



**Valle de Bravo**

Gobierno Municipal

2022 - 2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Organismo Público Descentralizado  
para la Prestación de los Servicios de  
Agua Potable, Alcantarillado y  
Saneamiento del Municipio de Valle de  
Bravo.**

**Junio, 2022.**



**OPDAPAS**

VALLE DE BRAVO 2022 · 2024



“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del  
Estado de México”



**Valle de Bravo**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024

© H. Ayuntamiento Constitucional de Valle de Bravo, 2022-2024.

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

Boulevard Juan Herrera y Piña Núm. 144, Colonia el Calvario, Valle de Bravo, México C.P. 51200.

Teléfono (726) 262 6364, (726) 262 3409 y (726) 262 3423.

Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación.

Marzo de 2022.

Impreso y hecho en Valle de Bravo, México.

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

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



INDICE.

INDICE.....	3
PRESENTACIÓN.....	5
ANTECEDENTES.....	6
NORMATIVIDAD.....	7
ATRIBUCIONES.....	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	18
CONSEJO DIRECTIVO.....	18
<b>Objetivo:</b> .....	18
<b>Funciones:</b> .....	18
COMISARÍA.....	19
<b>Objetivo:</b> .....	19
<b>Funciones:</b> .....	19
DIRECCIÓN GENERAL.....	19
<b>Objetivo:</b> .....	19
<b>Funciones:</b> .....	19
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE).....	21
<b>Objetivo:</b> .....	21
<b>Funciones:</b> .....	21
SUBDIRECCIÓN GENERAL.....	23
<b>Objetivo:</b> .....	23
<b>Funciones:</b> .....	23
COORDINACIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN.....	24
<b>Objetivo:</b> .....	24
<b>Funciones:</b> .....	24
DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALBAÑILERÍA.....	25
<b>Objetivo:</b> .....	25
<b>Funciones:</b> .....	25
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.....	26
<b>Objetivo:</b> .....	26
<b>Funciones:</b> .....	26
DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.....	27
<b>Objetivo:</b> .....	27
<b>Funciones:</b> .....	27
DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA.....	28
<b>Objetivo:</b> .....	28
<b>Funciones:</b> .....	28
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	29
<b>Objetivo:</b> .....	29



“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”



VALLE DE BRAVO 2022 · 2024

**Valle de Bravo**

Gobierno Municipal  
2022 - 2024

<b>Funciones:</b> .....	30
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	31
<b>Objetivo:</b> .....	31
<b>Funciones:</b> .....	31
DEPARTAMENTO DE FINANZAS .....	33
<b>Objetivo:</b> .....	33
<b>Funciones:</b> .....	33
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN .....	35
<b>Objetivo:</b> .....	35
<b>Funciones:</b> .....	36
UNIDAD AUXILIAR DE CAJA CENTRAL.....	38
<b>Objetivo:</b> .....	38
<b>Funciones:</b> .....	38
UNIDAD AUXILIAR DE REZAGO.....	39
<b>Objetivo:</b> .....	39
<b>Funciones:</b> .....	39
UNIDAD AUXILIAR DE INSPECCIONES, NOTIFICACIONES Y LECTURAS .....	41
<b>Objetivo:</b> .....	41
<b>Funciones:</b> .....	41
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	41
<b>Objetivo:</b> .....	41
<b>Funciones:</b> .....	41
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.....	43
<b>Objetivo:</b> .....	43
<b>Funciones:</b> .....	43
DEPARTAMENTO SUBSTANCIADOR .....	44
<b>Objetivo:</b> .....	44
<b>Funciones:</b> .....	45
DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN. ....	45
<b>Objetivo:</b> .....	45
<b>Funciones:</b> .....	45
UNIDAD JURÍDICA .....	46
<b>Objetivo:</b> .....	46
<b>Funciones:</b> .....	46
SUBGERENCIA JURÍDICA .....	47
<b>Objetivo:</b> .....	47
<b>Funciones:</b> .....	48
DIRECTORIO.....	49



## **PRESENTACIÓN.**

Con el propósito de coadyuvar a la atención de las necesidades y demandas de la ciudadanía vallesana en este siglo XXI y de dar cumplimiento a los compromisos plasmados en los planes y programas de gobierno en materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Valle de Bravo (OPDAPAS), preserva y promueve una constante actualización y mejora continua de sus objetivos y metas, todo ello con el fin de ser eficientes y eficaces comprometiéndonos a mantener la calidad de los servicios prestados a la población.

En este sentido, se diseñó una nueva estructura organizacional con base en la filosofía del alto desempeño del personal que labora en el organismo; con el fin de simplificar, modernizar y digitalizar los servicios administrativos en su operación, principios y herramientas de las cuales destacan las siguientes: planeación estratégica, desarrollo organizacional, gestión por procesos, competencias funcionales, calidad en los procesos administrativos y operativos, y la evaluación del desempeño, que se complementan con la capacitación y desarrollo permanente del personal.

El presente Manual de Organización detalla la estructura organizacional, que opera con un modelo organizacional orientado al cumplimiento funcional de cada una de las áreas que integran el Organismo. Así como da pauta para lograr obtener certificaciones de sus servicios bajo estándares de calidad, Nacionales e Internacionales; a su vez, contiene los antecedentes históricos del organismo hasta nuestro presente actual, revelando los principales cambios estructurales, el marco normativo que fundamenta la actividad del mismo, sus atribuciones, sus funciones, la estructura orgánica, así como la definición de la relación jerárquica que guardan entre sí las partes interesadas en cada uno de los procesos del Organismo.

El ámbito de aplicación del presente Manual será el propio OPDAPAS; en este sentido, los responsables de las unidades orgánicas deberán tener especial cuidado en cumplir con las disposiciones que en él se detallan, considerando también la demás normatividad vigente.



“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del  
Estado de México”



**Valle de Bravo**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024

## ANTECEDENTES.

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Valle de Bravo, se creó el 18 de octubre de 1991, mediante la publicación del Decreto Número 41 en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”. En principio surge como respuesta del H. Ayuntamiento de Valle de Bravo, México para optimizar los recursos humanos, técnicos y materiales con que contaba, a fin de crear una nueva forma de organización y funcionamiento independiente que le permitiera a la máxima autoridad local delegar en un órgano administrativo especializado y técnico la operación de las fuentes, instalaciones y sistemas de agua, para satisfacer las demandas de la población vallesana de éste vital líquido.



## **NORMATIVIDAD.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Aguas Nacionales y su reglamento.
- Ley de Amparo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Trabajo de las y los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su reglamento.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su reglamento.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su reglamento.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su reglamento.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Comisión del Agua del Estado de México.
- Ley de Fiscalización del Estado de México.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y su reglamento.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de



Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo.

- Manual de Diseño de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de la CONAGUA, Diciembre de 2009.
- NOM-001-CONAGUA-2011, Sistemas de agua potable, toma domiciliaria y alcantarillado sanitario-Hermeticidad-Especificaciones y métodos de prueba.
- Diario Oficial, 17 de febrero 2012, reformas y adiciones.
- NOM-002-CNA-1995, Toma domiciliaria para abastecimiento de agua potable-especificaciones y métodos de prueba.
- Diario Oficial, 1 de diciembre de 1995, reformas y adiciones.
- NOM-003-CONAGUA-1996. Requisitos durante la construcción de pozos de extracción de agua para prevenir la contaminación de acuíferos.
- Diario Oficial, 12 de junio de 1996, reformas y adiciones.
- NOM-004-CONAGUA-1996. Requisitos para la protección de acuíferos durante el mantenimiento y rehabilitación de pozos de extracción de agua y para el cierre de pozos en general.
- Diario Oficial, 9 de octubre de 1996, reformas y adiciones.
- NOM-002-SEMARNAT-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano y municipal.
- Diario Oficial, 23 de abril de 2003, reformas y adiciones.
- NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- Diario Oficial, 16 de diciembre de 1999, reformas y adiciones.
- NMX-R025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
- Diario Oficial, 19 de octubre de 2015, reformas y adiciones
- Bando Municipal de Valle de Bravo, Estado de México.
- Decreto número 41 de la Gaceta del Gobierno del Estado de México del 18 de octubre de 1991, con el que se crea el Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo.
- Especificaciones de Construcción de la CONAGUA.
- Especificaciones de Construcción de la CAEM.
- Acuerdos del H. Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo.
- Circulares Administrativas y Contratos.



