanciar 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. Realizar estudios, reportes, informes, opiniones, dictámenes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que solicite el Titular del Órgano Interno de Control, derivados de los actos de fiscalización;
2. Colaborar en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Órgano Interno de Control y someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control;
3. Prevenir a la autoridad investigadora cuando se admite el informe de presunta responsabilidad administrativa y 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;
4. Dictar y/o ratificar las medidas cautelares provisionales que corresponda;
5. Sustanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la comparecencia, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;
6. Emitir las determinaciones correspondientes en los incidentes que se promuevan dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas;
7. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
8. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y, emitir el acuerdo correspondiente;
9. Iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la emisión del acuerdo de admisión de pruebas y cierre de alegatos, cuando se trate de faltas administrativas no graves;

10. Emitir, registrar y notificar, a la o el presunto responsable de la comisión de faltas administrativas, el emplazamiento para que comparezca personalmente a la celebración de la comparecencia, citando a las demás partes que deban concurrir a dicha comparecencia;
11. Emitir, registrar y notificar, a las partes que intervienen en el proceso administrativo, los acuerdos de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas;
12. Llevar a cabo 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. Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia;
14. Solicitar por exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales en lugares fuera de su jurisdicción, así como el auxilio de autoridades competentes a través de carta rogatoria respecto de las notificaciones que deban realizarse en el extranjero;
15. 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;
16. 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;
17. Imponer las medidas cautelares que le sean solicitadas por el Departamento de Investigación a través del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o aquellas que considere necesarias para la mejor tramitación del procedimiento de responsabilidad administrativa, según corresponda;
18. Tramitar y remitir los incidentes que se presenten dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa al Departamento de Resolución para sustanciación y resolución correspondiente;
19. Recibir, registrar y dar seguimiento, a la impugnación promovida por el Departamento de Investigación a la o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
20. Promover, coordinar y establecer comunicación permanente con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y otras dependencias y organismos gubernamentales, y privadas entre otras, con la finalidad de solicitar la emisión de dictámenes sobre aquellas pruebas, cuestiones o puntos controvertidos por las partes a través de un perito en ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión que puedan aportar dentro del proceso de sustanciación;
21. Mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades, así como los registros en el Libro de Gobierno en el ámbito de su competencia;



22. 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
23. Las demás que le confiera el Titular del Órgano Interno de Control, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normatividad aplicable que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C17500 Departamento de Resolución.**Objetivo:**

Emitir, firmar y notificar las resoluciones por la comisión de faltas administrativas no graves, decretar la aplicación de medios de apremio, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; supervisar la recepción, sustanciación y resolución de las inconformidades que se presenten en contra de actas derivadas de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas que lleve a cabo el organismo conforme a la normatividad aplicable, y representar al departamento en los recursos administrativos en los que sea determinado como parte.

Funciones:

1. 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;
2. Participar en el Presupuesto basado en Resultado Municipal (PbRM) del Órgano Interno de Control y someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control;
3. Mantener actualizado los registros en el Libro de Gobierno de los asuntos de su competencia;
4. Recibir los recursos interpuestos por las partes que intervienen en el procedimiento administrativo y dar seguimiento respecto del auto recurrido, dictado por el Departamento de Sustanciación, notificando a las y los involucrados;
5. Recibir, analizar y dar seguimiento, a los expedientes relacionados con faltas administrativas no graves, remitidos por el Departamento de Sustanciación, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables a la materia;
6. Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se tramiten dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
7. Cesar, imponer o ratificar las medidas de apremio, que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
8. Analizar, evaluar y determinar, según la gravedad del caso, la abstención a la imposición de sanciones administrativas a las y los servidores públicos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
9. Emitir la resolución que corresponda en el procedimiento por faltas administrativas no graves, así como citar a las partes para oírlas;
10. Recibir y analizar, así como determinar la procedencia de la impugnación promovida por el Departamento de Sustanciación o la o el denunciante, respecto al acuerdo que

determine la abstención de imponer sanciones administrativas, en términos de la citada Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

11. Recibir, registrar y tramitar los recursos de revocación que interpongan las o los servidores públicos del Organismo, en contra de las resoluciones que los afecten, informando al Titular del Órgano Interno de Control;

12. Sustanciar, emitir y notificar la resolución de las inconformidades administrativas que presenten las y los particulares, relativos al procedimiento de contratación de bienes y/o servicios, que realizan las o los servidores públicos del Organismo, en términos de la normatividad aplicable; así como emitir y notificar con apoyo del personal adscrito, la resolución que conforme a derecho corresponda;

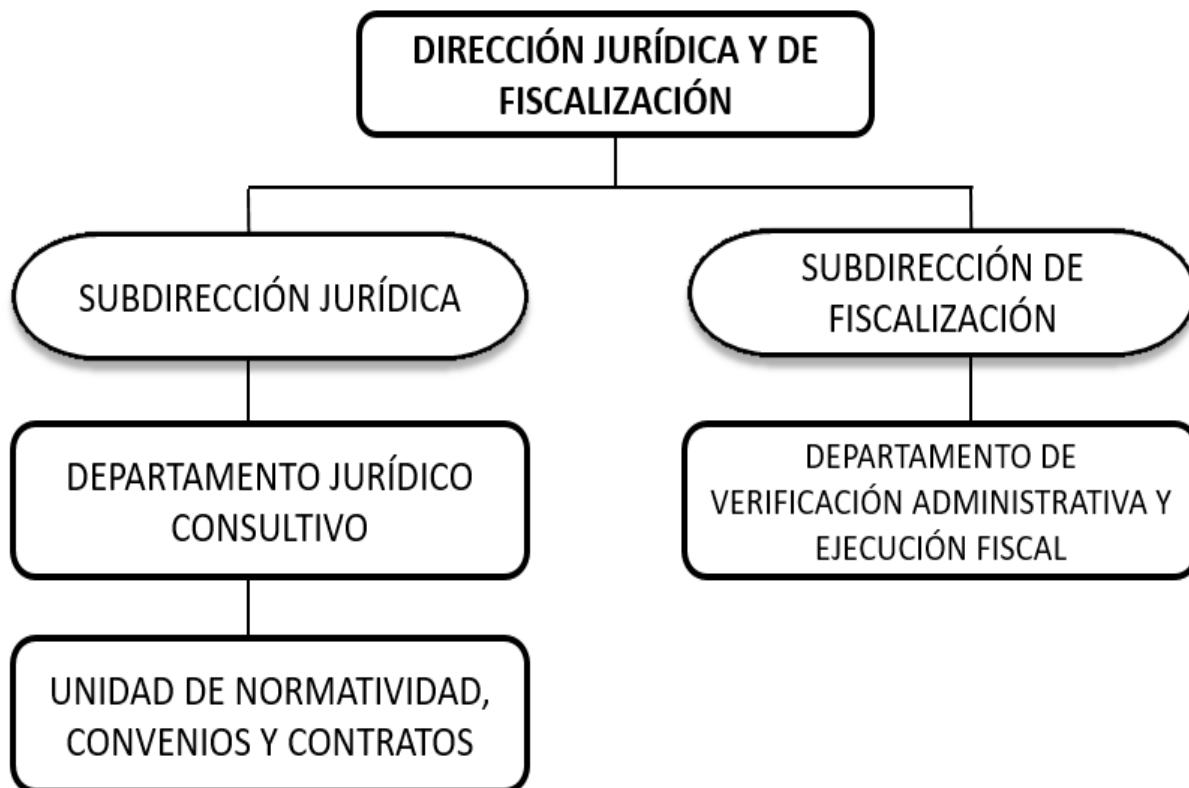
13. Acordar con el Titular del Órgano Interno de Control, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención e informarle sobre los mismos;

14. Notificar a la Unidad de Registro de Declaraciones y Sanciones las resoluciones en que se haya impuesto sanción que haya quedado firme, para su registro correspondiente; y

15. Las demás que le confiera el Titular del Órgano Interno de Control, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normatividad aplicable que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C12000 Dirección Jurídica y de Fiscalización.

Organigrama.



200C12000 Dirección Jurídica y de Fiscalización.**Objetivo:**

Implementar acciones, mecanismo y estrategias, a efecto de salvaguardar los intereses jurídicos, administrativos y fiscales del Organismo, para ello, fungir como representante legal y asesor de las unidades administrativas en el desempeño de las funciones y atribuciones del Organismo, así como autoridad fiscal para determinar la existencia de créditos fiscales y verificar e inspeccionar a los usuarios del servicio para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones con el fisco municipal.

Funciones:

1. Fungir como representante legal del Organismo, cuando sean parte en los juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio;
2. Fungir como de autoridad fiscal para sustanciar cobros coactivos y determinar créditos fiscales;
3. Ejercer y realizar todos los trámites, gestiones y procedimientos ante cualquier autoridad judicial, administrativa y/o fiscal a nivel federal, estatal o municipal;
4. Solicitar información y/o documentación a las Unidades Administrativas del Organismo, para dar cumplimiento a las disposiciones que requieran las autoridades jurisdiccionales, administrativas y fiscales, así como a los particulares gobernados;
5. Privilegiar la conciliación y la mediación para la solución de controversias, esto, siempre que los ordenamientos jurídicos, administrativos y fiscales lo permitan;
6. Habilitar y ordenar a servidores públicos del Organismo, como notificadores, ejecutores, verificadores e inspectores, a efecto de que lleven a cabo las diligencias administrativas y fiscales con base a la normatividad aplicable;
7. Revisar, validar y en su caso elaborar y/o formular los proyectos de contratos o convenios en los que el Organismo sea parte;
8. Asesorar en materia jurídica a los servidores públicos del Organismo, respecto al desarrollo de sus funciones;
9. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Organismo, sin que ello implique la sustitución en la responsabilidad de un tercero responsable.
10. Comparecer, recibir, recuperar y cobrar cualquier consignación efectuada a favor del Organismo ante cualquier autoridad;
11. Proponer al Director General las reformas, adiciones y/o derogaciones a los ordenamientos jurídicos que regulan funciones, actos administrativos y servicios del Organismo, así como subsidios, condonaciones, estímulos fiscales, políticas y criterios de carácter jurídico, para someterlas a la consideración y aprobación del Consejo Directivo y/o instancias correspondientes;

12. Realizar todas aquellas acciones jurídicas y administrativas tendientes a recuperar, regularizar y adjudicar los bienes inmuebles en posesión del Organismo y de aquellos que tenga en operación o administración.
13. Elegir a los peritos en diferentes materias, para que participen en los juicios en que sea parte el Organismo;
14. Substanciar y resolver los recursos administrativos de inconformidad, de responsabilidad patrimonial, comunes y especiales, bajo las formalidades esenciales del procedimiento, en términos de los ordenamientos legales en la materia;
15. 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 relativas al suministro de agua potable, drenaje, descargas de aguas residuales y tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas y demás disposiciones que les sean aplicables;
16. Emitir acciones y/o actos administrativos, jurídicos y fiscales para que los usuarios de los servicios, cumplan con las obligaciones en materia de aguas residuales;
17. Emitir medidas de seguridad, con la finalidad de garantizar el orden legal y el estado de derecho, colocando sellos que concienticen a los usuarios del servicio durante el proceso administrativo sus obligaciones jurídicas, administrativas y fiscales con el Organismo;
18. Emitir actos fiscales de trámite que no afecten derechos de gobernados, sobre los adeudos de los usuarios, con la finalidad de otorgar orientación y asistencia gratuita al contribuyente;
19. Emitir liquidaciones, determinaciones, mandamientos de ejecución y actos fiscales debidamente fundados y motivados.
20. Requerir la comparecencia de las autoridades, usuarios, particulares y/o gobernados, para la cotejo y/o ratificación de firmas, contenido, letras y huellas digitales.
21. Certificar previo cotejo con el original, los documentos que emanen de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
22. Actualizar la normatividad de las unidades administrativas que auxilian a la Dirección Jurídica y de Fiscalización;
23. Rendir informes y requerimientos que solicite los Organismos Autónomos Nacionales, Estatales y Municipales de defensa de los Derechos Humanos;
24. Gestionar los insumos y herramientas necesarias para la operación y administración de las unidades administrativas a su cargo.
25. Coordinar y definir con la Dirección de Comercialización la función de Recaudación, Fiscalización y Cobranza.
26. Emitir actos fiscales de trámite que no afecten derechos de gobernados, como invitaciones y estados de cuenta, sobre los adeudos de los usuarios aplicados al servicio, denominado uso de servicios y uso industrial, es decir, uso no doméstico, con la finalidad de otorgar orientación y asistencia gratuita al contribuyente.
27. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director General.

