

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

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL O.P.D.A.P.A.S. TEOLOYUCAN





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



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

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

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

Teléfono 559-562-7727

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

Impreso y hecho en Teoloyucan, Estado de México.

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

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



ÍNDICE

	PÁG.
Presentación.	5
I. Antecedentes Históricos	6
II. Marco Jurídico – Administrativo	7
III. Atribuciones	9
IV. Objeto Social, Visión Y Valores Organizacionales	15
V. Codificación Estructural.	17
VI. Organigrama	18
VII. Objetivo Y Funciones Por Unidad Administrativa	19
• Consejo Directivo	21
• Contraloría Interna Honorífica	24
• Dirección General	30
a. Jefatura de Comunicación, Cultura y Género	33
b. Coordinación de Cultura del Agua	34
c. Jefatura de Asuntos Jurídicos	35
d. Jefatura de Proyectos.	37
e. Coordinación de Atención Ciudadana	38
f. Coordinación de Unidad De Información, Planeación, Programación Y Evaluación (UIPPE)	39
g. Unidad de Transparencia Honorífica	40
• Subdirección de Administración y Finanzas	41
a. Jefatura de Contabilidad	45
b. Coordinación de Patrimonio.	47
c. Coordinación de Archivo.	50
d. Coordinación de Ingresos	51
e. Coordinación de Egresos.	53
f. Coordinación de Recursos Humanos	54
g. Coordinación de Adquisiciones y Servicios	56
h. Jefatura de Comercialización	57
• Subdirección de Operación y Mantenimiento	58
• Jefatura de Operación y Mantenimiento.	61
VIII. Directorio	63
IX. Validación	58
X. Hoja De Actualización	59
XI. Dictaminación Y Créditos	60



PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales. El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquéllas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad. El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Organismo Público Descentralizado Para La Prestación De Los Servicios De Agua Potable, Alcantarillado Y Saneamiento De Teoloyucan. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este Organismo Descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



I. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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



II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- ♦ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ♦ **Ley de Aguas Nacionales**, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 01 de diciembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- ♦ **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo del año 2015 y sus reformas adicionales.
- ♦ **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 18 de julio del 2016 y sus reformas adicionales.
- ♦ **Ley de Coordinación Fiscal**, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978 y sus reformas adicionales.
- ♦ **Ley Federal de Archivos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2012 y sus reformas adicionales.
- ♦ **Ley del ISR**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas adicionales.
- ♦ **Ley del IVA**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978 y sus reformas adicionales.
- ♦ **Ley General de Contabilidad Gubernamental**, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008 y sus reformas adicionales.
- ♦ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, publicado en Gaceta de Gobierno, 17 de noviembre de 1917 y sus reformas adicionales.
- ♦ **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios**, publicado en Gaceta de Gobierno, 03 de mayo de 2013 y sus reformas adicionales.
- ♦ **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México**, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de agosto de 2004 y sus reformas adicionales.
- ♦ **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente**, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de diciembre de 2025 y sus reformas adicionales.
- ♦ **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de diciembre de 2001, y sus reformas adicionales.
- ♦ **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios**, publicada en Gaceta de Gobierno, en fecha 30 de mayo de 2017.
- ♦ **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios**, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 3 de enero de 2002, y sus reformas adicionales.
- ♦ **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo del año 2015 y sus reformas adicionales.
- ♦ **Ley del Agua para el Estado de México y Municipios**, publicado en Gaceta de Gobierno del 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ♦ **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios**, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.



- ♦ **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México**, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 11 de septiembre de 2023, y sus reformas y adiciones.
- ♦ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ♦ **Ley que crea al Organismo Público Descentralizado Denominado Comisión del Agua del Estado de México**, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de julio de 2011, y sus reformas y adiciones.
- ♦ **Código Administrativo del Estado de México**, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ♦ **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- ♦ **Código Financiero del Estado de México y Municipios**, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ♦ **Reglamento de la Ley de Contratación del Estado de México y Municipios**, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ♦ **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 16 de octubre de 2002 y sus reformas y adiciones.
- ♦ **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México**, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 18 de octubre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ♦ **Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México**, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 11 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- ♦ **Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México**, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de julio de 2020, y sus reformas y adiciones.
- ♦ **Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México**, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de mayo de 2020.
- ♦ **Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan**, publicado en la Gaceta Municipal No. 6, 17 de febrero de 2025.
- ♦ Bando Municipal de Teoloyucan, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2026.