## ATRIBUCIONES.

### • Ley del Agua para el Estado de México y Municipios:

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

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

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

...

**Artículo 33.-** *Los municipios, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, prestarán los servicios a que se refiere la presente Ley, promoviendo las acciones necesarias para lograr su autosuficiencia técnica y financiera en esta materia.*

*Corresponde a los municipios otorgar las concesiones relativas a las aguas de jurisdicción municipal.*

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

- I. Organismos descentralizados municipales o intermunicipales, que serán los organismos operadores;*
- II. La Comisión; o*
- III. Personas jurídicas colectivas concesionarias.*

**Artículo 34 Bis.** - *Los prestadores de los servicios deberán nombrar a los responsables de supervisar y ejecutar las acciones de desinfección del agua potable de las fuentes de abastecimiento de su competencia territorial.*

**Artículo 34 Ter.** *La Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de México, en coordinación con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México, realizará la vigilancia sanitaria periódica a las pipas para verificar las condiciones de potabilidad del agua, a fin*



*de que reúna los requisitos para uso o consumo humano y que no represente riesgos para la salud. En caso de que no se permita la verificación sanitaria, de que el agua no reúna los requerimientos para uso o consumo humano o que represente riesgos para la salud, se dará de inmediato vista a la autoridad correspondiente para que aplique las sanciones previstas en el presente ordenamiento.*

**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.*

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

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

**Artículo 37.-** *Los organismos operadores podrán ser municipales o intermunicipales. Tendrán personalidad jurídica y patrimonio 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 38.-** *La administración de los organismos operadores municipales estará a cargo de un consejo directivo y un director general.*

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

*En todos los casos, el consejo directivo tendrá:*



- I.** *Un presidente, quien será el Presidente Municipal o quien él designe;*
- II.** *Un secretario técnico, quien será el director general del organismo operador;*
- III.** *Un representante del Ayuntamiento;*
- IV.** *Un representante de la Comisión;*
- V.** *Un comisario designado por el cabildo a propuesta del consejo directivo; y*
- VI.** *Tres vocales ajenos a la administración municipal, con mayor representatividad y designados por los ayuntamientos, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios.*

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

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

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

*El cargo de miembro del consejo directivo será honorífico.*

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

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

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

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



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

*El consejo directivo se integrará además por:*

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

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

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

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

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

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

- I.** *Los ingresos propios que resulten de la prestación de los servicios a su cargo, en los términos de la presente Ley;*



**II.** Los bienes muebles e inmuebles, así como las aportaciones, donaciones y subsidios que les sean entregados por los gobiernos federal, estatal o municipales, y por otras personas físicas o jurídicas colectivas;

**III.** Los bienes y derechos que adquieran por cualquier medio legal;

**IV.** Los demás ingresos que obtengan por los frutos o productos de su patrimonio; y

**V.** Los ingresos y sus accesorios que resulten de la aplicación de la presente Ley, cuyo cobro corresponda al organismo operador.

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

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

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

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

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

...

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

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

I. A la comisión, tratándose de agua en bloque en el ámbito de su competencia, el servicio de cloración, el servicio de conducción y otros que preste conforme a la presente Ley y su Reglamento;



- II. Al municipio, cuando preste el servicio en forma directa; y
- III. Al organismo operador, en la jurisdicción municipal o intermunicipal, en el que preste los servicios.

...

**Artículo 64.-** Los adeudos derivados de los servicios que presten la comisión, los municipios y los organismos operadores, y sus accesorios, tendrán el carácter de créditos fiscales, cuya recuperación podrá realizarse mediante el procedimiento administrativo de ejecución regulado por el Código Financiero.

...

**Artículo 67.-** Los servicios que regula esta Ley son los siguientes:

- I. El de agua potable y de agua en bloque;
- II. El de drenaje y alcantarillado;
- III. El de saneamiento;
- IV. El de tratamiento de aguas residuales y disposición final de los productos resultantes;
- V. El servicio de conducción; y
- VI. El servicio de cloración.

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

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

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

## **DECRETO NÚMERO 41, 18 DE OCTUBRE DE 1991**

**PRIMERO.** - Se crea el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo.

**SEGUNDO.** - Su objeto, atribuciones y estructura orgánica se citarán a lo establecido en la ley de Organismos Públicos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua, Potable, Alcantarillado y Saneamiento.



## **OBJETIVO GENERAL.**

Brindar a la ciudadanía vallesana, servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, mediante un sistema de distribución del agua efectivo, eficiente, eficaz, innovador y próximo a las necesidades de la población; que promueve la sustentabilidad y distribución del agua priorizando la calidad en los servicios prestados a la población; así como la promoción y adopción de una cultura del agua, que sume al cuidado y conservación de los recursos hídricos del municipio.

## **MISIÓN.**

Brindar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a la población del municipio de Valle de Bravo, de manera honesta, priorizando sanidad hidráulica mediante estrategias congruentes de respeto y colaboración a fin de lograr alcanzar la eficiencia, eficacia y calidad mediante las acciones que den solución de las posibles problemáticas y necesidades en materia de infraestructura hidráulica, privilegiando el interés público en atención a los usuarios.

## **VISIÓN.**

Ser un organismo referente a nivel Estatal y nacional, que proporcione los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, con la mayor calidad posible implementando sistemas, políticas y líneas de acción que promuevan la mejora continua en nuestros; en los servicios administrativos y operativos del Organismo.



## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **I.- Consejo Directivo.**

### **II.- Dirección General.**

#### **II a. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)**

##### **II.1.- Subdirección General.**

###### **A.1.). - Coordinación Técnica de Operación.**

A.1.a. Departamento de Agua Potable y Albañilería.

A.1.b. Departamento de Estudios y Proyectos.

A.1.c. Departamento de Saneamiento y Alcantarillado.

###### **A.2.). - Departamento de Cultura del Agua.**

##### **II. 2.- Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización.**

A. Departamento de Recursos Humanos.

B. Departamento de Finanzas.

C. Departamento de Comercialización.

C.1. Unidad Auxiliar de Caja General.

C.2. Unidad Auxiliar de Rezago.

C.3. Unidad Auxiliar de Inspecciones y Notificaciones.

##### **II.3.- Contraloría Interna.**

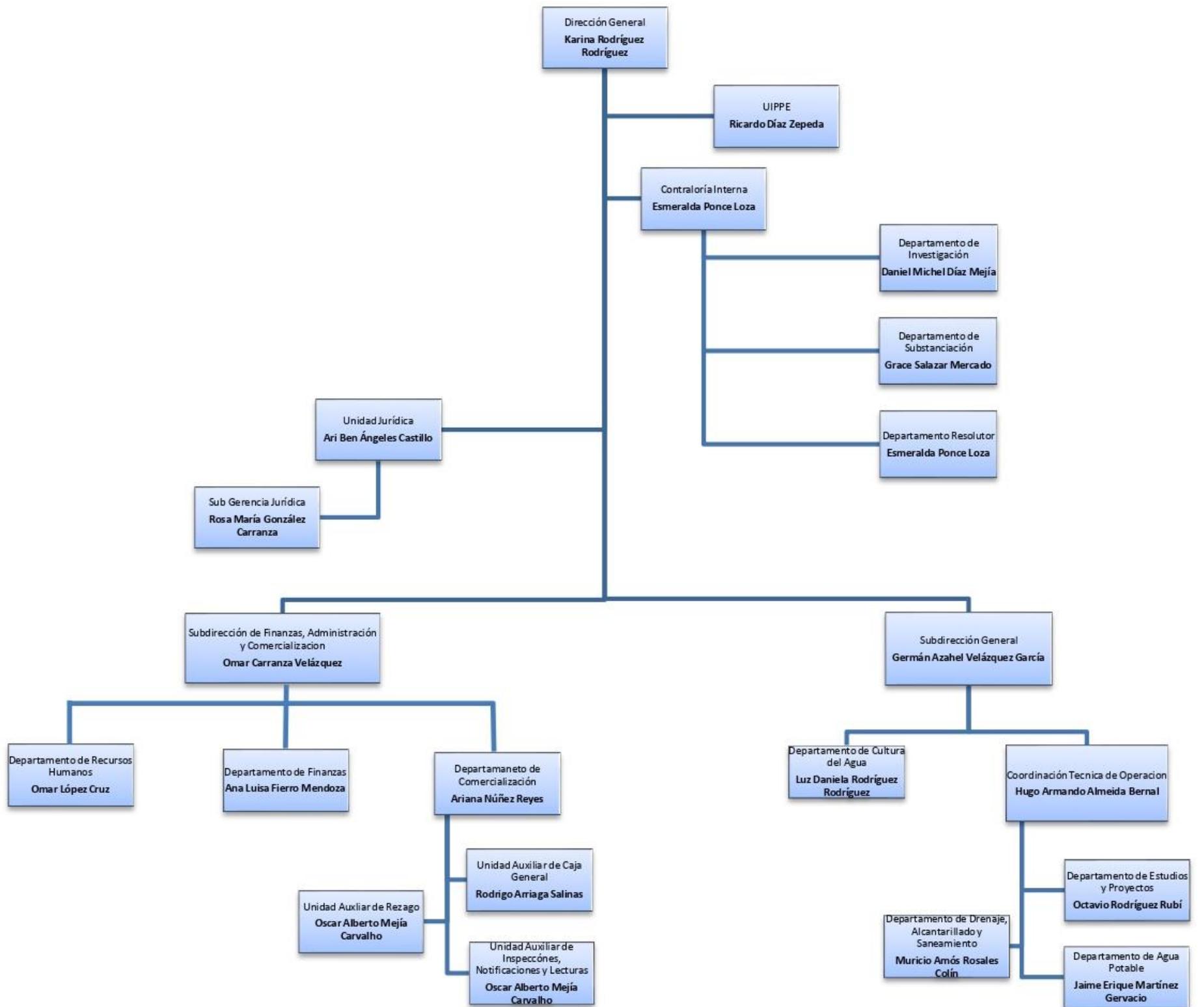
A. Departamento de Investigación.