200C12100 Subdirección Jurídica.**Objetivo.**

Representar legalmente al Organismo y ser asesor general, así como para presentar asistencia jurídica y direccionar los procesos de gestión contractual, para garantizar la defensa de los intereses del Organismo y la juridicidad de las actuaciones administrativas de conformidad con la Constitución, la Ley y demás ordenamiento jurídicos en la materia.

Funciones:

1. Fungir como representante legal del Organismo, cuando sean parte en los juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio;
2. Fungir como apoderado legal del Organismo, para ejercer y realizar actos, trámites, gestiones y procedimientos ante cualquier autoridad judicial, administrativa y/o fiscal a nivel Federal, Estatal o Municipal;
3. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Organismo, sin que ello implique la sustitución en la responsabilidad de un tercero responsable.
4. Realizar todas aquellas acciones jurídicas y administrativas tendientes a recuperar, regularizar y adjudicar los bienes inmuebles en posesión del Organismo y de aquellos que tenga en operación o administración.
5. Solicitar información y/o documentación a las Unidades Administrativas del Organismo, para dar cumplimiento a las disposiciones que requieran las autoridades jurisdiccionales, administrativas y fiscales, así como a los particulares gobernados;
6. Rendir informes y requerimientos que solicite los Organismos Autónomos Nacionales, Estatales y Municipales de defensa de los Derechos Humanos;
7. Privilegiar la conciliación y la mediación para la solución de controversias, esto, siempre que los ordenamientos jurídicos, administrativos y fiscales lo permitan, previa autorización del Director Jurídico y de Fiscalización;
8. Proponer al Director Jurídico y de Fiscalización, los peritos en diferentes materias, para que participen en los juicios en que sea parte el Organismo;
9. Comparecer, recibir, recuperar y cobrar cualquier consignación efectuada a favor del Organismo ante cualquier autoridad, previa autorización del Director Jurídico y de Fiscalización;
10. Privilegiar la conciliación y la mediación para la solución de controversias, esto, siempre que los ordenamientos jurídicos, administrativos y fiscales lo permitan y previa autorización del Director Jurídico y de Fiscalización;
11. Requerir la comparecencia de las autoridades, usuarios, particulares y/o gobernados, para la cotejo y/o ratificación de firmas, contenido, letras y huellas digitales;
12. Substanciar y resolver los recursos administrativos de responsabilidad patrimonial o bien los asuntos de carácter legal que tenga injerencia el Organismo y que no sean

competencia de otra unidad administrativa, bajo las formalidades esenciales del procedimiento, en términos de los ordenamientos legales en la materia;

- 13.** Remitir o en su caso formular denuncias o querellas con el ministerio público o con la instancia legal correspondiente;
- 14.** Formalizar y validar los convenios elaborados por la unidad de Convenios y Contrataciones, por pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, para cubrir las contribuciones, o aprovechamientos omitidos y sus accesorios, por los usuarios del Organismo, en términos de la normatividad aplicable.
- 15.** Adherir y/o regularizar las nuevas toma domiciliaria y/o descarga de aguas residuales, como servicios que presta este Organismo.
- 16.** Validar las solicitudes para el alta, registro y/o revalidación de los permisos de descarga de aguas residuales;
- 17.** Certificar previo cotejo con el original, los documentos que emanen de los archivos físicos y electrónicos de la Subdirección Jurídica, Departamento Jurídico Consultivo y Unidad de Convenios y Contrataciones;
- 18.** Proponer al Director Jurídico y de Fiscalización las reformas, adiciones y/o derogaciones a los ordenamientos jurídicos que regulan funciones, actos administrativos y servicios del Organismo, así como subsidios, condonaciones, estímulos fiscales, políticas y criterios de carácter jurídico, para someterlas a la consideración y aprobación del Consejo Directivo y/o instancias correspondientes;
- 19.** Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomienda el Director Jurídico y de Fiscalización.

200C12101 Departamento Jurídico Consultivo**Objetivo.**

Estudiar de manera clara, precisa exhaustiva y congruente alternativas de solución de conflictos, así como los procesos jurisdiccionales, administrativos y contractuales para proteger los intereses del Organismo.

Funciones:

1. Fungir como apoderado legal del Organismo, cuando sean parte en los juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio y para ejercer y realizar actos, trámites, gestiones y procedimientos ante cualquier autoridad judicial, administrativa y/o fiscal a nivel Federal, Estatal o Municipal;
2. Remitir o en su caso formular denuncias o querellas con el ministerio público o con la instancia legal correspondiente;
3. Realizar todas aquellas acciones jurídicas y administrativas tendientes a recuperar, regularizar y adjudicar los bienes inmuebles en posesión del Organismo y de aquellos que tenga en operación o administración.
4. Solicitar información y/o documentación a las Unidades Administrativas del Organismo, para dar cumplimiento a las disposiciones que requieran las autoridades jurisdiccionales, administrativas y fiscales, así como a los particulares gobernados;
5. Rendir informes y requerimientos que solicite los Organismos Autónomos Nacionales, Estatales y Municipales de defensa de los Derechos Humanos;
6. Privilegiar la conciliación y la mediación para la solución de controversias, esto, siempre que los ordenamientos jurídicos, administrativos y fiscales lo permitan, previa autorización de sus superiores jerárquicos;
7. Substanciar y resolver los recursos administrativos de responsabilidad patrimonial o bien los asuntos de carácter legal que tenga injerencia el Organismo y que no sean competencia de otra unidad administrativa, bajo las formalidades esenciales del procedimiento, en términos de los ordenamientos legales en la materia;
8. Coadyuvar con el Subdirector Jurídico a elaborar propuestas de reformas, adiciones y/o derogaciones a los ordenamientos jurídicos que regulan funciones, actos administrativos y servicios del Organismo, así como subsidios, condonaciones, estímulos fiscales, políticas y criterios de carácter jurídico, para proponerlas al Director Jurídico y de Fiscalización;
9. Validar los documentos que emanen de los archivos físicos y electrónicos del Departamento Jurídico Consultivo, para certificación del Director Jurídico y de Fiscalización o Subdirector Jurídico.
10. Rendir al Subdirector Jurídico informes, antecedentes y estado procesal de los juicios, procedimientos y actos de su competencia;
11. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomienda el Director Jurídico y de Fiscalización y Subdirector Jurídico.

200C12102 Unidad de Normatividad Convenios y Contratos.**Objetivo.**

Elaborar Convenios de pagos en parcialidades, brindando asesoría jurídica a los usuarios y/o propietarios que presenten adeudos por los servicios que proporciona el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca que tengan la intención de cumplir con su pago a través de un convenio de pago en parcialidades.

Funciones:

1. Proporcionar orientación y asesoría jurídica a los usuarios que presenten adeudos o pretendan regularizarse de sus obligaciones fiscales con el Organismo, así como a las personas físicas y jurídicas colectivas que soliciten adherirse a los servicios que presta este Organismo.
2. Validar, revisar y en su caso elaborar los proyectos de contratos y/o convenios en los que el Organismo sea parte;
3. Elaborar los convenios por pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades, para cubrir las contribuciones, o aprovechamientos omitidos y sus accesorios, por los usuarios del Organismo, en términos de la normatividad aplicable, previa instrucción del Subdirector Jurídico.
4. Elaborar, Integrar y mantener actualizada la bitácora de convenios formalizados con los usuarios del Organismo, por pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades, así como de los contratos proyectados y demás acuerdos de voluntades realizados.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios formalizados con los usuarios del Organismo, por pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades, con la finalidad de que en caso incumplimiento, se informe al Director Jurídico y de Fiscalización, para hacer exigible la garantía y/o del crédito fiscal, en términos de la normatividad aplicable.
6. Emitir a petición de parte liquidaciones fundadas y motivadas a las personas físicas o jurídicas colectivas que soliciten la cantidad a pagar por los conceptos de actualización de derivaciones, conexión de agua y drenaje reconexión o restablecimiento a los sistemas de agua potable y otros aprovechamientos.
7. Elaborar para firma del Subdirector Jurídico la relación mensual de los nuevos usuarios que se adhirieron o a los servicios que presta este Organismo y los que regularizaron su toma domiciliaria y/o descarga de aguas residuales, para hacer del conocimiento al Director de Comercialización para los efectos administrativos y jurídicos correspondientes.
8. Recibir previo cumplimiento de los requisitos correspondientes, las solicitudes para el alta, registro y/o revalidación de los permisos de descarga de aguas residuales de los usuarios del Organismo, para la validación del Subdirector Jurídico.

9. Emitir actos fiscales de trámite que no afecten derechos de gobernados, como estados de cuenta, sobre los adeudos de los usuarios del Organismo, así como la información del costo del aprovechamiento y de la sanción que debe pagar el usuario, por incumplir obligaciones en materia de aguas residuales, con la finalidad de otorgar orientación y asistencia gratuita al contribuyente;
10. Coadyuvar con el Subdirector Jurídico a elaborar propuestas de reformas, adiciones y/o derogaciones a los ordenamientos jurídicos que regulan funciones, actos administrativos y servicios del Organismo, así como 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, para proponerlas al Director Jurídico y de Fiscalización.
11. Validar los documentos que emanen de los archivos físicos y electrónicos de la Unidad de Convenios y Contrataciones, para la certificación del Director Jurídico y de Fiscalización o Subdirector Jurídico.
12. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director Jurídico y de Fiscalización y Subdirector Jurídico.

200C12300 Subdirección de Fiscalización**Objetivo.**

Dirigir los procesos administrativos especiales y comunes, para cerciorarse del cumplimiento de las leyes correspondientes, así como la vigilancia de las funciones, eficiencia y eficacia en el que se desarrolla el departamento de verificación administrativa y ejecución fiscal, a través de controles internos, fomentando el cumplimiento de los objetivos del organismo con apego a la normatividad.

Funciones:

1. Ejecutar facultades de autoridad en las controversias de índole fiscal, ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, así como personas físicas o jurídicas 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 pagos, 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 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 detenedores que hayan sido omisos en el pago de 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 detenedores 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 permiten ejecutar mediante la práctica de órdenes de visitas de 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. 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, así como la normatividad aplicable;

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

200C12301 Departamento de Verificación Administrativa y Ejecución Fiscal.**Objetivo.**

Proyectar y ejecutar los procedimientos administrativos comunes, especiales y de ejecución, en los términos y condiciones establecidos en las leyes de la materia correspondiente, así como actos fiscales de trámite que no afecten derechos de gobernados, e invitaciones que incentiven el acercamiento del usuario con el Organismo.

Funciones:

1. Coordinar a los servidores públicos que están habilitados como verificadores, inspectores, ejecutores y notificadores, para que realicen diligencias, como el embargo de bienes, la notificación de acuerdos, multas, inicio de procedimientos y otro tipo de documentos o resoluciones administrativas o fiscales relacionadas con el procedimiento administrativo común, de ejecución y otras funciones del Organismo.
2. Realizar visitas de verificación y/o inspección, a fin de comprobar que los usuarios, cumplan con las normas sobre el suministro de agua potable, drenaje y otras disposiciones que les sean aplicables. Durante estas visitas, podrán solicitar los datos e informes que consideren necesarios.
3. Atender reportes de probables tomas y descargas clandestinas, desperdicios de agua, daños a la infraestructura, así como cualquier incumplimiento a obligaciones en materia de descargas de aguas residuales, violación de sellos y demás conductas que pudiesen constituir una falta administrativa.
4. Circunstanciar, especificar o pormenorizar los actos derivados de las visitas verificación o inspección, así como de los procedimientos administrativos comunes, especiales y de ejecución.
5. Elaborar actos fiscales de trámite que no afecten derechos de gobernados, así como invitaciones que incentiven el acercamiento del usuario con el Organismo, con el objetivo de regular y gestionar el procedimiento administrativo común y de ejecución.
6. Proyectar la sustanciación de los procedimientos administrativos comunes por reportes de probables tomas y descargas clandestinas, desperdicios de agua, daños a la infraestructura, así como cualquier incumplimiento a obligaciones en materia de descargas de aguas residuales, violación de sellos y demás conductas que pudiesen constituir una falta administrativa.
7. Proyectar liquidaciones de adeudos, imposición de sanciones, mandamientos de ejecución y actos fiscales debidamente fundados y motivados.
8. Ejecutar diligencias de notificación y ejecución con motivo de la aplicación del procedimiento administrativo común y de ejecución, con base a las formalidades esenciales del procedimiento.
9. Ejecutar la colocación de sellos como medidas de seguridad, con el objetivo de garantizar el orden legal y el estado de derecho, previo acuerdo fundado y motivado por sus superiores jerárquicos.