III. ATRIBUCIONES

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN

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

SFGUNDO. ---Sa objeto, atribuciones y estructura orgánica se ajustarán 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.

LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPÍTULO TERCERO. DE LAS AUTORIDADES

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LA POLÍTICA HÍDRICA ESTATAL

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.

SECCIÓN QUINTA. DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO

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

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

- I. Organismos descentralizados municipales o intermunicipales, que serán los organismos operadores;
- II. La Comisión; o
- III. Personas jurídicas colectivas concesionarias. Cuando un municipio no tenga capacidad para prestar los servicios, podrá, previo acuerdo de cabildo



aprobado por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, convenir con la Comisión para que ésta, de manera temporal, los preste, en los términos de esta Ley, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

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

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

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

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

SECCIÓN SEXTA. DE LOS ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA

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

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

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

Para el desahogo de los trámites que se deban realizar en los organismos operadores y que tengan como finalidad la obtención de un servicio que estos prestan, se deberán aplicar los lineamientos técnicos que establece la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Artículo 38.- La administración de los organismos operadores municipales estará a cargo de un consejo directivo y un director general.

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

En todos los casos, el consejo directivo tendrá:



- I. Un presidente, quien será el Presidente Municipal o quien él designe;
- II. Un secretario técnico, quien será el director general del organismo operador;
- III. Un representante del Ayuntamiento;
- IV. Un representante de la Comisión;
- V. Un comisario designado por el cabildo a propuesta del consejo directivo; 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.

CAPÍTULO SÉPTIMO. DEL SISTEMA FINANCIERO

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

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

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

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

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

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

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

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

El servicio de conducción corresponde originariamente a la Comisión, sin embargo, podrá ser prestado por las personas jurídicas colectivas titulares de una concesión



otorgada para este fin, en los términos de esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.



IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL:

Proporcionar a los habitantes del Municipio de Teoloyucan los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento de manera eficiente, continua y de calidad, atendiendo de forma oportuna, responsable y equitativa las necesidades de la población, asegurando la sustentabilidad hídrica y el uso racional del recurso, contribuyendo así a la salud pública, al desarrollo social y a la protección del medio ambiente municipal.

VISIÓN

Posicionarse como un organismo modelo, reconocido por la calidad en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, que opera bajo un sistema hídrico sostenible, garantizando la disponibilidad, el acceso equitativo, la cantidad y calidad del agua para los ciudadanos del municipio de Teoloyucan, con el compromiso social y la preservación del medio ambiente.

VALORES ORGANIZACIONALES:

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

- **Honestidad e Integridad:** Las personas servidoras públicas adscritas a este Descentralizado, actuamos con rectitud, transparencia y probidad en el manejo de los recursos públicos (hídricos, financieros y materiales), combatiendo la corrupción y rindiendo cuentas de manera clara a la ciudadanía.
- **Responsabilidad y Compromiso Social:** Asumimos el deber de prestar los servicios esenciales de manera continua y eficiente, reconociendo el impacto directo de nuestra labor en la salud, la calidad de vida y el bienestar de los habitantes del municipio.
- **Eficiencia y Calidad en el Servicio:** Utilizamos los recursos de manera óptima para garantizar la máxima calidad en la prestación de los servicios de agua, alcantarillado y saneamiento, buscando la mejora continua de los procesos operativos y administrativos.
- **Sustentabilidad Hídrica:** Promovemos y aplicamos prácticas que aseguren la gestión responsable y el uso racional del agua, velando por la conservación de las fuentes de abastecimiento y la protección del medio ambiente para las futuras generaciones.
- **Vocación de Servicio:** Mantenemos una actitud proactiva, cortés y empática en la atención a la ciudadanía, facilitando el acceso a los servicios y respondiendo a las necesidades de los usuarios con prontitud y respeto.
- **Transparencia:** Garantizamos que los actos de la administración, la gestión de recursos y la toma de decisiones sean públicos, claros y accesibles para los habitantes de Teoloyucan, fortaleciendo la confianza ciudadana.
- **Responsabilidad:** Actuamos con compromiso, ética y profesionalismo en el cumplimiento de nuestras funciones, conscientes del impacto de nuestro trabajo en la comunidad.
- **Trabajo en equipo:** Fomentamos la colaboración y el respeto entre todas las áreas del Organismo, reconociendo que los logros colectivos se alcanzan con unidad y coordinación.