B. Departamento de Substanciación.

C. Departamento de Resolución.

##### **II. 4.- Unidad Jurídica.**

A. Subgerencia Jurídica.





## OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### CONSEJO DIRECTIVO

#### Objetivo:

En colaboración con la Directora General, tendrá a su cargo la administración del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Valle de Bravo, a través de políticas y lineamientos de operación y la aprobación de planes y programas, así como verificar el cumplimiento de los objetivos mediante el control, seguimiento, revisión, análisis y evaluación de sus actividades.

#### Funciones:

1. Determinar las políticas, normas, criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo, así como aprobar sus manuales de operación y estructura administrativa.
2. Revisar y aprobar los programas de trabajo, el presupuesto general del Organismo y en su caso, los estados financieros y balances, así como los informes mensuales y la cuenta pública anual del ejercicio inmediato anterior.
3. Someter a consideración del Ayuntamiento las tarifas de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
4. Aprobar el presupuesto de egresos y en su caso, la obtención de créditos necesarios para el cumplimiento del objetivo del Organismo.
5. Administrar los ingresos y contribuciones en los términos de la Ley del Agua del Estado de México, la Ley de Ingresos de los Municipios para el ejercicio fiscal correspondiente, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones jurídicas aplicables que le corresponda percibir.
6. Las demás que le confiera la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y otras disposiciones de carácter Federal o Estatal.



## COMISARÍA

### Objetivo:

Vigilar la Administración Financiera del Organismo Público Descentralizado para la prestación de losservicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Valle de Bravo, Estado de México.

### Funciones:

1. Vigilar los Ingresos y Egresos del Organismo.
2. Recibir y valorar los informes de las auditorías de la Contraloría Interna.
3. Revisar los estados financieros.
4. Vigilar las actividades de recaudación y administración de la contribución, así como la oportuna entrega de los reportes del Organismo necesarios para rendir la cuenta pública.

## DIRECCIÓN GENERAL

### Objetivo:

Establecer e implementar estrategias, políticas, normas y lineamientos para la gestión de la operación y funcionamiento de los servicios que ofrece el Organismo; enfocando los esfuerzos administrativos del OPDAPAS para prestar con eficiencia, eficacia, oportunidad, cantidad, calidad y transparencia los servicios de suministro de agua potable, recolección de aguas residuales, alcantarillado y saneamiento a la población del Municipio de Valle de Bravo, brindando sistemas simplificados para el pago de servicios y la promoción del uso racional y cuidado del agua.

### Funciones:

1. Representar al Organismo ante cualquier Autoridad, Federal, Estatal o Municipal y Organismos Descentralizados, Personas Físicas o Morales de Derecho Público y Privado.
2. Poseer y/o tener facultades que correspondan a apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales.
3. Validar la documentación oficial emanada del Consejo Directivo y de cualquiera de los Titulares de las diferentes Áreas del Organismo.



4. Suscribir contratos y convenios, tanto con Instituciones Públicas como con Personas Físicas o Jurídicas Colectivas.
5. Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para cumplir con la prestación de servicios y la realización de las obras, así como supervisar su aplicación.
6. Suscribir, otorgar, endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito.
7. Revisar y aprobar los estados financieros, los balances anuales, los informes generales y especiales, previo conocimiento del Comisaria y ordenar su aplicación.
8. Ejercer actos de Autoridad Fiscal que corresponda al Organismo en su calidad de Organismo Fiscal Autónomo Municipal, por sí o mediante delegación expresa y por escrito de facultades.
9. Otorgar facultades al Titular de la Subdirección de Comercialización, para suscribir liquidaciones del adeudo en el pago de los derechos por concepto de suministro de agua potable, descarga de aguas residuales y diversos accesorios legales, así como carta invitación de pago de adeudo de créditos fiscales, que se emitan a las y los usuarios que mantienen un rezago de dos o más periodos.
10. Nombrar y reubicar al personal del Organismo de acuerdo con las necesidades de este.
11. Supervisar y vigilar el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo, se realice conforme a las disposiciones aplicables.
12. Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua del Estado de México en cuanto a la representación jurídica del Organismo y autoridad administrativa responsable de instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la Ley, así como administrar y cuidar el patrimonio y adecuado manejo del Organismo.
13. Supervisar y Validar que los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles; del Organismo, así como el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles se realicen de acuerdo con lo que se señala en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México “Vigentes”.
14. Convocar a sesiones del Consejo Directivo, así como ejecutar los acuerdos y disposiciones que de él emanen, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento y mantener informado a la Comisaria sobre las mismas.
15. Presentar ante el Consejo Directivo para su aprobación, a más tardar el veinte de diciembre de cada



- año, los presupuestos de ingresos y egresos y los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año. Asimismo, presentar dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.
16. Realizar actos de dominio, previa autorización escrita del Consejo Directivo.
  17. Verificar que la forma en que los servidores públicos dependientes del Organismo realizan sus labores, sea en cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno vigente.
  18. Supervisar que los movimientos de personal, tales como: altas, bajas y cambios de adscripción, se tengan actualizados.
  19. En coordinación con el Departamento de Finanzas verificar que estén contratados los seguros del parque vehicular, así como de los inmuebles.
  20. Cumplir con la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.
  21. Turnar y dar seguimiento de la correspondencia que ingresa al Organismo, incluyendo las solicitudes de información que presenten las y los usuarios a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Municipal.
  22. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

## **UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)**

### **Objetivo:**

Fortalecer la operación del Organismo a través de los mecanismos necesarios para facilitar el proceso de planeación, mediante la captación, análisis de información y difusión interna y externa de las actividades realizadas; coadyuvar a una mejora continua a través del Sistema de Gestión de la Calidad y fomentando el respeto a la garantía de libre acceso a la información pública.