- 10.** Practicar embargos precautorios, cuando exista peligro inminente de que el usuario obligado del Organismo, realice cualquier acción tendiente a evadir el cumplimiento de la determinación de un crédito fiscal, con la finalidad de asegurar el interés del fisco, previo acuerdo fundado y motivado, conforme a las formalidades esenciales del procedimiento.
- 11.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que se le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Dirección de Administración y Finanzas.

Organigrama.



200C13000 Dirección de Administración y Finanzas.**Objetivo:**

Coordinar, proponer y dirigir la estrategia y acciones para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios en el Organismo para la implementación de planes, programas y proyectos, con apego a los principios de eficiencia, racionalidad, transparencia y apego normativo que facilite el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Formular la planeación de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del organismo de acuerdo a la normatividad vigente;
2. Representar legalmente al Director General en materia fiscal y administrativa, ante la instancias de la administración pública descentralizada, federal, estatal y municipal, así como personas físicas o jurídico colectivas, en los términos que marca y establece la ley;
3. Desarrollar la estrategia de aplicación de las normas, políticas, lineamientos financieros y materiales del Organismo, manteniendo el control administrativo, del personal, contable, financiero, de los bienes muebles e inmuebles, acorde a los lineamientos, objetivos y demás planes definidos en sus programas;
4. Implementar las gestiones necesarias para el desarrollo de alternativas financieras para el cumplimiento de los proyectos del Organismo;
5. Organizar, autorizar y vigilar el desarrollo de investigaciones financieras y de mercado, dirigidas a la optimización del manejo de los recursos del Organismo;
6. Diseñar la planeación integral de programación, presupuestación, control y seguimiento de los anteproyectos y proyectos de presupuesto de ingreso y egresos, respectivamente; acorde a la normatividad correspondiente;
7. Dirigir la trazabilidad y evolución del proceso de integración anual del presupuesto del Organismo e instaurar las bases y estrategias que faciliten su manejo;
8. Coordinar la integración y elaboración de informes y/o estados financieros que se presentan al Director General y Consejo Directivo;
9. Coordinar, proponer y vigilar la realización de transferencias entre las partidas presupuestales de conformidad con la normatividad aplicable; de acuerdo a las necesidades de operación del Organismo;
10. Revisar y vigilar el suministro de los recursos materiales y financieros de las distintas unidades administrativas del Organismo; estableciendo estrategias oportunas para su control y seguimiento;
11. Dictar, supervisar y vigilar la integración de los procesos anuales de adquisiciones; conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles del Organismo; estableciendo estrategias oportunas para su control y seguimiento;

12. Examinar y vigilar el desarrollo de la integración y levantamiento del inventario de bienes muebles e inmuebles del Organismo; implementado y promoviendo acciones para su conservación y regularización;
13. Inspeccionar el registro contable del ejercicio del presupuesto de inversión de infraestructura hidráulica;
14. Supervisar que la Subdirección de Recursos Humanos, mantenga actualizada la plantilla del personal, los expedientes laborales; así como, el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos aplicables;
15. Vigilar y verificar la elaboración y pago de la nómina de acuerdo al presupuesto autorizado;
16. Implementar los plazos para atender y contestar los pliegos de observaciones y responsabilidades que solicite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a las distintas unidades administrativas; vigilar que se atiendan oportunamente las solicitudes de información que se requieran al respecto;
17. Verificar que los informes trimestrales y de Cuenta Pública remitidos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, estén debidamente integrados y presentados en tiempo y forma.
18. Verificar que el pago de cuotas, aportaciones, impuestos, derechos y demás contribuciones a las que esté obligado el Organismo, sean cubierto en el tiempo que estime la normatividad aplicable;
19. Determinar y proponer el valor de los bienes muebles que se hayan adquirido mediante donación; cuando no se cuente con factura que acredite la propiedad del bien e incluso, de bienes que por el transcurso del tiempo se han depreciado en su totalidad;
20. Vigilar y verificar los procesos de adjudicación, la celebración de contratos de adquisición de bienes y servicios, conforme al marco jurídico aplicable;
21. Las demás que le confiera el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normatividad aplicable.

200C13200 Subdirección de Recursos Humanos.**Objetivo:**

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 y coordinar las solicitudes de empleo que se reciban en las oficinas centrales y demás Unidades Administrativas del Organismo, conformando una bolsa de trabajo institucional;
2. Vigilar la expedición de constancias de no inhabilitación, ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para los servidores públicos de nuevo ingreso;
3. Supervisar los lineamientos para la correcta Integración del Tabulador de sueldos del Capítulo 1000 “Servicios Personales” del Organismo;
4. Elaborar las credenciales de identificación oficial de los trabajadores del Organismo;
5. Planear, programar, coordinar y normar la administración y desarrollo de personal del Organismo;
6. 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;
7. Coordinar y vigilar la actualización de las plantillas de los servidores públicos de cada una de las Unidades Administrativas que integran el Organismo;
8. Coordinar y supervisar el programa anual de vacaciones para de los servidores públicos del Organismo, de conformidad con el calendario oficial.
9. Coordinar y vigilar el otorgamiento de licencias con y sin goce de sueldo, comisiones sindicales, comisiones oficiales y otro tipo de comisiones legalmente establecidas;
10. Cuantificar, validar; coordinar y supervisar la autorización de cambios de adscripción, permutes y jornadas especiales que soliciten los titulares de las diferentes Unidades Administrativas;
11. 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 de los servidores públicos y vigilar su observancia, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas que conforman el Organismo;

122

12. 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;
13. Tomar conocimiento de las actas administrativas en materia laboral, de la aplicación de sanciones en el ámbito de las atribuciones de la Subdirección;
14. 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;
15. 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 correspondiente; así como 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;
16. Controlar y proporcionar información para la realización de auditorías internas y externas;
17. Llevar el control del servicio social, prácticas profesionales y otras modalidades de prestación por parte de estudiantes de nivel bachillerato o licenciatura que soliciten realizarlo en alguna Unidad Administrativa dentro del Organismo; y
18. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- 19.- Administrar y actualizar la información de los Servidores Públicos del Organismo que se proporciona dentro de la plataforma Back Office Declaranet de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- 20.- Administrar y actualizar la información de los Servidores Públicos del Organismo que se proporciona dentro de la plataforma CREG del Sistema Entrega Recepción del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- 21.- Administrar y actualizar la información de los Servidores Públicos del Organismo que se maneja dentro del Sistema de Control de Personal de la plataforma Intranet.
- 22.- Analizar y vigilar la información relacionada con el Informe Trimestral para la integración a la Cuenta Pública, que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- 23.- Coordinar y supervisar la integración de carpetas de movimientos de altas, bajas, promociones, transferencias, licencias, cambios de adscripción, credencialización y actualización de datos de los servidores públicos adscritos al Organismo.
- 24.- Coordinar y supervisar la autorización de cambios de adscripción, permutes y jornadas especiales que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas y que se sujeten a lo previsto en la normatividad aplicable.

200C13201 Departamento de Nómina.**Objetivo:**

Coordinar, realizar y aplicar los procedimientos económicos – administrativos requeridos por la normatividad aplicable, que permitan el pago oportuno de la nómina de los servidores públicos del Organismo, asimismo, de los impuestos y aportaciones que deben ser cubiertos en relación a la erogación correspondiente a la “Partida 1000. Servicios personales” del Manual de Planeación, Programación y presupuestario del Estado de México vigente con instituciones ajenas al Organismo y la distribución de los recibos de nómina.

Funciones:

1. Integrar y someter a consideración la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, los lineamientos que permitan dar cumplimiento a los ordenamientos conforme a la normatividad vigente en la materia; así mismo difundirlas para su conocimiento de las Unidades Administrativas del Organismo;
2. Analizar, elaborar y proponer lineamientos necesarios, a efecto de lograr mejoras administrativas propias de la Subdirección;
3. Acordar, en conjunto con la Subdirección de Finanzas, el aseguramiento de los recursos presupuestales que permitan cubrir los servicios personales en el Organismo, derivados de las relaciones laborales. Así mismo, conciliar los recursos autorizados y ejercidos, sujetos al capítulo de gasto;
4. Elaborar la integración del informe trimestral que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, relacionada con la operación administrativa de la Subdirección;
5. Elaborar la integración de la información de la Subdirección, que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, relacionado con la cuenta pública;
6. Ejecutar la aplicación de movimientos de alta, bajas, promociones, transferencias, licencias, cambios de adscripción, credencialización y actualización de datos de los servidores públicos adscritos al Organismo;
7. Elaborar y custodiar los documentos e información que integran el archivo de expedientes de los Servidor Público adscrito al Organismo, según la Normatividad aplicable;
8. Planear y programar la administración de los recursos destinados al desarrollo de personal del Organismo, a través de capacitación actualización, certificación etc.;
9. Llevar a cabo la difusión de 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;
10. Integrar la actualización de la plantilla del personal, de acuerdo con la integración, separación, promociones, comisión y cambios de adscripción de los Servidores Públicos adscritos al Organismo;

11. Ejecutar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y supervisar la ejecución programa del presupuesto anual, referente al capítulo de servicios personales y demás capítulos de gasto autorizados del Organismo;
12. Dar cumplimiento a los lineamientos existentes y vigentes para el pago de remuneraciones y la aplicación del tabulador de puestos autorizado y demás preceptos aplicables sujetos de supervisión de la Subdirección;
13. Gestionar la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, en coordinación con la Subdirección de Finanzas, previo al pago de la nómina, así mismo, determinar la disponibilidad de suficiencia presupuestal con el monto de dicha erogación;
14. Ejecutar y llevar a cabo la atención de las solicitudes, trámites, aclaraciones y la aplicación en el sistema de nómina de las incidencias, deducciones, bonificaciones y demás movimientos, validando su correcta aplicación, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables;
15. Integrar y ejecutar los procesos de cierre de nómina y generar los reportes de los movimientos procesados, así como, cualquier otro que se desprenda del proceso, para la retroalimentación oportuna con las Unidades Administrativas;
16. Llevar a cabo la distribución quincenal de los recibos de nómina de los Servidores Públicos adscritos al Organismo;
17. Elaborar y someter a consideración el programa anual de vacaciones para los Servidores Públicos adscritos al Organismo, de conformidad con el calendario oficial;
18. Controlar y someter a consideración el otorgamiento de licencias con y sin goce de sueldo, comisiones sindicales, comisiones oficiales y otro tipo de comisiones legalmente establecida de conformidad con los lineamientos vigentes aplicables;
19. Coordinar y supervisar la autorización de cambios de adscripción, permutes y jornadas especiales que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas y que se sujeten a lo previsto en la normatividad aplicable;
20. Coordinar y supervisar, en coordinación con la Dirección Jurídica y de Fiscalización 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;
21. Coordinar 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 público, imponer en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan conforme a la norma vigente;
22. Dar seguimiento de los procesos administrativos iniciados que se relacionan con actas administrativas en materia laboral, relacionada con la aplicación de sanciones conforme a la normatividad aplicable;

23. 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;
24. Integrar la información que se solicite para la realización de auditorías internas y externas y atender las observaciones que se deriven de la fiscalización; y
25. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas por su superior jerárquico;

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. Elaborar las propuestas de adquisiciones de bienes y servicios, para la dictaminación del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
3. Apoyar 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. Presentar 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. Autorizar al Departamento 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. Inspeccionar y Gestionar la dotación ordinaria y extraordinaria de combustibles de acuerdo a los requerimientos necesarios generados por las Unidades Administrativas que integran el Organismo;
7. Analizar la vigencia y el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios y/o adquisiciones de bienes;
8. Comunicar, los casos 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 y deductivas;
9. Desarrollar 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.** Proponer la información necesaria en los programas de regularización y actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- 11.** Asignar facultades y proporcionar información necesaria para la realización de auditorías; y
- 12.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.

200C13101 Departamento de Recursos Materiales.**Objetivo:**

Organizar y ejecutar los procesos de las adquisiciones, para un suministro en tiempo y forma de los requerimientos programados de las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad establecida.

Funciones:

1. Aplicar los lineamientos y procedimientos en materia de adquisiciones establecidos en la normatividad aplicable;
2. Hacer 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. Preparar 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. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.

200C13102 Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial**Objetivo:**

Atender de manera oportuna y 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, conforme a la normatividad vigente aplicable en materia.