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

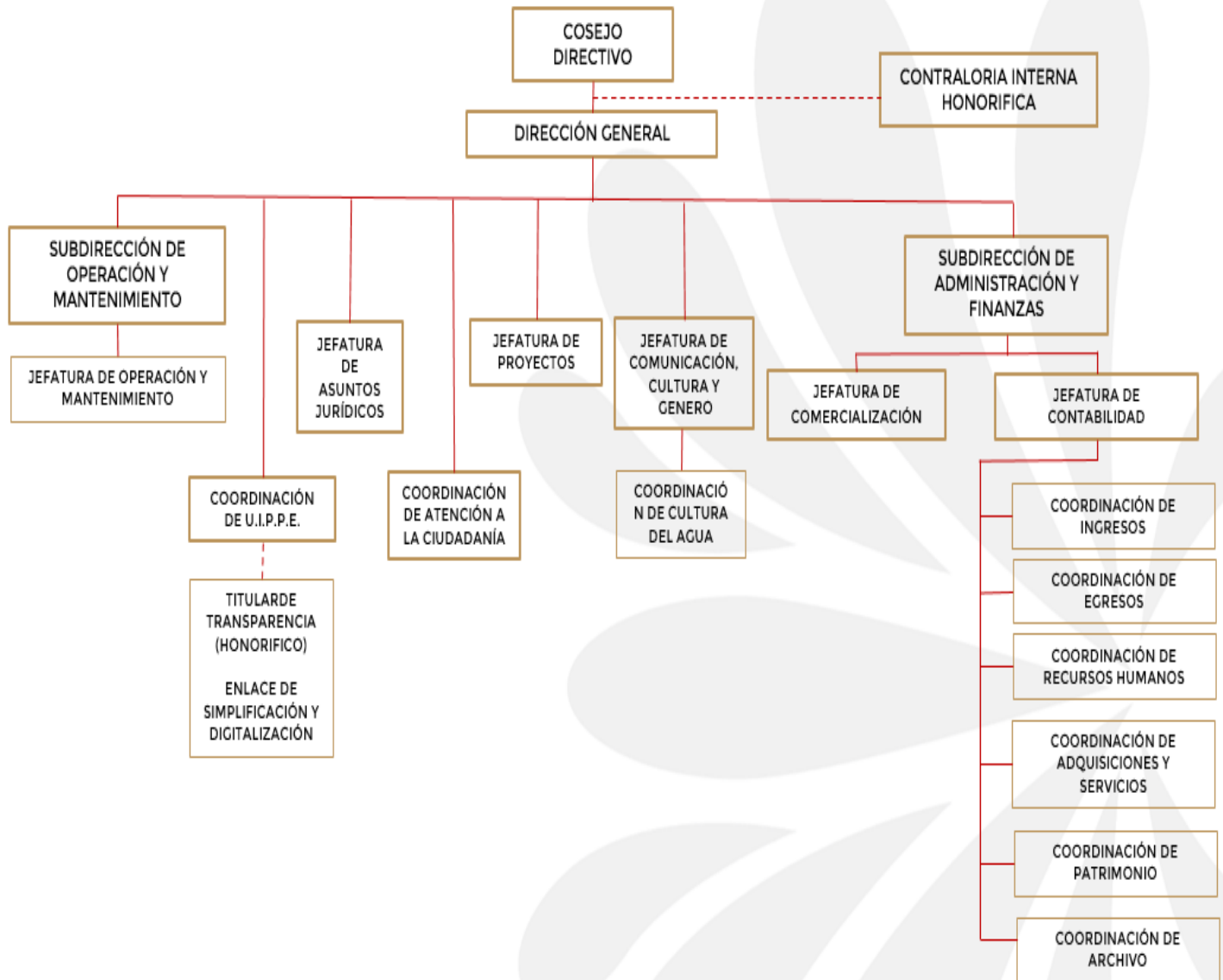


V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

0052005A00 **Dirección General**
0052005A00232 **Jefatura de Comunicación, Cultura y Género**
0052005A00234 Coordinación de Cultura del Agua
0052005A00228 **Jefatura de Asuntos Jurídicos**
0052005A00233 **Jefatura de Proyectos**
0052005A00215 **Coordinación de Atención a la Ciudadanía**
0052005A00230 **Coordinación de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación (U.I.P.P.E)**
0052005B00 **Subdirección de Administración y Finanzas**
0052005B00207 **Jefatura de Contabilidad**
0052005B00214 Coordinación de Patrimonio
0052005B00214 Coordinación de Archivo
0052005B00205 Coordinación de Ingresos
0052005B00205 Coordinación de Egresos
0052005B00209 Coordinación de Recursos Humanos
0052005B00210 Coordinación de Adquisiciones y Servicios
0052005B03216 **Jefatura de Comercialización**
0052005C00 **Subdirección de Operación y Mantenimiento**
0052005C02220 Jefatura de Operación y Mantenimiento