### **Funciones:**

1. Recabar y procesar la Información para el Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbrM) así como aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación.
2. Dar seguimiento al desarrollo del Programa Operativo y concientizar al personal de la importancia e



- impacto de generar la información de forma oportuna y suficiente.
3. Elaborar el Presupuesto Anual de Requerimientos de Bienes y Servicios de la Unida de Información Planeación, Programación y Evaluación, en coordinación con los lineamientos que emita la Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización.
  4. Supervisar la ejecución de las auditorías internas de calidad y dar seguimiento a las auditorías externas de calidad.
  5. Verificar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios y a fin de promover la toma de conciencia de los requisitos de la ciudadanía en todos los niveles del Organismo, incluyendo la impartición de los procesos de capacitación al personal que aseguren la toma de conciencia de los requisitos del SGC (Sistema de Gestión de Calidad).
  6. Dar cumplimiento al Programa Anual de Capacitación en temas de Igualdad Laboral y No Discriminación.
  7. Recabar, procesar y actualizar el Manual de Procedimientos de las áreas del Organismo.
  8. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización del Organismo.
  9. Recabar la información de las acciones más relevantes del Organismo con el fin de integrar los datos correspondientes para el Informe de la Presidencia Municipal.
  10. Implementar y dar seguimiento la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
  11. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Unida de Información Planeación, Programación y Evaluación, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Área.
  12. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Unida de Información Planeación, Programación y Evaluación, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo.
  13. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por la Dirección General del Organismo, así como mantenerla informada del desarrollo y funciones del área.
  14. Coadyuvar con las acciones de la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo con las diferentes áreas.
  15. Elaborar el informe mensual del PA (Programa Anual) y PBRM (Presupuesto Basado en Resultados Municipales) trimestral de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación.



16. Cumplir con la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.
17. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

## **SUBDIRECCIÓN GENERAL**

### **Objetivo:**

Realizar funciones de supervisión, apoyo y verificación del área técnica del Organismo tendrá las siguientes atribuciones y facultades.

### **Funciones:**

1. Vigilar, coordinar, coadyuvar y trabajar en conjunto con las Unidades Administrativas a su cargo;
2. Colaborar con la Dirección General en la planeación, dirección, supervisión y control de las acciones del Organismo;
3. Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a las solicitudes y quejas ingresadas a través de la Dirección General, relacionadas con la prestación de los servicios a cargo del Organismo;
4. Llevar un control de las gestiones del Organismo;
5. Coordinar los recorridos, jornadas de trabajo y giras que se lleven a cabo en las comunidades del Municipio y que estén relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
6. Vincular al organismo con los diversos grupos sociales para obtener la información de manera oportuna de las actividades y servicios que presta el organismo;
7. Establecer relaciones sociales, políticas y gubernamentales con los diversos sectores de la sociedad;
8. Implementar y verificar el uso correcto de correos electrónicos para las diferentes áreas para el uso oficial;
9. Realizar las gestiones necesarias no reservadas a otra dependencia, para obtener los servicios más adecuados a los requerimientos del Organismo, que necesiten obtener de un proveedor externo, relacionados con el equipo electrónico, local o remoto, el software de éstos, así como las redes necesarias;
10. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.



## COORDINACIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN.

### Objetivo:

Prestar con eficiencia, calidad y transparencia, los servicios para la distribución, recolección y saneamiento del agua a través de esquemas de planeación, construcción, operación y mantenimiento modernos; impulsando la mejora continua de los procesos para garantizar a las y los usuarios del Organismo, la satisfacción de sus necesidades respecto al servicio que presta, mediante un manejo racional y sustentable.

### Funciones:

1. Dirigir y supervisar la planeación, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Valle de Bravo, Estado de México.
2. Dirigir y supervisar el desarrollo de planes, programas, estudios y proyectos para la detección de necesidades de infraestructura hidráulica, alcantarillado y saneamiento, así como los dictámenes de factibilidad para la prestación de los servicios.
3. Dirigir y verificar el diseño y aplicación de las políticas, normas y lineamientos técnicos, para el manejo de los sistemas de producción, conducción y distribución de agua potable; así como los procesos de alcantarillado y saneamiento.
4. Dirigir y verificar las acciones relacionadas con licitaciones, concursos, construcción y supervisión de obras en cualquiera de sus modalidades, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos establecidos.
5. Dirigir y verificar la conformación de los comités Ciudadanos de control y Vigilancia en todas las obras públicas.
6. Participar con las autoridades federales, estatales y municipales, en acciones que coadyuven a elevar la calidad de los servicios prestados.
7. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Coordinación Técnica de Operación, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Área.
8. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Coordinación Técnica de Operación, incluyendo la comunicación con otras Áreas del Organismo.



9. Coordinar y llevar el seguimiento de la conducción y distribución de agua, así como su mantenimiento.
10. Coordinar y llevar el seguimiento de la operación eficiente de las redes primarias y secundarias de agua potable para el suministro del recurso y la recuperación de caudales.
11. Coordinar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica, incluyendo la integración del expediente respectivo con informes periódicos sobre su operación y mantenimiento.
12. Aplicar las políticas, normas y lineamientos técnicos que regulen el funcionamiento de los sistemas de agua potable de las redes primarias y secundarias para garantizar el suministro de agua potable.
13. Elaborar el Presupuesto Anual de Requerimientos de Bienes y Servicios de la Coordinación Técnica de Operación, en coordinación con los lineamientos que emita la Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización.
14. Entregar de manera eficaz, precisa y confiable toda la información que la Dirección General requiera para la toma de decisiones.
15. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por la Dirección General del Organismo, así como mantenerla informada del desarrollo y funcionamiento del Área.
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
17. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALBAÑILERIA**

### **Objetivo:**

Engloba las acciones encaminadas a ejecutar los lineamientos para la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica. Así como la rehabilitación de sus fuentes de abastecimiento.

### **Funciones:**

1. Controlar el suministro de agua potable mediante la utilización de pipas para la población donde no existe el servicio a través de redes de distribución, así como para dar el apoyo de contingencias por reparación o rehabilitación de pozos.
2. Coordinar la Instalación de toma domiciliaria a usuarios en todo el territorio operado por el OPDAPAS



de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Coordinar y dirigir al personal adscrito al Departamento a su cargo, elaborar y validar la bitácora del trabajo periódicamente.
4. Solicitar mediante escrito el combustible necesario para el correcto funcionamiento de las unidades vehiculares, elaborando la bitácora de consumo correspondiente.
5. Elaborar y validar el proyecto de presupuesto anual, considerando las necesidades de su coordinación y los principios de racionalidad y austeridad necesarias.
6. Realizar aquellas funciones a fines a las anteriores y que le sean encomendadas por sus superiores, así como mantenerlo informados del desarrollo y funcionamiento del Departamento.
7. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Coordinación Técnica de Operación, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito a los Departamentos.
8. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

### **Objetivo.**

Integrar acciones para elaborar y desarrollar proyectos que tengan que ver con el establecimiento de las normas técnicas de construcción de obras y la realización y ejecución de estas, para contribuir al incremento de la infraestructura hidráulica y sanitaria municipal.

### **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 y lograr Desarrollo Hidráulico sustentables en el Municipio.
2. Actualizar del Plan Hidráulico de Valle de Bravo y llevar a cabo el seguimiento del Desarrollo Hidráulico, tendientes a la sustentabilidad del recurso.
3. Realizar los estudios técnicos y proyectos encaminados al Desarrollo Ordenado, Ampliación y mejora de la infraestructura Hidráulica y sanitaria el Municipio.
4. Realizar y/o revisar los términos de referencia para los proyectos por contrato, así como supervisar



- la integración y elaboración de los documentos y reportes sobre el avance de los proyectos y estudios para las obras del Organismo.
5. Elaborar el Presupuesto Anual de requerimientos de bienes y Servicios del Departamento de Estudios y Proyectos, en coordinación con los lineamientos que emita la Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización.
  6. Dirigir y supervisar la integración de trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Coordinación Técnica de Operación, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Departamento de Estudios y Proyectos.
  7. Dirigir la formulación y diseño de Sistema, Métodos y Procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Coordinación Técnica de Operación, incluyendo la comunicación con otras Áreas del Organismo.
  8. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento de Estudios y Proyectos.
  9. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO**

### **Objetivo:**

Comprende el conjunto de acciones tendientes a ejecutar los lineamientos para la operación de la infraestructura de drenaje sanitario, que permita el desalojo de aguas negras y pluviales de las zonas de influencia de los cárcamos que son atendidos; así mismo operar los lineamientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de drenaje y alcantarillado, así como las redes de drenaje.