Funciones:

1. Formalizar la contratación de los servicios generales desprendidos de los procesos de contratación, de acuerdo a la normatividad y lineamientos regulatorios aplicables.
2. Gestionar y supervisar la provisión continua y oportuna de los servicios básicos en las instalaciones, así como revisar, autorizar y tramitar facturas para solicitar su pago.
3. Supervisar, con apoyo del personal de vigilancia, la entrada y salida de mobiliario y equipo en las oficinas del Organismo.
4. Brindar apoyo a las Unidades Administrativas a través de las compañías aseguradoras, ante robos o siniestros presentados a bienes muebles e inmuebles.
5. Programar, coordinar y supervisar los servicios de intendencia y vigilancia en las instalaciones.
6. Integrar y gestionar los procesos necesarios para la adquisición y contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles requeridos por las Unidades Administrativas.
7. Realizar los trámites administrativos de control vehicular, correspondientes a las unidades móviles propiedad del Organismo ante las instancias competentes.
8. Coordinar con proveedores autorizados la distribución de combustible para vehículos, maquinaria y equipo, asegurando su registro y comprobación, con la finalidad de llevar a cabo el trámite de pago correspondiente.
9. Tramitar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria del Organismo.
10. Hacer de conocimiento a las Unidades Administrativas la normatividad vigente sobre el registro, control y actualización de bienes muebles patrimoniales.
11. Administrar y llevar a cabo los registros derivados de adquisiciones y donaciones de bienes muebles del Organismo.
12. Emitir constancias de no adeudo de bienes muebles, necesarias para el proceso de entrega-recepción de servidores públicos.
13. Gestionar la contratación y actualización de fianzas de fidelidad.
14. Realizar la baja de activos fijos conforme a los resultados de los inventarios de bienes.
15. Coordinar el registro y control de bienes inmuebles del Organismo, proporcionando la información necesaria para su regularización.

130

16. Colaborar con el Departamento de Contabilidad para la conciliación mensual de bienes muebles e inmuebles, garantizando la actualización de la cuenta pública y el sistema CREG Patrimonial.
17. Enviar para resguardo a la Subdirección de Finanzas las garantías y fianzas de servicios contratados y solicitar su devolución tras verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
18. Programar y asegurar el suministro oportuno de servicios esenciales para el funcionamiento de las Unidades Administrativas.
19. Organizar, conservar y gestionar de manera homogénea la documentación del Archivo de Concentración e Histórico de las diversas Áreas administrativas del Organismo.
20. Llevar a cabo la digitalización de documentos bajo resguardo del Área para su conservación.
21. Colaborar con los responsables de cada archivo en la depuración documental, determinando su conservación, traslado al Archivo Histórico o eliminación conforme a la normatividad aplicable.
22. Resguardar la documentación e información del Archivo de Concentración, previniendo su mal uso, sustracción, destrucción o alteración.
23. Proporcionar a las Unidades Administrativas el acceso a la documentación resguardada en el Archivo de Concentración.
24. Informar a las Unidades Administrativas sobre lineamientos para consolidar los requerimientos globales del Organismo conforme a la normatividad aplicable.
25. Notificar al Órgano Interno de Control sobre daños a documentos o expedientes ocasionados por negligencia, intención o fenómenos naturales.

200C13300 Subdirección de Finanzas.**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 el Departamento de 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, con 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, ordenar la integración y revisar la información solicitada en procesos de auditoría externa e interna, solventar observaciones y atender recomendaciones.
14. Participar con la unidad competente en el desarrollo de las iniciativas o proyectos de modernización o mejora de los procesos del ciclo presupuestario.
15. 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

132

autoridad competente y su publicación en nuestra página web.

16. Coordinar con Comisión Federal de Electricidad, la revisión y/o aclaración de ajustes y trámites de pago de los servicios de energía eléctrica.
17. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
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. Vigilar, verificar y aplicar el correcto cumplimiento del proceso de registro contable del Organismo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la legislación;
2. Hacer el catálogo de cuentas contables y el instructivo de afectación correspondiente;
3. Conciliar, actualizar y verificar los estados financieros y sus auxiliares, así como analizar que reflejen la situación económica del Organismo;
4. Implantar controles internos apegados a la normatividad para el registro y control de las operaciones contable - financieras;
5. Analizar, clasificar las facturas y documentación referente a los fondos, conforme a la normatividad en materia aplicable;
6. Contabilizar pólizas de egresos para pago a proveedores, contratistas y gastos de acuerdo a las disposiciones fiscales, administrativas y postulados básicos de contabilidad gubernamental;
7. Contabilizar las pólizas cheque referentes a las erogaciones del Organismo;
8. Administrar, operar y vigilar, el manejo del sistema de contabilidad gubernamental, con la finalidad de registrar contablemente las operaciones de ingresos y egresos que efectúe el Organismo en el ejercicio de sus funciones;
9. Verificar que el registro de las cuentas por pagar del Organismo, reúna los requisitos de validez, confiabilidad y veracidad establecidas;
10. Atender las cuentas por cobrar que afecten los estados financieros del Organismo;
11. Analizar, capturar y presentar para revisión y autorización del superior jerárquico 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;
12. Contabilizar pólizas de ingresos por la recaudación que percibe el Organismo;
13. Contabilizar pólizas de diario por los diversos movimientos contables y presupuestales;
14. Integrar, preparar y atender las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como, las que solicitan las diferentes instancias fiscalizadoras internas y externas;
15. Compilar, consolidar, integrar y presentar la Cuenta Pública al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, previa autorización y revisión del superior jerárquico, en los tiempos y formas establecidos por la ley;

16. Contabilizar los movimientos de entradas y salidas de almacén de las Unidades Administrativas del Organismo y emitir las pólizas contables para su registro;
17. Participar en la toma física de inventarios, así como elaborar las pólizas de la conciliación físico-contable del inventario, en conjunto con el Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial;
18. Integrar, preparar y atender los informes contables-financieros y presupuestales que soliciten las autoridades internas y externas, de conformidad con las políticas y normatividad vigente en la materia;
19. Verificar y actualizar 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.
20. Integrar y presentar 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 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
21. Capturar y atender la plataforma digital del Sistema de Evaluación de la Armonización Contable, (SEVAC);
22. Preparar 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
23. Atender todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C13302 Departamento de Presupuestos**Objetivo:**

Elaborar, controlar y proponer el presupuesto de egresos del Organismo, conforme al ejercicio fiscal correspondiente.

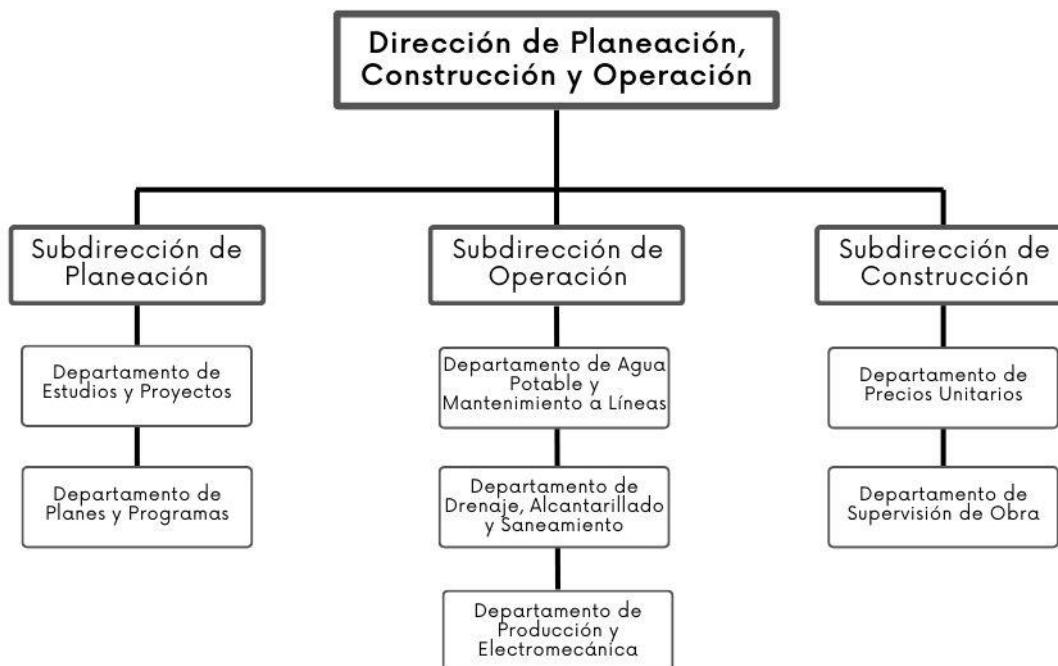
Funciones:

- 1.- Realizar un análisis del gasto del ejercicio anterior por las áreas ejecutoras para proyectar e integrar el presupuesto del siguiente ejercicio fiscal, conforme a la Normatividad establecida.
- 2.- Revisar el ejercicio del gasto realizado por las unidades administrativas y reportar las desviaciones detectadas.
- 3.- Desconcentrar los techos presupuestales por centro de costo y notificarlos por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 4.- Alimentar y operar el sistema presupuestario.
- 5.- Establecer y mantener coordinación con las Direcciones, para la realización del cierre del ejercicio presupuestal.
- 6.- Revisar, elaborar y registrar la suficiencia presupuestal, a fin de llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- 7.- Vigilar el cumplimiento de la Normatividad establecida vigente en el trámite del ejercicio y registro del gasto.
- 8.- Revisar el gasto realizado durante el trimestre y realizar los ajustes necesarios para asegurar un cierre del ejercicio presupuestal.
- 9.- Gestionar la autorización y realizar los traspasos internos y externos en el presupuesto.
- 10.- Brindar asesoramiento al personal que lo requiera dentro de su área de competencia.
- 11.- Vigilar que las unidades administrativas se apeguen a su presupuesto asignado, e informar cuando tengan que realizar modificaciones presupuestales de acuerdo a las necesidades.
- 12.- Atender los requerimientos de auditorías internas y externas.
- 13.- Elaborar información presupuestal, que deberá someterse al Consejo Directivo.
- 14.- Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas las conciliaciones de los movimientos que afecten los reportes presupuestarios del Organismo.

- 15.- Elaborar los reportes presupuestarios del informe mensual y la cuenta pública anual que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- 16.-Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y/o las que le sean encomendadas por su superior Jerárquico.

Dirección de Planeación, Construcción y Operación

Organigrama.



138

200C11000 Dirección de Planeación, Construcción y Operación

Objetivo:

Dirigir y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, dirigir la construcción de obras y acciones necesarias para mantener y ampliar la cobertura de los servicios con la finalidad de atender con oportunidad y eficiencia la demanda de dichos servicios, así como la operación de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento en el municipio, en apego a la normatividad en la materia, procurando 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 planeación, 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 Planeación, Construcción y Operación 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. Proponer al Director General, la suspensión, terminación anticipada, rescisión o modificación de los contratos de obra.
11. Solicitar a la Dirección Jurídica y de Fiscalización la elaboración de convenios modificatorios de contratos de obra.
12. Coordinar la inspección, validación y opinión técnica de los servicios de agua potable y drenaje.

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Planear las estrategias y acciones para la ejecución del Programa Anual de Obra Pública.
17. Vigilar que el presupuesto de inversión en Obra Pública se ejerza de acuerdo con los programas autorizados y con la normatividad aplicable.
18. 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.
19. 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.
20. Presentar al Director General el Programa Anual de Obra Pública para que se someta a consideración del Consejo Directivo.
21. 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.
22. 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.
23. Proponer al Director General la celebración de convenios y acuerdos para la realización de obras hidráulicas y servicios relacionados con las mismas.
24. 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.
25. 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.
26. Dirigir y coordinar los balances hidráulicos del municipio.
27. Apoyar a las Unidades Administrativas en la atención de la problemática presentada respecto a la construcción y funcionamiento de la infraestructura hidráulica.

28. Dirigir y coordinar la integración y resguardo del Expediente Único de las Obras y Servicios relacionados con las mismas.
29. Dirigir y coordinar las relaciones con los Organismos y Dependencias relacionadas con los programas de infraestructura hidráulica;
30. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes requeridos por las diferentes dependencias sobre los programas de infraestructura hidráulica.
31. Solicitar la existencia de suficiencia presupuestal para iniciar el proceso de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
32. Fungir como la Unidad Ejecutora de Obra Pública o Servicios conforme las disposiciones legales aplicables en la materia o análoga.
33. 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.
34. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades.
35. Elaborar el 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.
36. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

200C11300 Subdirección de Planeación**Objetivo:**

Coordinar la elaboración de planes y programas que permitan al Organismo la operación, ampliación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica, así como coordinar la elaboración de estudios y proyectos, tendientes a construir, mejorar y ampliar los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, además de participar en los procedimientos de adjudicación o contratación de la obra pública.