VI. ORGANIGRAMA



CONSEJO DIRECTIVO





VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO GENERAL

Establecer y supervisar las políticas, estrategias y acciones para el adecuado funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OPDAPAS) del Municipio de Teoloyucan, con el fin de garantizar el acceso a servicios eficientes, sostenibles y de calidad en materia de agua potable y saneamiento para la población, promoviendo el uso responsable de los recursos hídricos, la mejora continua en la infraestructura y la transparencia en la gestión operativa y financiera del organismo.

FUNCIONES

- I. Definir la dirección y administración general del Organismo.
- II. Autorizar y crear Unidades Administrativas del Organismo, a propuesta de la o el titular de la Dirección General;
- III. Nombrar a los titulares de las unidades administrativas del OPDAPAS, del Municipio de Teoloyucan, Estado de México a propuesta del Director General o Directora General;
- IV. Aprobar las políticas, normas, manuales, reglamentos internos, estructura de organización y administración del OPDAPAS Teoloyucan que regulen las actividades del Organismo;
- V. Validar y en su caso autorizar las políticas, normas, criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo, así como aprobar reglamentos internos, manuales y la estructura administrativa;
- VI. Revisar, adicionar y aprobar las modificaciones al Reglamento Interior del Organismo, así como los planes y programas de trabajo;
- VII. 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 trimestrales o mensuales y la cuenta pública anual del ejercicio;
- VIII. Administrar el Organismo con la o el titular de la Dirección General, a quien supervisará junto a las y los titulares de las Unidades Administrativas y los sujetará a sus acuerdos;
- IX. Proponer al Comisario o Comisaria para su designación;
- X. Aprobar a las y los suplentes de los integrantes del Consejo Directivo, excepto al representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
- XI. Sesionar para el establecimiento de acuerdos y la toma de decisiones administrativas respecto al Organismo;
- XII. Constituir y sesionar ante la presencia de la o el titular de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo;
- XIII. Aprobar el orden del día de las sesiones;
- XIV. Asistirse de asesores, a fin de allegarse de información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten en sesión;



- XV.** Aprobar el anteproyecto y proyecto definitivo del presupuesto de ingresos y egresos, así como, los programas de trabajo y financiamiento, en los plazos establecidos conforme a la normatividad aplicable;
- XVI.** Requerir informes al titular de la Dirección General respecto a las actividades realizadas por el Organismo;
- XVII.** Autorizar la sesión de bienes del Organismo, previo desahogo del procedimiento legalmente dispuesto;
- XVIII.** En su caso autorizar al titular de la Dirección General la celebración de contratos y convenios con las autoridades federales, estatales y municipales, organizaciones públicas o privadas y/o particulares;
- XIX.** Autorizar al titular de la Dirección General la contratación de servicios y de créditos para el Organismo, previa autorización del consejo en cuanto a los montos autorizados;
- XX.** Autorizar actos de dominio en los inmuebles del Organismo;
- XXI.** Aprobar al titular de la Dirección General la delegación de facultades, atribuciones y funciones, generales o específicas, hacia los titulares de las unidades administrativas;
- XXII.** Aprobar al titular de la Dirección General la atracción de facultades, atribuciones o funciones generales o específicas, delegadas o conferidas con anterioridad a los titulares de las Unidades Administrativas;
- XXIII.** Conferir atribuciones, facultades y funciones específicas a las y los titulares de las Unidades Administrativas;
- XXIV.** Solicitar al titular de la Dirección General y a las y los titulares de las Unidades Administrativas, dictámenes, opiniones, reportes, informes, documentos o información, respecto al ámbito de su competencia, los cuales se deberán remitir en el marco de la normatividad y con las evidencias respectivas;
- XXV.** Acordar para ejecución por el titular de la Dirección General, las políticas y lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;
- XXVI.** Aprobar para las y los titulares de las Unidades Administrativas, la delegación de facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas hacia las personas servidoras públicas subalternas;
- XXVII.** Aprobar para las y los titulares de las Unidades Administrativas, la atracción de facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, delegadas o conferidas con anterioridad a las personas servidoras públicas subalternas;
- XXVIII.** Autorizar proyectos y convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas;
- XXIX.** Autorizar la cancelación de cuentas incobrables;
- XXX.** Autorizar la política general para establecer programas y reglas de austeridad financiera;
- XXXI.** Autorizar bases, condiciones o términos normativos, administrativos o reglamentarios que determinen las relaciones laborales entre el Organismo y su personal;
- XXXII.** Autorizar las políticas de ingresos, propuestas por la o el titular del área competente;
- XXXIII.** Autorizar la reglamentación de la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo;
- XXXIV.** Aprobar los precios públicos inherentes a las actividades del Organismo y que no estén estipulados en ningún otro ordenamiento;