### **Funciones:**

1. Coordinar y llevar el seguimiento de conducción de alcantarillado y saneamiento, así como su mantenimiento durante el año.
2. Coordinar el desazolve de redes sanitarias, rejillas y canales a cielo abierto.
3. Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de desazolve de colectores.
4. Coordinar con el departamento de Cultura del Agua, difundir las políticas, normas y lineamientos



- técnicos que regulen el buen funcionamiento de los sistemas de drenaje, alcantarillado y saneamiento.
5. Coordinar y dirigir al personal adscrito al Departamento a su cargo, elaborar y validar la bitácora de trabajo diariamente.
  6. Elaborar y validar el proyecto de presupuesto anual, considerando las necesidades de su coordinación y los principios de racionalidad y austeridad necesaria.
  7. Coordinar la instalación de descargas sanitarias domiciliarias a usuarios en las localidades en las que la infraestructura de drenaje y alcantarillado las demande.
  8. Realizar aquellas funciones a fines a las anteriores y que le sean encomendadas por sus superiores, así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento del departamento.
  9. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Alcantarillado, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área.
  10. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA.**

### **Objetivo:**

Incluye el conjunto de acciones dirigidas a concientizar a la población en el uso eficiente y ahorro del agua, cuyo objetivo es promover su cuidado y uso racional.

### **Funciones:**

1. Proponer y establecer acciones encaminadas a crear conciencia colectiva e individual en las y los usuarios del servicio y sus familias, para el cambio de hábitos en el uso y consumo de agua.
2. Planear, Organizar, Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la Cultura del Agua y la comunicación social del Organismo, conforme a las Normas y Lineamientos establecidos.
3. Establecer estrategias y acciones, encaminadas a crear conciencia colectiva e individual del cambio de hábitos en el uso y consumo de agua, a través del diseño y creación de campañas y/o eventos educativos en el Municipio, con la participación de los diferentes sectores de la sociedad.
4. Diseñar y realizar encuestas sobre la evaluación de satisfacción de las y los usuarios, y así contribuir



- en la mejora de la calidad de los servicios.
5. Coordinar y revisar las actividades que realizan los promotores de cultura del agua, desde su planeación, conducción, ejecución, evaluación de pláticas escolares, comunitarias.
  6. Impartir capacitaciones de limpieza y desinfección hidráulico-sanitaria en centros escolares, centro de salud, edificios públicos, residenciales, unidades habitacionales, delegaciones municipales, centros y plazas comerciales.
  7. Coordinar las tareas de comunicación social del Organismo incluyendo la promoción de la imagen institucional, el seguimiento, cobertura y difusión de entrevistas, conferencias, ruedas de prensa y eventos en los que participe la directora general, con la finalidad de difundir las acciones relevantes del Organismo.
  8. Planear, organizar y realizar eventos alusivos al cuidado y uso eficiente del Agua, incluyendo el “Día Mundial del Agua”.
  9. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Cultura del Agua, en coordinación con los lineamientos que emita la Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización.
  10. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Cultura del Agua, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Área.
  11. Participar en eventos, actividades y capacitaciones de cualquier índole sean municipales, estatales o nacionales que estén enfocados al cuidado del agua.
  12. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

## **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **Objetivo:**

Procurar la administración oportuna, eficiente y eficaz, de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo, buscando como consecuencia; que el resultado del esfuerzo de la gestión administrativa y financiera en conjunto sea la mejora en la gestión pública.



**Funciones:**

1. Dirigir y coordinar la administración de personal, recursos financieros y materiales; así como la prestación de los servicios generales, conforme a las normas establecidas.
2. Presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México la cuenta pública anual, del ejercicio fiscal inmediato anterior, dentro de los quince primeros días del mes de marzo de cada año; asimismo, estos los deberá presentar dentro de los veinte días posteriores al término del mes correspondiente.
3. Impulsar políticas y lineamientos de control interno, para fortalecer la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo.
4. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, del Organismo.
5. Realizar el análisis a la estructura orgánica vigente en el Organismo, y en su caso proponer a la Dirección General, las modificaciones que considere necesarias para el cumplimiento de programas y objetivos institucionales.
6. Mantener actualizado el padrón de descargas a la red municipal de giros comerciales y de servicio vigilar el cumplimiento de la norma ECOL-002-1996, integrando el expediente de cada uno de las y los usuarios.
7. Integrar el Presupuesto Basado en Resultados, inherente a la Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización, del ejercicio fiscal de que se trate, de acuerdo con el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación, que para tal efecto emita el Poder Ejecutivo del Estado de México, a través de la Secretaría de Finanzas.
8. Supervisar que el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes, arrendamientos y servicios del Organismo, se realice de acuerdo con las disposiciones aplicables.
9. Fungir como Vocal con derecho a voz y voto, en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo.
10. Verificar que se dé cumplimiento a las normas en materia de control financiero y administrativo en la obtención, administración y aplicación de los recursos públicos en el Organismo, de acuerdo con lo establecido en los “Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México”, “vigentes” y al ámbito de competencia que en tal ordenamiento le confieren.



11. Establecer el valor razonable de los bienes muebles que sean producto de donaciones, adjudicaciones o daciones en pago, cuando no se cuente con la factura o documento original que ampare la propiedad del bien, e incluso cuando se encuentren en trámite de regularización de la propiedad, asimismo, de bienes que por el transcurso del tiempo se han depreciado en su totalidad.
12. Presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la documentación que acredite el afianzamiento de las y los servidores públicos con base en los “Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de las y los servidores públicos Municipales, Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos Públicos Municipales del Estado de México”, “Vigentes” emitidos por el citado ente fiscalizador, para caucionar el manejo de recursos públicos.
13. Tendrá la facultad para certificar copias respecto de documentos que obren en sus archivos, sobre asuntos de su competencia.
14. Ejercer la atribución de autoridad fiscal, en el Organismo.
15. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera.
16. Presentar en la forma y plazo establecido, el pago de las cuotas, aportaciones, impuestos derechos y demás contribuciones, a las que esté obligado el Organismo, dentro de los plazos y términos establecidos en la normatividad aplicable.
17. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **Objetivo:**

Integra el conjunto de acciones encaminadas a mejorar la calidad de la prestación de los servicios públicos, a través de los procesos de profesionalización, capacitación, desarrollo de las y los servidores públicos municipales.

### **Funciones:**

1. Realizar las contrataciones del personal de trabajo del Organismo, aprobadas previamente por la Dirección General.



2. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de trabajo del Organismo.
3. Registrar en el sistema de nómina los movimientos de alta, baja o cambio de adscripción, que se generen en el Organismo.
4. Registrar en el sistema del ISSEMYM, los movimientos de alta, baja o cambio de salario que se generen en el Organismo.
5. Revisar los registros de asistencia del personal de trabajo del Organismo y aplicar las deducciones que correspondan en el sistema de nómina, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo vigente.
6. Generar la nómina y timbrado de recibos fiscales del pago de la nómina de manera quincenal.
7. Calcular y generar en el sistema de nómina los pagos de las prestaciones de prima vacacional y aguinaldo.
8. Realizar el cálculo de las cuotas y aportaciones del régimen de seguridad social que deberán retenerse a los trabajadores, de conformidad con la normatividad aplicable.
9. Administrar y controlar los descuentos derivados de los créditos contratados con instituciones públicas y privadas por el personal del Organismo.
10. Realizar el cálculo del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.
11. Registrar la aceptación de los estudiantes que realicen el servicio social y/o prácticas profesionales, así como controlar las horas que deben cumplir.
12. Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento al convenio sindical vigente.
13. Elaborar la declaración informativa múltiple.
14. Verificar la información correspondiente a los pagos realizados por concepto de sueldos y salarios a los servidores públicos en el CFDI a través de la E-firma o RFC del organismo.
15. Proponer y ejecutar el Programa de evaluaciones al personal del Organismo.
16. Proponer la integración y ejecución del Programa de Capacitación para el desarrollo profesional y personal de las y los servidores públicos.
17. Proponer al Subdirector de Finanzas, Administración y Comercialización, la implementación de políticas de reclutamiento, selección y contratación de personal, y vigilar su cumplimiento.
18. Mantener informado al Subdirector de Finanzas, Administración y Comercialización acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Recursos Humanos.



19. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia

## DEPARTAMENTO DE FINANZAS

### Objetivo:

Conjunto de acciones orientadas a manejar, registrar y controlar los recursos financieros de la administración pública municipal, para el desarrollo de los diversos planes y programas; así mismo, registrar, analizar y controlar contablemente los resultados financieros y presupuestales de las operaciones tanto del ingreso como del egreso de las administraciones municipales, incluye las acciones para la integración de la Cuenta Pública Municipal.