Funciones:

1. Coordinar y proponer a la Dirección de Planeación, Construcción y Operación los planes y programas que permitan desarrollar alternativas para mejorar la eficiencia y sustentabilidad de los sistemas de agua potable y drenaje.
2. Coordinar la integración de Comités de las Obras por Contrato, por Administración y con Participación Ciudadana.
3. Elaborar del Programa de Participación Ciudadana y el Programa General de Obras.
4. Coordinar y participar en la elaboración de planes y proyectos que permita mejorar los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
5. Coordinar, integrar y concentrar mensual o bimestralmente la información para elaborar y actualizar el documento de Información Básica de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Toluca, base para la realización del Plan de Desarrollo Integral (PDI).
6. Coordinar las gestiones de los trámites relacionados con la ejecución de las obras y/o acciones a efecto de dar cumplimiento a los requerimientos normativos y manuales de operación de los diferentes programas.
7. Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con el sector, que convoquen las diferentes dependencias, entidades y organismos auxiliares en materia hidráulica;
8. Coordinar la realización de levantamientos topográficos de planimetría y altimetría en las zonas objeto de prestación de servicios.
9. Coordinar la elaboración de proyectos de obra nueva y rehabilitación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
10. Coordinar con la Subdirección de Construcción el análisis y actualización de los precios unitarios de insumos y mano de obra, para el catálogo universal de conceptos, así como la integración de expedientes y fichas técnicas y los presupuestos requeridos para la realización de obras a cargo del Organismo y de participación ciudadana;
11. Establecer los lineamientos y especificaciones técnicas para la elaboración y actualización de los proyectos de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
12. Revisar los proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento de las obras derivadas de los dictámenes de factibilidad, a efecto de que cumplan con la normatividad.

13. Verificar que las obras establecidas en los dictámenes de factibilidad de servicios se apeguen a los proyectos autorizados.
14. Proporcionar asesoría técnica a la Coordinación de Atención al Derecho Humano al Agua.
15. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades.
16. Elaborar el 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.
17. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y llevar a cabo la coordinación para su entrega a la Dirección de Planeación, Construcción y Operación.

200C11301 Departamento de Estudios y Proyectos.**Objetivo.**

Integrar acciones para revisar, elaborar y desarrollar estudios y proyectos que permitan la realización y ejecución de las obras para el mejoramiento de la infraestructura hidráulica administrada por el Organismo.

Funciones:

1. Elaborar las acciones relacionadas con la planeación global, la realización de estudios y proyectos y dictámenes técnicos para otorgar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
2. Realizar los estudios técnicos y proyectos encaminados al desarrollo ordenado, a la ampliación y mejora de la infraestructura hidráulica y sanitaria el Municipio;
3. Realizar y/o revisar los términos de referencia para los estudios y proyectos por contrato, de otras instancias o de particulares, así como supervisar la integración y elaboración de los documentos y reportes sobre el avance de los estudios y proyectos para las obras del Organismo.
4. Elaborar levantamientos topográficos para la realización de proyectos de infraestructura hidráulica, sanitaria y de saneamiento;
5. Elaborar y/o revisar los catálogos de conceptos de los proyectos de infraestructura hidráulica, sanitaria y de saneamiento;
6. Elaborar las fichas técnicas de los proyectos de infraestructura hidráulica, sanitaria y de saneamiento;
7. Concentrar el catastro de infraestructura hidráulica, sanitaria y de saneamiento proporcionado por la Subdirección de Operación, la Subdirección de Construcción y cualquier otra área del Organismo o Externa, que contenga información al respecto;
8. Elaborar el Presupuesto Anual de requerimientos de bienes y Servicios del Departamento de Estudios y Proyectos, en coordinación con los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
9. Participar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en todas las obras publicas por contrato y administración, exponiendo a los beneficiarios de las obras, los estudios de impacto social y de costo beneficio;

200C11302 Departamento de Planes y Programas

Objetivo.

Diseñar e implementar planes y programas estratégicos que impulsen la expansión, eficiencia y sostenibilidad de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, garantizando su óptimo funcionamiento y capacidad de adaptación a las necesidades presentes y futuras.

Funciones:

1. Registrar y atender peticiones ciudadanas relacionadas con la ampliación de redes de agua potable y drenaje, verificando previamente en campo y emitiendo la respuesta correspondiente;
2. Integrar el programa anual de obras para optimizar los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
3. Gestionar recursos financieros ante instancias federales, estatales y municipales para la ejecución del programa anual de obras;
4. Revisar y dar seguimiento a los trámites y permisos necesarios para la ejecución de obras y acciones, garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos pertinentes, así como la correcta integración de la documentación requerida;
5. Verificar, validar y asegurar el cumplimiento normativo de la documentación administrativa y técnica de las obras antes de su presentación ante las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana;
6. Colaborar en la conformación de comités ciudadanos de control y vigilancia en coordinación con el Órgano Interno de Control y las áreas involucradas en los proyectos;
7. Elaborar y actualizar los reportes mensuales de obra para su integración en la cuenta pública;
8. Elaborar y entregar los informes de avance físico-financiero del programa anual de obras, garantizando la transparencia, el seguimiento adecuado y el control del presupuesto asignado;
9. Recopilar, procesar y analizar la información estadística del Organismo, con el objetivo de elaborar el documento de Información Básica de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Toluca;
10. Desarrollar planes estratégicos para la ampliación, mejora y modernización de la infraestructura hidráulica, en colaboración estrecha con el Departamento de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, así como con el Departamento de

145

Producción, promoviendo la optimización de recursos y la sostenibilidad a largo plazo;

11. Calcular el Balance Hídrico Municipal, con el fin de proporcionar información precisa y relevante para la toma de decisiones y la planificación de los recursos hídricos del municipio, y
12. Elaborar el presupuesto anual para bienes y servicios de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas, garantizando su viabilidad financiera y el cumplimiento de las normativas vigentes.

200C11200 Subdirección de Operación.

Objetivo:

Coordinar y atender la supervisión de las obras y labores de mantenimiento y operación de los sistemas de agua, drenaje, saneamiento, pozos y toda la infraestructura del municipio para conservar su funcionalidad; oportuna, eficiente y de calidad que la población demanda.

Funciones

1. Generar estrategias de funcionamiento, mantenimiento y conservación de la red hidráulica, red de alcantarillado y saneamiento, pozos y fuentes de abastecimiento alternas.
2. Realizar los trabajos de mantenimiento, limpieza y desazolve de las redes de alcantarillado, así como de canales abiertos, previendo inundaciones o desbordes (en caso de contingencias hidro-meteorológicas).
3. Ejecutar los trabajos de ampliación de líneas de agua potable, así como de drenaje y alcantarillado, ampliando así la cobertura municipal (conjunto con la aportación ciudadana), mejorando los servicios de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento.
4. Revisar la existencia de infraestructura hidráulica y sanitaria para brindar los servicios.
5. Ejecutar las conexiones y/o reubicaciones de tomas domésticas o no domésticas de agua potable, así como de las descargas a las redes municipales.
6. Revisar conjuntamente con la Subdirección de Construcción la ejecución de las obras de pozos o referentes al sistema de agua y drenaje, que cumplan con las condiciones y características estipuladas en los proyectos autorizados por el área correspondiente.
7. Realizar la instalación de tomas y descargas, conexiones e interconexiones verificando que cuenten con los materiales necesarios para su ejecución.
8. Verificar el mantenimiento y funcionamiento de equipos en los pozos, generando estrategias de distribución en las redes para mejorar el suministro municipal.
9. General o implementar estrategias para el suministro de agua potable en base al sistema de pozos del municipio.
10. Informar a las Unidades Administrativas que operan la infraestructura hidráulica y sanitaria a cargo del Organismo, la localización de la infraestructura existente, modificada o construida, derivado de las actividades de la Subdirección de Operación.
11. Atender los reportes de tomas de agua y conexiones sanitarias clandestinas conjuntamente con el área jurídica correspondiente, para la valuación de daños y procedimiento legal.
12. Operar y atender el mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales, como parte de las redes de infraestructura municipal, generando estrategias de rehusó de las aguas tratadas.
13. Generar un presupuesto de requerimientos de bienes y servicios para las obras

147



necesarias de mantenimiento en las redes municipales, limpieza y desazolves de red sanitaria y canales a cielo abierto; mantenimiento y funcionamiento de pozos de la red municipal; obras de participación ciudadana para mejora y ampliación de redes.

200C11201 Departamento de Agua Potable y Mantenimiento a Líneas.**Objetivo:**

Programar, ejecutar y supervisar las actividades de operación de los sistemas de agua potable, a fin de suministrar el agua a través de las redes de conducción y distribución; Llevar a cabo las acciones necesarias de mantenimiento para la conservación y funcionamiento de las redes de agua potable, 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 el Departamento de Producción y Electromecánica;
- 2.** Registrar, conciliar y distribuir el agua en bloque entregada por la Comisión Nacional del Agua procedente del Sistema Cutzamala y la conducción de esta por la Comisión del Agua del Estado de México;
- 3.** Determinar los polígonos de servicio intermitente de agua potable;
- 4.** Recabar y registrar la información de la longitud, diámetro, material y localización de las redes de agua potable, derivado de reparaciones, sondeos o trabajos que impliquen contacto físico o visual con tubería de agua potable, con la finalidad de mantener actualizado el catastro hidráulico.
- 5.** Dar atención oportuna a los reportes de falta de agua, toma tapada, baja presión, fugas en redes de agua potable y cajas de operación de válvulas dañadas, registrados en el Sistema Informático de Control de Fallas; y trabajos complementarios que estos generen;
- 6.** Diseñar, proponer y ejecutar las acciones que optimicen el funcionamiento de los sistemas de distribución de agua potable;
- 7.** Ejecutar las acciones para optimizar el funcionamiento de los sistemas de distribución de agua potable, con base en la operación de los sectores hidráulicos;
- 8.** Realizar la detección y reparación de fugas no visibles y recuperación de caudales de agua potable en las redes de conducción y distribución;
- 9.** Verificar con base en los registros del catastro hidráulico, la existencia de infraestructura hidráulica para la prestación del servicio de agua potable;

- 10.** Realizar el suministro de agua potable por medio de camión cisterna o pipa;
- 11.** Realizar la reparación de fugas en líneas de conducción y distribución, así como en tomas domiciliarias de agua potable;
- 12.** Realizar el seccionamiento de las redes de agua potable para su reparación;
- 13.** 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;
- 14.** Construir, rehabilitar y operar los cruceros de desfogue;
- 15.** Realizar el mantenimiento preventivo de las líneas de agua potable, mediante la operación de cruceros de desfogue;
- 16.** Construir y rehabilitar cajas de operación de válvulas;
- 17.** Atender los asuntos y peticiones que se generen a solicitud de los usuarios que sean de su competencia;
- 18.** Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- 19.** Elaborar el 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;
- 20.** Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- 21.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas.

200C11202 Departamento de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento.**Objetivo:**

Ejecutar, programar y supervisar los procesos de mantenimiento, limpieza y desazolve requeridos para garantizar la operación de las redes de drenaje, alcantarillado y sistemas de tratamiento para su óptimo funcionamiento.

Funciones:

1. Llevar a cabo las acciones necesarias y ejecutar las estrategias de mantenimiento para la conservación y funcionamiento de la infraestructura de drenaje y saneamiento;
2. Coordinar y ejecutar los trabajos de operación de plantas de tratamiento, cárcamos de bombeo y demás estructuras de drenaje, alcantarillado y saneamiento, vigilando el cumplimiento de las normas aplicables en la materia;
3. Programar y ejecutar los recorridos de inspección y en su caso proceder al mantenimiento de las redes de drenaje;
4. Elaborar y mantener actualizado el catastro de los sistemas de drenaje pluvial, sanitario y canales;
5. Atender los reportes relacionados con brocales, pozos de visita, rejillas, coladeras, drenaje sanitario, drenaje pluvial, descargas, desazolve, fosas sépticas, cárcamos, canales, inundaciones y los relacionados que confieran otras disposiciones aplicables;
6. Monitorear la red de drenaje, principalmente durante la temporada de lluvias;
7. Ejecutar la limpieza, cambio y nivelación de rejillas, coladeras, brocales, descargas, líneas de drenaje, cárcamos y plantas de tratamiento de aguas residuales, que así lo requieran;
8. Ejecutar las acciones y actividades necesarias cuando se presenten contingencias hidrometeorológicas;
9. Verificar y validar la existencia de infraestructura para la prestación de los servicios de drenaje con base en el catastro hidráulico de los sistemas de drenaje pluvial, sanitario y canales;
10. Ejecutar la limpieza con camión Presión-Succión (vactor) a la infraestructura del Organismo; previa solicitud de los Departamentos Administrativos y Usuarios;
11. Dar atención a los reportes de conexiones a la red de drenaje y alcantarillado clandestinas y/o daños ocasionados por terceros; cuantificando los daños a la infraestructura del Organismo; recabar y analizar la información de la longitud, diámetro, material y localización de las redes de drenaje, derivado de reparaciones y de excavaciones o trabajos que impliquen contacto físico o visual con tubería de drenaje con la finalidad de actualizar el catastro hidráulico;

151

- 12.** Atender los asuntos y peticiones que se generen a solicitud de los usuarios que sean de su competencia;
- 13.** Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- 14.** Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de este Departamento con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- 15.** Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- 16.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.