- XXXV.** Aprobar convenios de colaboración con instituciones u organizaciones en materia de los servicios públicos que presta el Organismo;
- XXXVI.** Autorizar obras y acciones para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;
- XXXVII.** Autorizar y modificar, por ejercicio fiscal, el plan o programa general de obras;
- XXXVIII.** Autorizar afectaciones contables a la cuenta de ejercicios anteriores;
- XXXIX.** Aprobar la depuración de la cuenta de construcciones en proceso en bienes del dominio público y las aplicaciones contables o transferencia de saldos correspondientes a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores;
- XL.** Aprobar la incorporación de bienes inmuebles e instruir al titular de la Dirección General realice los trámites correspondientes;
- XLI.** Aprobar para los bienes muebles su desincorporación del inventario y su baja de los registros contables del grupo del activo no circulante, rubro de bienes muebles y, en su caso, aprobar su enajenación y/o transmisión de la propiedad a título oneroso o bien su donación o transferencia a título gratuito;
- XLII.** Aprobar la constitución e integración, así como, sus modificaciones de los Comités o Comisiones Internos de este Organismo;
- XLIII.** Autorizar los programas anuales o parciales de trabajo, de control y vigilancia o de auditorías del Órgano Interno de Control del Organismo;
- XLIV.** Deliberar y remitir al Ayuntamiento para su aprobación en Sesión de Cabildo los lineamientos y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de las contribuciones y sus accesorios en términos de ley;
- XLV.** Aprobar los Comités Internos que sean necesarios para ofrecer transparencia y rendición de cuentas;
- XLVI.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.



CONTRALORÍA INTERNA HONORÍFICA

OBJETIVO GENERAL

Verificar la correcta aplicación de los recursos públicos, promoviendo la transparencia, eficiencia y legalidad en todas las actividades del Organismo. A través de la vigilancia y supervisión de los procesos administrativos y operativos, busca prevenir actos de corrupción y asegurar que las acciones del OPDAPAS se realicen conforme a la normatividad vigente. Además, se encarga de promover una cultura de rendición de cuentas y de mejora continua, colaborando en la optimización de los servicios que se brindan a la población. La Contraloría tiene como fin fortalecer la confianza de la ciudadanía, asegurando que los recursos públicos se utilicen de manera adecuada en beneficio de la comunidad.

FUNCIONES

- I.** Evaluar, fiscalizar y vigilar el cumplimiento de las acciones de las personas servidoras públicas del Organismo;
- II.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable que realicen las áreas a su cargo, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- III.** Fijar y dirigir la política pública del Marco Integral del Control Interno del Organismo;
- IV.** Establecer programas y políticas públicas de prevención de faltas administrativas, que sugiera el cumplimiento de los procesos administrativos, conforme lo dispongan las normas aplicables para cada Unidad Administrativa del Organismo;
- V.** Vigilar los objetivos, criterios y políticas que implementen las actividades de las Unidades Administrativas del Organismo, en los términos de la legislación aplicable;
- VI.** Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación, así como, aplicar las normas y criterios en materia de Control Interno, indicadores de desempeño y evaluación;
- VII.** Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- VIII.** Emitir las políticas públicas y lineamientos para la ejecución y evaluación del Programa de Simplificación y Modernización de la Administración Pública del Organismo y establecer la metodología y lineamientos en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para la elaboración de Manuales de Organización, Procedimientos, trámites y servicios;
- IX.** Validar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de trámites y servicios al público, y/o en su caso, reformas y adecuaciones para proponer su aprobación ante el Consejo Directivo y enviar a publicación en Gaceta de Gobierno y en el portal de Transparencia del Organismo, asimismo, remitir al Órgano Interno de Control y a la Comisión de Mejora Regulatoria para su conocimiento;
- X.** Remitir el informe al titular de la Dirección General, respecto del resultado de las evaluaciones y auditorías practicadas a las Unidades Administrativas del Organismo y el seguimiento a la solvatación de las observaciones que resulten; y



en su caso canalizar a la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local, a efecto de iniciar el procedimiento de investigación correspondiente;