### Funciones:

1. Supervisar y controlar la integración del presupuesto de ingresos y egresos para que se realice en los términos y plazos establecidos en la normatividad aplicable.
2. Supervisar que las operaciones financieras que se generan en el organismo se registren con base en los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental.
3. Verificar y tramitar la autorización de las requisiciones de compra de las diversas Áreas del Organismo, conforme a las normas y procedimientos vigentes, incluyendo la calidad de los bienes adquiridos.
4. Organizar la celebración de concursos y contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del Organismo.
5. Verificar la realización de conciliaciones mensuales, de la captación de ingresos y erogaciones efectuadas con afectación al presupuesto de ingresos y egresos autorizado.
6. Vigilar el puntual seguimiento del presupuesto de ingresos y egresos autorizado en apego a la normatividad vigente además de supervisar que se lleven a cabo las transferencias con su debida justificación.
7. Vigilar y coordinar las acciones derivadas de la recepción de facturas de pago y la entrega de contra recibos a proveedores, la elaboración de pólizas cheque, así como controlar el pago a proveedores y contratistas.
8. Supervisar que los pagos que se efectúen con cargo al presupuesto aprobado se realicen de



- conformidad con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.
9. Integrar el catálogo de proveedores de bienes y servicios y mantenerlo actualizado.
  10. Formar parte de los Comités Ejecutivos de Adquisiciones y servicios y de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.
  11. Supervisar que las operaciones que se realicen en el Organismo, en materia de control financiero y administrativo en la obtención, administración y aplicación de los recursos públicos en el Organismo, se realicen de acuerdo con lo establecido en los “Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México”, vigentes.
  12. Elaborar el Programa Operativo Anual del área y vigilar que se cumpla en los términos y plazos establecidos en el programa.
  13. Supervisar la elaboración y presentación de las declaraciones de impuestos, derechos, entero de cuotas, aportaciones, y servicios, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Comisión Nacional del Agua, Comisión de Agua del Estado de México, Secretaría de Finanzas, Instituto de Seguridad del Estado de México y Municipios Comisión Federal de electricidad, en los términos y/o plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables en cada caso.
  14. Registrar e integrar las operaciones contables y financieras que se realizan en el Organismo, por medio de la actualización de sistemas de contabilidad y control presupuestal.
  15. Realizar las conciliaciones de los recursos que se ingresan y erogan mensualmente.
  16. Recopilar las facturas para pago y la entrega de sus contra recibos a proveedores que ofrecen sus servicios, así como la compra de materiales del Organismo, realizando el pago correspondiente a proveedores y contratistas.
  17. Elaborar pólizas de cheques y de diario registrando lo contable, así como su afectación presupuestal.
  18. Cumplir oportunamente con las obligaciones relativas a impuestos, derechos y toda contribución que le sea aplicable al Organismo, de acuerdo con la normatividad vigente.
  19. Ejecutar las disposiciones normativas vigentes en materia financiera y contable.
  20. Concentrar el informe financiero mensual de las operaciones contables que se realizan en el Organismo.
  21. Elaborar e integrar la Cuenta Pública anual.
  22. Solventar las observaciones, hallazgos y recomendaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de los informes mensuales, Cuenta Pública anual e Inventarios



de Bienes Muebles e Inmuebles.

23. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento de Contabilidad y someterlo a la consideración de la Subdirección de Finanzas para su debido cumplimiento.
24. Coordinar y supervisar la integración y envío en los términos y plazos establecidos en la normatividad aplicable, de la cuenta pública y los Informes Mensuales del ejercicio que corresponda, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
25. Verificar y validar que se lleve a cabo la aplicación de deducciones en el sistema de nómina, y que estas coincidan con las inasistencias y retardos que en su caso registren los Servidores Públicos, en los diferentes sistemas de registro de asistencia.
26. En coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, verificar que se lleve a cabo la realización del cálculo de las cuotas y aportaciones del régimen de seguridad social que deberán retenerse a los trabajadores, de conformidad con la normatividad aplicable, y comunicar por escrito a la Subdirección de Finanzas para su aplicación y enterarse al Instituto de Seguridad Social (ISSEMYM).
27. Supervisar y coordinar la conciliación físico-contable del inventario de bienes muebles e inmuebles del organismo en los términos y plazos establecidos en la normatividad aplicable.
28. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por la Dirección General del Organismo y/o el Subdirector de Finanzas, Administración y Comercialización, así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento de la Subdirección.
29. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN**

### **Objetivo:**

Comprende el conjunto de actividades encaminadas a captar y recaudar los recursos provenientes de las contribuciones municipales y de los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal, así como los ingresos percibidos del Organismo, otros ingresos e ingresos netos derivados de financiamiento autorizados presupuestalmente con base en la legislación vigente; elaborar y rediseñar un padrón confiable por los diferentes ingresos tributarios municipales.



**Funciones:**

1. Realizar las acciones relacionadas con la recepción de los ingresos del Organismo, así como su depósito y registro contable correspondiente.
2. Efectuar los depósitos por concepto de la recaudación diaria a través del servicio de traslado de valores.
3. Conciliar los depósitos realizados en las diferentes cuentas bancarias de los recursos del Organismo.
4. Elaborar cortes de caja de las distintas agencias de recaudación del Organismo.
5. Coordinar y supervisar los cobros realizados en las cajas de las agencias foráneas y centrales.
6. Verificar y analizar el correcto cumplimiento de la facturación diaria a través del sistema de facturación electrónica digital; acorde a la legislación fiscal vigente.
7. Comprobar el adecuado funcionamiento de las terminales punto de venta instalada en las cajas de recaudación.
8. Integrar el formato para proporcionar información mensual y anual sobre la recaudación por derechos de agua potable.
9. Revisar los reportes diarios de ingresos.
10. Elaborar e integrar estadísticas financieras para la eficiente y oportuna toma de decisiones.
11. Dirigir y supervisar la elaboración anual del estudio de tarifas por el suministro del Servicio de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y recepción de los caudales de Aguas Residuales para su tratamiento y recolección de Aguas Residuales, según lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y presentarlo a la Dirección General del Organismo para lo conducente.
12. Participar en la elaboración del estudio anual de tarifas y presentarlo a la Subdirección de Comercialización, para lo conducente.
13. Supervisar la elaboración de estados de cuenta por concepto del pago de los derechos de agua potable y drenaje, así como expedir constancias de no adeudo o de no servicios, que requieran las y los usuarios.
14. Supervisar y llevar el seguimiento de los procesos de facturación en los pagos anuales anticipados.
15. Supervisar el cálculo del importe por concepto de contratación de los servicios y expedir el contrato respectivo, así como aplicar y verificar que se lleven a cabo los procedimientos, programas y políticas, para las contrataciones de tomas de agua y drenaje.



16. Revisar y autorizar las re-tarifificaciones en el sistema de cobro SIAC.
17. Elaborar el presupuesto de egresos del Departamento, para el ejercicio presupuestal correspondiente.
18. Notificar la existencia del crédito fiscal que se tiene por las y los usuarios que no efectúen en tiempo y forma el pago de su contribución.
19. Promover y celebrar convenios de pagos en parcialidades con las y los usuarios, respecto a sus adeudos por derechos.
20. Supervisar y dirigir la ejecución de los diversos programas y acciones tendientes a reducir el rezago en el pago de derechos por suministro de agua potable y drenaje.
21. Dirigir el diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento del Departamento y áreas a su cargo, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo.
22. Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la Unidad Auxiliar de Rezago que se llevan a cabo en el Organismo.
23. Dirigir 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.
24. Innovar y proponer a la Dirección General distintos programas y políticas para alcanzar los objetivos de recaudación del Organismo, a fin de disminuir el rezago.
25. Proporcionar el suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas.
26. Supervisar que la Unidad Auxiliar de Inspecciones y Notificaciones, realice inspecciones periódicas a los predios a los cuales se les realizó instalación de medidor de agua, restricción del servicio de agua potable, o algún tipo de verificación para constatar que estas se hayan realizado.
27. Supervisar que exista un programa continuo de censos en la Unidad Auxiliar de Inspecciones y Notificaciones, para realizar la clasificación correcta de predios que se encuentren registrados en el sistema de cobro de este Organismo.
28. Verificar que se regule a las y los usuarios que estén conectados a la red hidráulica de forma clandestina, lo anterior con apego a la normatividad.
29. Verificar y autorizar la cancelación de facturas por algún error o falla en el sistema de comercialización del Organismo.
30. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de la Dirección de



Comercialización, en coordinación con los lineamientos que emita la Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización;

31. Entregar de manera eficaz, precisa y confiable toda la información que la Dirección General requiera para la toma de decisiones.
32. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que exista en el área, para cumplir con la normatividad en materia de transparencia, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
33. Fomentar el uso y pago del agua a través de Cultura del Agua.
34. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección General del Organismo, así como mantenerla informada del desarrollo y funciones del Área.
35. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

#### **UNIDAD AUXILIAR DE CAJA CENTRAL**

##### **Objetivo:**

Comprende el conjunto de actividades encaminadas a captar y recaudar los recursos provenientes de las contribuciones municipales y de los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal, así como los ingresos percibidos del Organismos Auxiliares, otros ingresos e ingresos netos derivados de financiamiento autorizados presupuestalmente con base en la legislación vigente; elaborar y rediseñar un padrón confiable por los diferentes ingresos tributarios municipales.