200C11203 Departamento de Producción y Electromecánica.**Objetivo:**

Controlar la operación de las fuentes de abastecimiento; supervisa, programa y ejecuta los trabajos de mantenimiento electromecánico de las fuentes de abastecimiento (pozos, rebombeos y tanques de regulación), cárcamos y plantas de tratamiento de aguas residuales.

Funciones:

1. Operar, verificar y ejecutar la operación, mantenimiento electromecánico y el funcionamiento óptimo de las fuentes de abastecimiento de agua potable;
2. Ejecutar las acciones necesarias para el mantenimiento electromecánico de los cárcamos, plantas de tratamiento de aguas residuales que administra el Organismo en coordinación con el Departamento de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;
3. Por medio del Laboratorio de Calidad del Agua, realiza el programa anual de muestreos en las fuentes de abastecimiento;
4. Por medio del Laboratorio de Calidad del Agua analizará el agua potable proveniente de las fuentes de abastecimiento que administra el Organismo;
5. Realizar las acciones en el suministro de agua potable que garanticen la calidad para uso y consumo humano, conforme a la normatividad aplicable;
6. Realizar las acciones de mantenimiento, limpieza y desinfección en los sistemas de bombeo, cisternas y tanques de almacenamiento de agua potable;
7. Operar los sistemas de bombeo conforma al caudal disponible en conjunto con el Departamento de Agua Potable y Mantenimiento de Líneas; de acuerdo a la demanda de la ciudadanía;
8. Ejecutar el control, supervisión y proponer la autorización del suministro de agua potable a camiones cisterna particulares;
9. Proporcionar asesoría en materia de mantenimiento electromecánico y operación de los sistemas de bombeo y pozos, previa solicitud;

200C11100 Subdirección de Construcción.**Objetivo:**

Promover las acciones que en materia de construcción de obras públicas realicen Organismo, así como establecer la coordinación necesaria con las autoridades federales, estatales y municipales, y con los sectores social y/o privado que participan en su desarrollo

Funciones:

1. Vigilar las actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción, en los trabajos de gabinete, de campo y construcción.
2. Supervisar la ejecución de la obras de construcción, mantenimiento o modificación en su caso de las obras contratadas.
3. Supervisar que las obras y servicios relacionados con las mismas se ejecuten conforme a los proyectos ejecutivos, las especificaciones de construcción, normas técnicas y de calidad y catálogo de conceptos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública.
4. Supervisar por si o por terceros la obra pública y servicios relacionados con la misma.
5. Enviar para su trámite correspondiente las estimaciones de obra pública y de servicios relacionados con la misma a la Dirección de Administración y Finanzas
6. Convenir y suscribir las autorizaciones de pago de estimaciones de obra pública cuando surjan modificaciones y sean procedentes.
7. Supervisar la entrega de las obras concluidas con la dependencia, entidad, beneficiaria o beneficiario que legalmente corresponda, proporcionando las guías mecánicas, técnicas, manuales de mantenimiento y demás documentos relacionados con su operación
8. Emitir los informes, dictámenes peritajes y demás elementos en las materias de topografía, que le sean solicitados por alguna autoridad competente.
9. Solicitar apoyo a la Subdirección de Planeación, para la emisión de dictámenes, peritajes y demás elementos en materia de topografía, obra pública o servicios relacionados con la misma.
10. Establecer en el ámbito de su debida competencia, las características, requerimientos de ejecución, experiencia, capacidad técnica y económica que deban reunir las personas participantes en los procedimientos de invitación restringida y adjudicación directa de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como seleccionar del catálogo de contratistas a quienes serán invitadas a presentar propuestas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
11. Colaborar en la celebración de convenios con la Federación y con los Ayuntamientos en materia de obras públicas, para la coordinación de acciones en la mejora de infraestructura hidráulica.

12. Supervisar la operación en el sistema informático de seguimiento, control y evaluación que permite determinar el avance físico y financiero de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma.
13. Iniciar y desahogar los procedimientos de terminación anticipada y rescisión administrativa del contrato de obra pública y de servicios relacionados con la misma, observando la normatividad aplicable y en su caso, hacerlos del conocimiento del área jurídica para llevar a cabo las acciones legales correspondientes.
14. Delegar en una servidora o servidor público subalterno el ejercicio de designar por escrito a la o al responsable que fungirá como Residente de Obra.
15. Atender de manera oportuna los requerimientos, observaciones, recomendaciones y que comunique a la Unidad de Transparencia.
16. Participar conforme a sus atribuciones en el Comité Interno de Obra Pública.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C11102 Departamento de Precios Unitarios.**Objetivo:**

Diseñar, preparar y realizar los concursos para adjudicar las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento municipal en Toluca, a los contratistas que ofrezcan condiciones técnicas y presupuestales para la ejecución de estas, analizando los precios y costos en las propuestas técnicas y económicas presentadas por los concursantes; así como los precios extraordinarios de las obras en proceso.

Funciones:

1. Realizar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los concursos de obra pública por contrato;
2. Elaborar el catálogo general que sirve como base para realizar los presupuestos de cada obra en particular;
3. Realizar los presupuestos base de cada una de las obras por contrato, por administración, por convenio y/o de los servicios relacionados con la obra pública;
4. Elaborar las bases de licitación según la modalidad que corresponda, convocatorias, invitaciones, oficios para dependencias internas y externas relacionados con la adjudicación y ejecución de la obra pública;
5. Realizar en los actos de los procesos de licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de acuerdo con el cronograma de adjudicación, venta de bases, visita al sitio de los trabajos, junta de aclaraciones, apertura y presentación de propuestas, fallo y adjudicación;
6. Realizar la revisión y evaluación de las propuestas técnica y económica de empresas participantes, elaborar el dictamen para la adjudicación de contratos mediante el proceso de licitaciones públicas y de invitación restringida; así mismo, la revisión de las adjudicaciones directas, todo en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, y su Reglamento y demás ordenamientos legales correspondientes en la materia;
7. Elaborar dictámenes para someter a consideración del Comité Interno de Obra Pública, para dar el fallo de adjudicación del contrato de la obra pública o los servicios relacionados, en sus diferentes modalidades;
8. Revisar y conciliar los precios unitarios fuera de catálogo, ajustes de costos y escalatorias de contratos de obra pública, solicitados por las empresas contratadas, verificación de los rendimientos de mano de obra, maquinaria y equipo para el análisis de precios unitarios;

9. Determinar y actualizar el tabulador de obra civil y electromecánica efectuando visitas de obra para verificar los alcances de los conceptos e investigación de mercado para la cotización de materiales, además de apoyar en los procesos constructivos de la obra;
10. Realizar los procesos de licitación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, para ingresarlos al sistema CompraNet de los siguientes documentos; convocatorias, bases de licitación, junta de aclaraciones, apertura de proposiciones, fallo, contrato y terminación de obra y/o contrato;
11. Integrar los procesos de licitación al expediente único de obra pública, de acuerdo a la normatividad aplicable;
12. Ejercer las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Departamento;
13. Atender los asuntos y peticiones que se generen a solicitud de los usuarios que sean de su competencia;
14. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
15. Elaborar el 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;
16. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
17. 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 Supervisión de Obra.**Objetivo:**

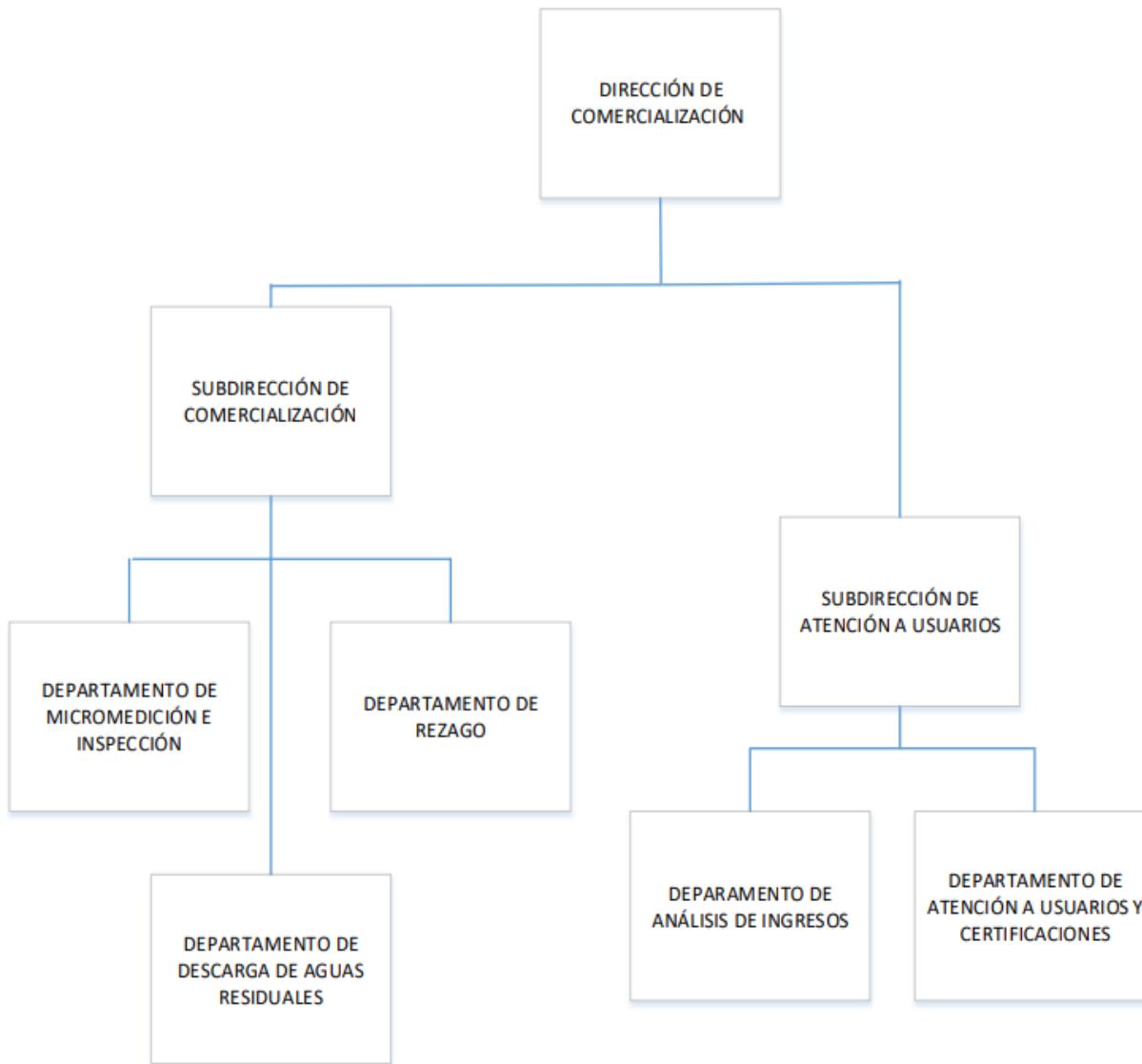
Realizar supervisión de obras por contrato, en la construcción de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento, constatando la aplicación de la normatividad vigente.

Funciones:

1. 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 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. Revisar y autorizar las estimaciones correspondientes a la obra pública y servicios relacionados con la misma;
3. Elaborar informes mensuales del avance físico financiero de las obras por contrato;
4. 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;
5. Informar a la Subdirección de Planeación las características físicas y localización de la infraestructura existente, modificada o construida, derivado de las actividades del Departamento;
6. Proponer y participar en el dictamen para modificación, suspensión, terminación anticipada o rescisión de contratos de obra celebrados con el Organismo; y
7. Integrar toda la documentación necesaria para tener el expediente único de las obras en proceso de construcción y terminadas por administración de los servicios relacionados con las mismas, para que se complementen de acuerdo a la normatividad aplicable;
8. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento de Supervisión de Obras y someterlo a la consideración de la Subdirección de Construcción para cumplir con lo programado;
9. Aplicar las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Departamento de Supervisión de Obras;
10. Elaborar y programar el 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;
11. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia;
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 Comercialización.

Organigrama.



159

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. Representar al Organismo ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatal y Municipal, así como ante personas físicas o jurídico colectivas, con las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, en los términos que marca el Código Civil del Estado de México.
2. Determinar y liquidar a través de las áreas que integran la Dirección Comercial, las contribuciones, accesorios y aprovechamientos que, en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables, tenga derecho a percibir el Organismo.
3. Celebrar a través de las áreas competentes de la Dirección Comercial convenios con los usuarios de la prestación de los servicios que brinda el Organismo, así como con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, organismos públicos privados y/o particulares con el objeto de que cumplan con el pago de los servicios que presta el Organismo.
4. Elaborar a través de las Subdirecciones Comerciales liquidaciones de adeudo por la prestación de los servicios a cargo del Organismo; así como liquidaciones de pago para su contratación, correspondientes al ejercicio fiscal corriente, hasta por tres bimestres; posterior se considerará rezago en términos de la normatividad aplicable;
5. Diseñar y proponer a la Dirección General las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Organismo, así como instrumentar su implementación.
6. Elaborar en coordinación con la Secretaría Técnica del Organismo los programas de condonación de multas, subsidio de recargos y descuentos en general, de acuerdo a la normatividad aplicable, para que en su caso sean sometidas a consideración del Consejo Directivo para su aprobación y posterior autorización del Cabildo.
7. Planificar, diseñar y ejecutar programas y acciones orientadas a reducir el rezago en el pago de los derechos por los servicios prestados, siempre en concordancia con el Código Financiero y la normatividad vigente;

8. La Dirección, en conjunto con la Subdirección de Informática, será responsable de la actualización y validación del sistema de gestión comercial y de las tarifas de los servicios que ofrece el Organismo, conforme a lo aprobado anualmente por la Legislatura del Estado;
9. Ejercer facultades de autoridad fiscal para efecto de liquidar la existencia de créditos fiscales, desglose de derechos y aprovechamientos por factibilidad de servicios, estados de cuenta, avisos y/o invitaciones de pago, en el ejercicio de las facultades de comprobación, para el cumplimiento de obligaciones tributarias omitidas por los usuarios del servicio; así como la prescripción de créditos fiscales, en términos de la normatividad aplicable.
10. Ejercer facultades de autoridad fiscal para aplicar y autorizar lineamientos, programas, subsidios, condonaciones, estímulos fiscales, políticas y criterios que deban orientar las actividades y los servicios que presta el Organismo, una vez aprobados por el Consejo Directivo y por el cabildo del Ayuntamiento de Toluca, mediante resolución de carácter general que se publique en periódico oficial;
11. Ejercer facultades de autoridad fiscal para sustanciar los procedimientos administrativos sobre la restricción de suministro de agua potable, por falta de pago de dos o más periodos, solo para los usuarios de uso doméstico y remitir a la Dirección Jurídica y de Fiscalización para los demás usuarios del servicio.
12. Habilitar a servidores públicos del Organismo como notificadores, verificadores e inspectores, a efecto de que lleven a cabo las diligencias, para corregir la situación fiscal del contribuyente, notificaciones de acuerdos, determinaciones y todo tipo de documentos o resoluciones administrativas o fiscales relativa al ejercicio de las atribuciones y funciones del Organismo;
13. Ordenar a los servidores públicos habilitados, notificar actos administrativos o fiscales, así como diligenciar y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, documentos, equipos y bienes de los contribuyentes, con la finalidad de comprobar que los usuarios, concesionarios o permisionarios, y los terceros con ellos relacionados, cumplen con sus obligaciones fiscales o disposiciones legales correspondientes;
14. 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 del Estado de México y Municipios; con base en el Manual Metodológico aprobado en el marco del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México, para previa consideración del Director General, se someta a la aprobación del Consejo Directivo y del cabildo del Ayuntamiento de Toluca, para su posterior presentación a la H. Legislatura del Estado;
15. Coordinar juntamente con la Coordinación de Informática y Sistemas, 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;

16. Elaborar, dirigir y supervisar los programas, políticas y acciones tendentes a mejorar la recaudación y abatir el rezago en el pago de derechos por los servicios que proporciona el Organismo;
17. Ordenar y coordinar el levantamiento y procedimiento de censos, encuestas y muestreos sobre las características de los inmuebles, lotes baldíos, establecimientos comerciales, tomas domiciliarias, derivaciones, usuarios y otros, para corregir la situación fiscal del contribuyente;
18. Entregar de manera oportuna al Consejo Directivo, director general y/o Unidades Administrativas del Organismo, la información y documentación que requieran para atender los asuntos de carácter jurídico, operativo, administrativo y/o fiscal, que obre en los archivos físico y/o electrónico de la Dirección de Comercialización;
19. Elaborar el informe de la solicitudes de reconexión y cancelación de los servicios, de Agua Potable, para el ejecución, por parte de la Dirección de Planeación, Construcción y Operación, en términos de la ley en la materia;
20. Realizar la suspensiones temporales solicitadas por los usuarios de los servicios, de Agua Potable, en término de la ley en la materia;
21. Realizar las restricciones requerida por la Dirección Jurídica y de Fiscalización, de los servicios de Agua Potable, en términos de la ley en materia;
22. Elaborar la parte correspondiente el informe mensual de ingresos de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
23. Elaborar un informe mensual de las tomas de agua, con sus respectivas clasificaciones; conjuntamente con la Coordinación de Informática y Sistemas
24. Elaborar un informe mensual de los usuarios que se encuentran en situación de rezago con sus respectivas clasificaciones.
25. Elaborar un informe mensual del avance de la cobranza contra lo presupuestado.
26. Remitir a la Dirección Jurídica y de Fiscalización, para su tramitación y resolución las denuncias, reportes o bien elementos fidedignos de la probable existencia de tomas y descargas clandestinas, desperdicios de agua, daños a la infraestructura, oposición de visitas de verificación o inspección, ejecución de 101 derivaciones de agua potable, drenaje o alcantarillado sin la autorización correspondiente, causar alteraciones al aparato medidor de consumo de agua potable, oponerse a la revisión del aparato medidor de agua y/o descargas de aguas residuales, no contar con permiso de descarga y/o incumplir cualquiera de las obligaciones en materia de descargas de aguas residuales, violación de sellos y demás conductas que pudiesen constituir una falta administrativa, con la finalidad de que una vez que se acrede violaciones a la ley en la materia, se inicie el procedimiento administrativo sancionador;
27. Recibir, procesar y expedir, las constancias de no adeudo y de no servicio determinando si los datos asentados en los registros del Organismo corresponden, a efecto de verificar si no existen omisiones que impidan la expedición de dichos certificados.
28. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, la restricción del suministro de agua potable, así como la colocación de sellos con las leyendas "en proceso de restricción" y/o "suministro restringido" y/o "bienes

muebles embargados" y/o "inmueble embargado", en el lugar visible en los bienes muebles o inmuebles que presenten rezago.

29. Emitir las órdenes de restricción del suministro de agua potable a los usuarios que se determine de acuerdo a su situación legal, a la cuantía de sus adeudos o a la antigüedad de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable.
30. Verificar el restablecimiento del suministro de agua potable a aquellos usuarios que hayan subsanado el origen por el cual se efectuó dicha restricción.
31. Requerir la comparecencia de las autoridades, usuarios, particulares y/o gobernados, en los supuestos que se niegue o se ponga en duda la autenticidad de un documento público y privados que tenga relación con asuntos del Organismo, para el cotejo y/o ratificación de firmas, contenido, letras y huellas digitales.
32. Gestionar los insumos y herramientas necesarias para la operación y administración de las unidades administrativas a su cargo;
33. Actuar como autoridad administrativa con facultades para dar respuesta a las peticiones e instancias realizadas por particulares.
34. Realizar, en coordinación con las áreas administrativas involucradas, el análisis para el cobro de factibilidades para dotación de servicios propios del Organismo por fusión, subdivisión, régimen de condominio y en construcciones de más de dos viviendas en un mismo predio.
35. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Dirección Comercial, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato.
36. Supervisar la emisión y entrega de estados de cuenta a los usuarios, de acuerdo a los calendarios establecidos.
37. Supervisar la restricción del servicio de suministro de agua potable, para los usuarios que presenten retraso en sus pagos de más de dos bimestres.
38. Vigilar que se emitan las órdenes de cobro derivado de las cédulas de inexistencia de infraestructura hidráulica.
39. Expedir constancias de no servicio, no adeudo
40. Expedir, previo análisis, los certificados requeridos por los usuarios que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones fiscales con relación a los servicios que brinda el Organismo.
41. Atender por sí mismo o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
42. Certificar los documentos que obren en los archivos físico y electrónico de la Dirección;
43. Emitir y autorizar altas y revalidación de permisos de descarga de aguas residuales de uso no doméstico a la red de drenaje; y
44. Las de más que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomienda el Consejo o el Director General.

200C15100 Subdirección Comercial.**Objetivo.**

Planejar, proponer, gestionar, y administrar las estrategias de inspección, a través de la coordinación entre las unidades administrativas 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 a la Dirección de Comercialización diversos esquemas y programas que contribuyan a la mejora en la recaudación de los servicios, a través de distintas modalidades de cobro, buscando aumentar la eficiencia del proceso y reducir el rezago;
3. Monitorear y dar seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo definidos en conjunto con la Dirección de Comercialización, asegurando su correcta implementación y el cumplimiento de los objetivos establecidos;
4. Analizar y remitir a la Dirección de Comercialización la documentación proporcionada por las unidades administrativas a su cargo que requieran su visto bueno y la firma correspondiente;
5. En coordinación con la Subdirección de Atención a Usuario, la Subdirección de Comercialización propondrá la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales, para su debida aprobación por el Consejo Directivo, garantizando que las decisiones se tomen conforme a las disposiciones legales vigentes;
6. Supervisar y coordinar las actividades de los Departamentos que estén bajo su cargo, con el fin de asegurar que los objetivos de recaudación y otros indicadores operativos sean alcanzados en tiempo y forma;
7. La Subdirección, en colaboración con la Dirección de Comercialización y el Departamento de Rezago, propondrá acciones estratégicas que ayuden alcanzar los objetivos de recaudación y disminución del rezago en el pago de los servicios, con el fin de mejorar la eficiencia de la gestión financiera del Organismo;
8. La Subdirección, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, se encargarán de garantizar que el Padrón General de Usuarios y la Planimetría estén siempre actualizados, cumpliendo con las normativas y procedimientos legales establecidos;
9. Coordinar, vigilar y evaluar los censos obtenidos a través de los recorridos realizados en las diferentes colonias y comunidades del Municipio;
10. La Subdirección de Comercialización en conjunto con la Dirección de Comercialización y la Subdirección de Atención a Usuarios, definirá las campañas de descuento y

regularización para los usuarios con adeudos, con el objetivo de incentivar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y mejorar la recaudación:

11. Evaluar los resultados de las campañas ejecutadas, con el fin de medir su efectividad y proponer mejoras o ajustes para futuras campañas;
12. Identificar y analizar los posibles obstáculos que impidan el logro de las metas y objetivos establecidos, proponiendo soluciones oportunas para superarlos;
13. Realizar evaluaciones periódicas del desempeño del personal que forme parte de su área, así como aquellos involucrados en las actividades de las unidades administrativas a su cargo, reportando los resultados a la Dirección de Comercialización para su análisis y toma de decisiones;
14. Coordinar y promover la capacitación continua del personal a su cargo, asegurando que todos los involucrados en los procesos de recaudación, y atención a usuarios cuenten con los conocimientos y habilidades necesarios para desempeñar sus funciones de manera adecuada;
15. Realizar el análisis y en su caso determinar la baja definitiva de la cuenta del Sistema de Gestión Comercial; y
16. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C15101 Departamento de Micromedición e Inspección.**Objetivo.**

Proponer y llevar a cabo acciones orientadas a la recaudación eficiente y puntual de los ingresos generados por el cobro de concepto de derechos de agua. Asimismo, establecer estrategias que optimicen los procesos y actividades correspondientes al departamento

Funciones:

1. Vigilar y evaluar los programas de trabajo que se determinen en conjunto con la Subdirección de Comercialización;
2. Inspeccionar, instalar, revisar, reemplazar y mantener los aparatos medidores;
3. Realizar pruebas volumétricas para garantizar la precisión y funcionamiento adecuado de los medidores y en caso de ser necesario solicitar al usuario el remplazo del aparato medidor;
4. Revisar e instalar medidores para nuevos usuarios bajo la modalidad de agua en bloque, conforme al dictamen de factibilidad de servicios emitido por la autoridad correspondiente;
5. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones hidráulicas, equipos de medición y las características generales de los predios de los Usuarios;
6. Vigilar, evaluar y asegurar el procedimiento de tomas de lectura, así como la entrega de estados de cuenta a los Usuarios;
7. Coordinar la inspección de daños a la infraestructura y/o alteraciones al medidor hidráulico que afecte el funcionamiento establecido por las autoridades y dar aviso a la Subdirección de Fiscalización para efectos jurídicos, así mismo vigilar el proceso de regularización;
8. Validar las lecturas y resolver las anomalías detectadas;
9. Elaborar diagnósticos técnicos y administrativos derivados de las inspecciones realizadas, los resultados se presentarán a la Subdirección de Comercialización para la toma de decisiones estratégicas;
10. Implementar medidas necesarias para mantener actualizado el padrón de usuarios, mediante la recaudación y análisis de datos derivados de las inspecciones, toma de lectura y alta de nuevos usuarios; y
11. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C15102 Departamento de Rezago.**Objetivo.**

Establecer estrategias de acción para requerir adeudos a los usuarios con más de dos bimestres vencidos por los servicios de agua potable drenaje y alcantarillado que presta el Organismo de agua, a través de cartas invitación y avisos de restricción del suministro, asimismo promover, fomentar y difundir programas relativos al cumplimiento de pago en conjunto con la Coordinación de Cultura del Agua.