##### **Funciones:**

1. Recibir, controlar y comprobar los ingresos por pago de servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
2. Atender a usuarios que acudan a realizar su pago por los servicios obtenidos;
3. Emitir información acerca de los servicios brindados, como liquidaciones, talones de lectura;
4. Elaborar diariamente el reporte de ingresos;
5. Proporcionar la información necesaria a contraloría interna cuando realice está el arqueo de caja;
6. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.



## UNIDAD AUXILIAR DE REZAGO

### Objetivo:

Comprende el conjunto de actividades encaminadas a captar y recaudar los recursos provenientes de las contribuciones municipales y de los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal, así como los ingresos percibidos del Organismos Auxiliares, otros ingresos e ingresos netos derivados de financiamiento autorizados presupuestalmente con base en la legislación vigente; elaborar y rediseñar un padrón confiable por los diferentes ingresos tributarios municipales.

### Funciones:

1. Proponer distintos esquemas y programas que permitan alcanzar los objetivos de recaudación del Organismo, así como proponer políticas que lleven a una recaudación adecuada y una disminución del rezago.
2. Mantener informada a la Jefa del Dpto. de Comercialización acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Padrón a Usuarios.
3. Difundir las políticas, normas y criterios técnicos para que la atención a usuarios se realice con claridad y transparencia, incluyendo el fomento del pronto pago de servicios, la regularización y la revisión de los requisitos solicitados para brindar los servicios de agua potable y/o alcantarillado.
4. Asesorar la atención a usuarios y verificar que el personal proporcione el servicio de atención al público conforme a los lineamientos establecidos, además de revisar, identificar y reportar situaciones anómalas de las y los usuarios del servicio.
5. Ejecutar un programa permanente de visitas domiciliarias para mantener actualizado el padrón de usuarios del Organismo, así como programar y elaborar censos a todos las y los usuarios del servicio que lo requieran para la aclaración de tarifas, condiciones del inmueble o verificación de datos del padrón.
6. Controlar que los movimientos de altas, bajas y cambios al padrón de usuarios del Organismo se desarrollen con la documentación soporte correspondiente integrado en cada expediente, incluyendo los pagos y rezagos por el pago de servicios. (cambios de propietarios, correcciones de dirección, correcciones al nombre del titular, etc.)
7. Implementar las acciones y medidas necesarias para contar con un archivo depurado y ordenado



- en cuanto al expediente de las y los usuarios del Organismo.
8. Ejecutar los diversos programas y acciones tendientes para abatir el rezago en el pago de derechos por suministro de agua potable, drenaje y demás acciones de acuerdo con los procesos certificados vigentes.
  9. Participar en la recuperación de la cartera vencida, utilizando la vía legal, promociones y/o cualquier otro método para la consecución de este objetivo.
  10. Supervisar las acciones encaminadas a la recuperación de créditos fiscales, dando cumplimiento legal a los términos que se establecen en la Legislación aplicable vigente en la materia.
  11. Ejecutar la restricción del servicio de suministro de agua potable, en términos de ley.
  12. Supervisar la difusión de políticas, normas y criterios técnicos para que la recuperación de créditos fiscales y todas las actividades tendientes a este objetivo sean realizadas con claridad y transparencia.
  13. Proponer las reglas y criterios respecto de la forma de levantar y ejecutar las infracciones y sanciones administrativas a toda aquella persona que infrinja el uso y aprovechamiento de los servicios del suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento que brinda el Organismo en los términos que establece la legislación vigente en la materia.
  14. Atender reportes y sancionar a aquellas y los usuarios que infrinjan en algún supuesto del artículo 155 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
  15. Establecer la reconexión del servicio una vez que se hayan cubierto los créditos fiscales interpuestos.
  16. Ejecutar el Procedimiento Administrativo de Ejecución a aquellas y los usuarios que presentan mayor rezago; una vez que ya se haya ejecutado la restricción del suministro.
  17. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Rezago, en coordinación con el Departamento de Comercialización; con base en los lineamientos que emita la Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización.
  18. En coordinación con la Jefa del Departamento de Comercialización, supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Rezago, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Área.
  19. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento del Departamento Rezago, incluyendo la comunicación con otras Áreas



del Organismo.

20. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

## **UNIDAD AUXILIAR DE INSPECCIONES, NOTIFICACIONES Y LECTURAS**

### **Objetivo:**

Comprende el conjunto de actividades encaminadas a captar y recaudar los recursos provenientes de las contribuciones municipales y de los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal, así como los ingresos percibidos del Organismos Auxiliares, otros ingresos e ingresos netos derivados de financiamiento autorizados presupuestalmente con base en la legislación vigente; elaborar y rediseñar un padrón confiable por los diferentes ingresos tributarios municipales.

### **Funciones:**

1. Ejecutar la Instalación y alta de medidores.
2. Supervisar las de Órdenes de Trabajo referente a Mantenimiento y revisiones a medidores de usuarios con servicio medido comerciales y altos consumos.
3. Ejecutar el levantamiento de reportes de consumos absolutos, medidores y fugas.
4. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

## **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

### **Objetivo.**

Vigilar que la actuación de las y los servidores públicos del Organismo, así como el ejercicio de los recursos públicos, se realice de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando en todo momento, el control preventivo.

### **Funciones:**

1. Vigilar la fiscalización del ejercicio de los recursos públicos y su congruencia con el presupuesto de egresos;
2. Planear, programar, organizar y coordinar el Programa Anual de Control y Evaluación, a fin de fiscalizar los recursos y proponer en su caso medidas preventivas y correctivas;



3. Coordinar y apoyar a los responsables y conductores de vehículos asignados a la Coordinación a su cargo, a fin de que se dé el uso adecuado para su encomienda.
4. Vigilar el seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que deriven de acciones de fiscalización realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, hasta su total cumplimiento y que los oficios de promoción mediante los cuales el citado Órgano Fiscalizador requiera de información y documentación se envíen en los términos y plazos solicitados;
5. Vigilar que el desarrollo de las funciones del personal del Organismo se apegue a las Leyes, Decretos, Acuerdos, Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones legales aplicables;
6. Supervisar y validar que se dé cumplimiento a la asignación de combustible de cada vehículo y/o maquinaria propiedad del Organismo.
7. Supervisar la realización de las inspecciones, supervisiones, evaluaciones, visitas de obra y testificaciones;
8. Vigilar que la autoridad investigadora cumpla con sus funciones, en estricto apego a lo establecido en el artículo 98 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
9. Vigilar que la autoridad sustanciadora en el ámbito de su competencia dirija y conduzca el procedimiento de responsabilidades administrativas desde su admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial;
10. Conocer de los medios de impugnación que se presenten por las resoluciones que emita con fundamento en el artículo 106 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios;
11. Iniciar procedimientos de responsabilidad administrativa no graves, imponiendo las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
12. Vigilar que los servidores públicos adscritos al Organismo presenten de manera oportuna las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses en los términos que disponga la legislación en la materia;
13. Certificar documentos existentes en sus archivos, expedir constancias y otros sistemas que operen con relación a los asuntos de su competencia con fundamento en el artículo 34 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios;



14. Vigilar la atención de las denuncias relativas a las actuaciones de las y los servidores públicos del Organismo, y en su caso instruir la investigación e imponer las sanciones correspondientes establecidas en los artículos 79 y 209 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
15. Vigilar que se remitan los informes mensuales al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en los términos y plazos establecidos por la ley;
16. Testificar los procesos de entrega recepción de las Unidades Administrativas del Organismo en apego a la normatividad vigente;
17. Vigilar que se realicen las acciones correspondientes en la plataforma digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
18. La autoridad resolutora, indistintamente deberá recaer en el titular del Órgano Interno de Control.
19. Realizar las demás funciones que las leyes y disposiciones legales vigentes al ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**

### **Objetivo:**

Investigar y esclarecer de manera oficiosa auditorias, quejas y denuncias debidamente fundadas y motivadas, solicitar medidas cautelares que se deriven de la actuación de las y los servidores públicos del Organismo, así como calificar los hechos administrativos como faltas graves o no graves.