Funciones:

1. Planear y dirigir acciones tendientes a abatir el rezago en el pago de derechos por suministro de agua potable y drenaje;
2. Ejecutar las funciones y actividades que se determinen por el superior jerárquico o por la Dirección Comercialización, en relación con las actividades que resulten necesarias, con la finalidad de mejorar la recaudación;
3. Analizar y depurar el padrón de usuarios con rezago;
4. Contar con las estrategias de cobro por colonias y montos de adeudo, mediante la información del sistema comercial del Organismo, así como contar con bitácoras de notificaciones por día, colonia y por notificador;
5. Elaborar y entregar Carta invitación a los usuarios de los servicios de agua potable y drenaje que tengan rezago.
6. Elaborar y entregar Aviso de limitación a los usuarios de los servicios de agua potable y drenaje que tengan rezago.
7. Enviar la relación de usuarios con rezago que hayan hecho caso omiso a la carta invitación y al aviso de limitación a la Dirección de Comercialización, a efecto de que se mande dicha relación a la Dirección de Operación para que dé inicio al procedimiento de restricción del servicio de agua potable y/o drenaje;
8. Atender a los usuarios que se encuentren en rezago, informándoles de las diversas opciones de pago acorde al marco legal vigente y campañas de regularización autorizadas;
9. Mandar listado de usuarios en rezago para autorización de la determinación de crédito fiscal a la Subdirección de Comercialización;
10. Realizar el presupuesto anual de bienes y servicios del Departamento de Rezago;
11. Promover, fomentar y difundir programas relativos al cumplimiento de pago en conjunto con la Coordinación de Cultura del Agua.
12. Controlar, Dirigir, Analizar y Supervisar el Proceso del Departamento de rezago de acuerdo con la Certificación ISO 9001 2008;
13. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas por su superior jerárquico

200C15103 Departamento Descargas de Aguas Residuales.**Objetivo.**

Supervisar, controlar, regular y realizar los cobros para el servicio de descarga de aguas residuales y permisos y/o revalidación de descargas residuales, generadas por usuarios industriales, comerciales, domésticos conforme a la legislación aplicable. Se encargara de garantizar que las descargas cumplan con los parámetros de calidad establecidos, para proteger el medio ambiente y los recursos hídricos y evitar riesgo a la salud pública.

Funciones:

1. Recibir, revisar y validar la documentación para permisos y/o revalidaciones de descargas residuales, conforme a la cédula de servicio OyAST-09 publicada por el Organismo;
2. Remitir la documentación a la Dirección de Planeación, Construcción y Operación para evaluar la viabilidad del otorgamiento de permisos de descarga de aguas residuales;
3. Elaborar el alta del permiso de descargas de aguas residuales y/o la revalidación, una vez que tenga el anexo técnico de viabilidad emitido por la Dirección de Planeación, Construcción y Operación, y remitirlo a la Subdirección de Comercialización para su revisión y visto bueno;
4. Emitir estados de cuenta, liquidaciones y órdenes de pago por las contribuciones por concepto de pago de permisos y/o revalidación de descarga de aguas residuales;
5. Entregar al contribuyente el permiso por descargas de aguas residuales una vez que haya realizado el pago correspondiente;
6. Realizar inspección en coordinación con el Departamento de Verificación Administrativa y Ejecución Fiscal en instalaciones no domésticas e industriales, verificando el cumplimiento de la NOM-002-SEMARNAT-2021;
7. Gestionar la cancelación de permisos de descargas de aguas residuales para usuarios no domésticos e industriales cuando el contribuyente así lo solicite previa visita de inspección;
8. En coordinación con el Departamento de Verificación Administrativa y Ejecución Fiscal, realizar la práctica de visitas de inspección a fin de que los usuarios cumplan con las disposiciones relativas a la descarga de aguas residuales y vigencia de sus permisos;
9. El Departamento mantendrá actualizada una base de datos con información sobre: tipo de actividad de los usuarios, volumen y calidad de la descarga y vigencia de revalidación del permiso de descargas de aguas residuales;
10. En coordinación con el Departamento de Micromedición e Inspección, programar y practicar visitas de verificación y/o inspección con la finalidad de qué se determinen las condiciones particulares de descarga de aguas residuales de los establecimientos comerciales, industrias de servicios y demás instalaciones generadoras de descarga de aguas residuales para el cobro correspondiente, asimismo, podrán requerir en estas visitas, los datos, documentación e informes que consideren necesarios;

168

11. El Departamento de Descarga de Aguas Residuales, remitir a la Subdirección Jurídica a los contribuyentes que no cumplan con las condicionantes emitidas para la obtención del permiso de descarga de aguas residuales para las sanciones que correspondan;
12. Actualizar el Padrón General de Usuarios por concepto de Descarga de Aguas Residuales, que tengan suministro de agua distinta al abastecimiento del Organismo y emitir estado de cuenta a los usuarios llevando a cabo las acciones que contribuyan a la recaudación dentro del Marco Legal Aplicable;
13. Atender e informar a los usuarios sobre los requisitos para cobro de los derechos por concepto de Descargas de Aguas Residuales;
14. Detección de usuarios por concepto de descarga de aguas residuales, que tengan suministro de agua distinta al abastecimiento del Organismo y llevar acciones que contribuyan al ingreso por este derecho;
15. Determinar, calcular y aplicar el cobro por medio de la lectura de medidor por concepto de descarga de aguas residuales no Domésticas, de empresa o instituciones que descarguen a la Red Municipal de Drenaje y Alcantarillado, las cuales tengan suministro de agua distinta al abastecimiento del Organismo, en caso de no contar con aparato medidor de descarga de aguas residuales el usuario deberá presentar los volúmenes de abastecimiento de agua que sean suministrados para la aplicación del cálculo correspondiente y emitir estado de cuenta a los usuarios y verificando el cumplimiento de la NOM-002-SEMARNAT-2021;
16. Trabajar en coordinación con la Comisión del Agua del Estado de México y otros Organismos reguladores para implementar políticas y programas en gestión de descargas residuales;
17. Trabajar en coordinación con el Departamento de Micromedición e Inspección y el Departamento de Rezago para regularizar a usuarios incumplidos;
18. Realizar auditorías periódicas de los proceso de control y monitoreo, evaluando el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de la Ley General de Aguas Nacionales;
19. Coordinar con la Dirección de Comercialización, la capacitación continua del Personal del Departamento de Descargas de Aguas Residuales, en normatividad, técnicas de inspección y análisis de calidad de agua residual; y
20. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas por su superior jerárquico

200C15200 Subdirección de Atención a Usuarios.**Objetivo.**

Planejar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recaudación de los ingresos del Organismo, así como dirigir acciones que fortalezcan la atención al usuario.

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. Proponer políticas y esquemas logísticos para optimizar la atención a usuarios
3. Desarrollar, en coordinación con el Departamento de Atención a Usuarios y Certificaciones, la logística del programa anual de cobros de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado;
4. Supervisar el depósito diario de los ingresos del Organismo y conciliar ingresos con la Subdirección de Finanzas;
5. Supervisar que el responsable del traslado de valores lleve a cabo en tiempo y forma la recolección de los ingresos;
6. Supervisar y organizar diariamente las tareas de los funcionarios que laboran en las cajas del Organismo;
7. Aplicar previa autorización legal correspondiente, los estímulos fiscales, bonificaciones, condonaciones y subsidios, en los casos que así proceda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables a la materia;
8. Supervisar la información necesaria para la integración de la póliza de ingresos diario;
9. Fomentar la capacitación y actualización continua del personal adscrito, para garantizar un servicio de calidad orientado al usuario;
10. Supervisar la expedición de los comprobantes fiscales a los usuarios por los ingresos percibidos por el Organismo, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
11. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de las Agencias Comerciales, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato y;
12. Ejercer atribuciones de autoridad fiscal para autorizar Constancias de no adeudo y de no servicio;
13. Analizar las solicitudes de aclaraciones o devoluciones para dar respuesta a los ciudadanos en relación a sus peticiones en términos de la legislación y normatividad aplicable;
14. Supervisar la solicitudes de los usuarios para nuevas contrataciones de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, operación y mantenimientos de las redes que preste el Organismo; y

170

15. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas por su superior jerárquico

200C15201 Departamento 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. Recibir y verificar mediante los movimientos bancarios que envía el área de Finanzas los pagos efectuados a través de bancos, cadenas comerciales, así como pagos por medios electrónicos en el Sistema de Gestión Comercial;
3. Revisar conjuntamente con el Departamento de Contabilidad, los movimientos bancarios, que se envían diario del área de finanzas, que los ingresos recaudados sean debidamente depositados en las cuentas bancarias del Organismo, de manera puntual, y conforme a los procedimientos establecidos a través de la empresa, responsable del traslado de valores;
4. Verificar la integridad, exactitud y transparencia, por medio de la integración de la póliza de ingresos debidamente identificados por cuenta bancaria, correspondiente a los cobros de los usuarios por los ingresos recaudados, conjuntamente con la elaboración de los comprobantes fiscales extraídos del sistema de gestión comercial;
5. Emitir mediante la información del sistema de gestión comercial, los comprobantes fiscales correspondientes a los usuarios por los ingresos recaudados, cumpliendo con las disposiciones fiscales y normativas vigentes;
6. Proporcionar la información correspondiente al Departamento de Contabilidad para la elaboración de la póliza de ingresos diaria;
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. Las demás que le otras disposiciones legales o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

200C15202 Departamento de Atención a Usuarios y Certificaciones**Objetivo.**

Programar, coordinar y evaluar las acciones que fortalezcan la atención al público, tendentes 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, descuentos y demás información relativa a los servicios de suministro de agua potable, así como de drenaje y alcantarillado; asimismo para la obtención de constancias de no adeudo, no servicio, respuesta a escritos de petición, así como orientar a los usuarios en los trámites legales que sean necesarios para su regularización.

Funciones:

1. Planear, dirigir y ejecutar los 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;
2. Diseñar y en su caso, proponer estrategias que mejoren la atención a usuarios y la recaudación;
3. Entregar de manera oportuna la información que le soliciten su superior jerárquico y las diferentes Unidades Administrativas que requieran para la toma de decisiones;
4. Proponer a su superior jerárquico esquemas y programas que permitan alcanzar los objetivos para mejorar la atención a los usuarios de los servicios que proporciona el Organismo;
5. Formular la proyección de ingresos mediante estudio tarifario por concepto de suministro de agua potable;
6. Validar en el Sistema de Gestión Comercial las tarifas de agua potable, drenaje y alcantarillado que son aprobadas por la Legislatura;
7. Determinar y en su caso aplicar descuentos y bonificaciones a usuarios de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
8. Elaborar la propuesta del programa anual de cobros de suministro de agua potable, de drenaje y alcantarillado, y desarrollar la logística a seguir en las campañas de regularización de adeudos;
9. 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;
10. Ejecutar las campañas de descuento y regularización de los usuarios que le instruyen sus superiores jerárquicos;
11. Brindar atención a los usuarios que soliciten aclarar situaciones relacionadas con sus cuentas, contribuciones, aprovechamientos y accesorios;

173

12. Brindar atención a los usuarios en la gestión de trámites correspondientes a la Dirección de Comercialización;
13. Evaluar las acciones de atención a los usuarios;
14. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o 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 digitales en:

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

174



DIRECTORIO.

Alberto Isaac Valdés Ramírez
Director General

Fernando Jasso Íñiguez
Secretario Técnico

Humberto Alejandro Gómez Guadarrama
Titular del Órgano Interno de Control

Valentín Irán Cervantes Arroyo
Director Jurídico y de Fiscalización

Claudia Del Carmen Tadeo Mendoza
Directora de Administración y Finanzas

Antonio Gutiérrez Marcos
Director de Planeación, Construcción y
Operación

Magaly Lara González
Directora de Comercialización