### **Funciones:**

1. Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas;
2. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de las y los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
3. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;



4. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
5. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
6. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;
7. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad substanciadora competente;
8. Coadyuvar en las medidas cautelares respectivas con fundamento en el artículo 125 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
9. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
10. Conocer del recurso de inconformidad;
11. Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto;
12. Supervisión a buzones de Felicitaciones, Sugerencias y Denuncias, con su respectivo trámite;
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO SUBSTANCIADOR**

### **Objetivo:**

Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos del Organismo, llevar a cabo el desahogo del procedimiento y emite su informe de presunta responsabilidad administrativa para solicitar la resolución correspondiente.



**Funciones:**

1. Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
2. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
3. Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;
4. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
5. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
6. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutora, en los casos de faltas no graves;
7. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia;
8. Realizar las acciones correspondientes en la plataforma digital estatal;
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN.**

**Objetivo:**

Emitir la resolución que en derecho proceda, con base en los principios de legalidad, exhaustividad, verdad absoluta, con respeto a los derechos humanos, imparcialidad y objetividad.

**Funciones:**

1. Declarará cerrada la instrucción;
2. Dictar la resolución que conforme a derecho proceda;
3. Notificar al servidor público, particular y al jefe inmediato o al titular de la dependencia para la ejecución de sentencia;



4. Conocer y resolver sobre el recurso de revocación;
5. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, manuales y Gacetas de Gobierno, Gaceta Municipal y el Consejo Directivo del OPDAPAS.

## **UNIDAD JURÍDICA**

### **Objetivo:**

Mediante poder, representar legalmente al Organismo, ante cualquier autoridad en la defensa de sus intereses, deduciendo las acciones u oponiendo las excepciones que mejor le convenga en cualquier tipo de juicio; así como, previa petición verbal o escrito, apoyar y asesorar jurídicamente y en forma permanente a las Áreas del Organismo.

### **Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la asesoría jurídica y representación legal del Organismo.
2. Representar al Organismo ante cualquier autoridad, Organismo descentralizado federal, estatal o municipal, personas físicas o jurídicas colectivas de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas.
3. Atender y resolver las consultas de carácter jurídico que le sean planteadas por los funcionarios y el personal en general, en asuntos vinculados con el ejercicio de sus funciones dentro del Organismo.
4. Asesorar, revisar y elaborar contratos y convenios relacionados con los derechos y obligaciones del Organismo, así como en aquellos que se celebren con particulares y autoridades en general.
5. Atender las solicitudes y oficios que le sean encomendados y que se relacionen con aspectos jurídicos, incorporando el registro y control de la información derivada de las acciones de representación del Organismo.
6. Revisar la base legal para el funcionamiento del Organismo y controlar la distribución y promoción de este.
7. Intervenir en los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Obra Pública, Bienes Muebles e Inmuebles y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
8. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de la Unidad Jurídica, en



- coordinación con los lineamientos que emita la Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización.
9. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Unidad de Jurídica, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Área.
  10. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Unidad Jurídica, incluyendo la comunicación con otras Áreas del Organismo.
  11. Realizar el procedimiento administrativo, en términos de ley, para imponer las sanciones que sean procedentes con motivo de infracciones a la Ley del Agua y/o al Bando Municipal respecto al uso y disfrute de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento en que incurran las y los usuarios.
  12. Remitir las resoluciones a la Departamento de Comercialización para que sean notificadas y, en su caso, para que se tramite el Procedimiento Administrativo de Ejecución por sus siglas (PAE), para hacer efectivas las sanciones, en términos de ley;
  13. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por la Dirección General del Organismo, así como mantenerla informada del desarrollo y funcionamiento del Área.
  14. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

## **SUBGERENCIA JURÍDICA**

### **Objetivo:**

Mediante poder, representar legalmente al Organismo, ante cualquier autoridad en la defensa de sus intereses, deduciendo las acciones u oponiendo las excepciones que mejor le convenga en cualquier tipo de juicio; así como, previa petición verbal o escrito, apoyar y asesorar jurídicamente y en forma permanente a las Áreas del Organismo

La Unidad Jurídica se auxiliará de la Subgerencia jurídica, que tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:



**Funciones:**

1. Asistir al titular de la Unidad Jurídica en la elaboración y seguimiento de las actas administrativas, informativas o circunstanciales necesarias;
2. Asistir al titular de la Unidad Jurídica en la atención de las consultas de carácter jurídico que le sean planteadas por los funcionarios y el personal en general de OPDAPAS;
3. Proponer al titular de la Unidad Jurídica proyectos de convenios, contestaciones a oficios, proyectos de demanda, informes circunstanciados o justificados, contestaciones de demanda, recursos administrativos y cualquier otro medio jurídico competencia del Organismo a propuesta o indicación de la Dirección General o el titular de la unidad jurídica.
4. Las demás que determine el Consejo Directivo.



## DIRECTORIO

- **Karina Rodríguez Rodríguez**  
Dirección General
- **Ricardo Díaz Zepeda**  
Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación
- **Germán Azahel Velázquez García**  
Subdirección General
- **Karina Rodríguez Rodríguez**  
Departamento de Cultura del Agua
- **Hugo Armando Almeida Bernal**  
Coordinación Técnica de Operación
- **Octavio Rodríguez Rubí**  
Departamento de Estudios y Proyectos
- **Mauricio Amos Rosales Colín**  
Departamento de Drenaje, Alcantarillado  
y Saneamiento
- **Jaime Enrique Martínez Gervacio**  
Departamento de Agua Potable
- **Esmeralda Ponce Loza**  
Contraloría  
Departamento de Resolución
- **Daniel Michel Díaz Mejía**  
Departamento. de Investigación
- **Grace Salazar Mercado**  
Departamento de Substanciación
- **Omar Velázquez Carranza**  
Subdirección de Finanzas, Administración y  
Comercialización
- **Omar López Cruz**  
Departamento de Recursos Humanos
- **Ana Luisa Fierro Mendoza**  
Departamento de Finanzas
- **Ariana Núñez Reyes**  
Departamento de Comercial
- **Rodrigo Arriaga Salinas**  
Unidad Auxiliar de Caja General
- **Oscar Alberto Mejía Carvalho**  
Unidad Auxiliar de Rezago  
Unidad Auxiliar de Inspecciones y  
Notificaciones
- **Ari Ben Ángeles Castillo**  
Unidad Jurídica
- **Rosa María González Carranza**  
Subgerencia Jurídica



“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del  
Estado de México”



**Valle de Bravo**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024

## CONSEJO DIRECTIVO

O.P.D.A.P.A.S. de Valle de Bravo  
2022-2024

Vo. Bo.

**Michelle Núñez Ponce.**

Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo

**Karina Rodríguez Rodríguez**  
Secretaría Técnica.

**Edgar Ledezma Bernal**  
Representante del Ayuntamiento.

**Sergio Alfredo Hernández Bucio**  
Primer Vocal.

**Rene Sánchez Gómez**  
Segundo Vocal.

**Carlos Arturo Infante Millán**  
Tercer Vocal.

**Eva Cabrera Callejas**  
Comisario.



### Historial de cambios

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	25/marzo/2022	Emisión del documento.
01	10/junio/2022	Cambio de titular de la Dirección General

FIN DEL DOCUMENTO.



# Valle de Bravo

Gobierno Municipal

2022 - 2024