- XI.** Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública, para garantizar que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones de la materia;
- XII.** Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que se lleven a cabo por las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como, de obra pública, mantenimiento a instalaciones y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- XIII.** Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM), la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción la Contraloría Municipal, Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), así como, entes fiscalizadores de carácter federal para el cumplimiento de sus atribuciones, facultades y funciones;
- XIV.** Representar al Órgano Interno de Control ante los Órganos Colegiados y Comités del Organismo, de acuerdo a sus competencias;
- XV.** Atender de manera oportuna las denuncias que presente el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) o que se reciban de otros ciudadanos, en caso de señalar un acto u omisión de las personas servidoras públicas o de particulares que intervengan en los procesos de obra, remitiendo en su caso las constancias a la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local para determinar el inicio de la investigación correspondiente; siempre que estos tengan relación con el Organismo;
- XVI.** Verificar conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, que la asignación y ejercicio del Presupuesto Basado en Resultados se lleve a cabo en cumplimiento a los Objetivos para el Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, Sistema Nacional de Planeación Democrática y en el objeto del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y sus Municipios alineados al Plan de Desarrollo Municipal;
- XVII.** Participar en los actos de Entrega-Recepción que sean de su competencia y en su caso, designar a la persona servidora pública adscrito al Órgano Interno de Control del Organismo que deba participar en los actos Entrega - Recepción;
- XVIII.** Dar seguimiento a las observaciones generadas en el proceso de Entrega-Recepción por las Unidades Administrativas del Organismo y en su caso remitirlos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX.** Proponer ante el Consejo Directivo a través de la Dirección General, las políticas y técnicas administrativas para la mejora administrativa dentro del Organismo;
- XX.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías, intervenciones, revisiones y supervisiones;
- XXI.** Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, lineamientos y los convenios respectivos;
- XXII.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con el Organismo;
- XXIII.** Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, enajenaciones, así como, de obra pública, mantenimientos a



instalaciones y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad y aplicable;

- XXIV.** Verificar que las personas servidoras públicas del Organismo cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Declaración de Situación Patrimonial, de Intereses y Declaración Fiscal en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXV.** Vigilar y participar en la elaboración y actualización del Inventario General de los Bienes, Muebles e Inmuebles propiedad del Organismo, conforme a 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;
- XXVI.** Verificar el destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles y dar seguimiento al mismo, conforme a 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;
- XXVII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones, hallazgos y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización;
- XXVIII.** Vigilar que las Unidades Administrativas cumplan los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo a través de la Dirección General;
- XXIX.** Supervisar que se mantenga actualizado el Sistema para la consulta y actualización de la información Padrón de obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial (DGRSP), de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como, de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas;
- XXX.** Realizar la verificación aleatoria de las Declaraciones Patrimoniales que obren en el Sistema para la consulta y actualización de la información del Padrón de obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancias de no inhabilitación de las personas servidoras públicas;
- XXXI.** Turnar a la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local, las observaciones que cualquier Órgano de fiscalización realice para el inicio de investigación por la posible comisión de faltas administrativas.
- XXXII.** Realizar un diagnóstico para implementar acciones y establecer el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en relación con lo dispuesto por la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, a fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XXXIII.** Vigilar y hacer cumplir que las personas servidoras públicas adscritos al Organismo acaten el Código de Ética y las disposiciones relativas que al efecto se emitan, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Le



General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas implementadas para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción y proponer en su caso, las modificaciones procedentes, informando de ello al titular de la Dirección General del Organismo;

- XXXIV.** Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas de la administración pública descentralizada y de particulares vinculados con faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y, en su caso, turnarlas a la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local;
- XXXV.** En su caso imponer las sanciones correspondientes de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;
- XXXVI.** En su caso imponer y ejecutar las sanciones correspondientes a las personas servidoras públicas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan, México, en los casos de responsabilidades administrativas no graves;
- XXXVII.** Solicitar la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de las funciones y atribuciones del Órgano Interno de Control;
- XXXVIII.** Conforme a las disposiciones legales de la materia, será la responsable de la vigilancia, inspección, supervisión y evaluación de las Unidades Administrativas del Organismo;
- XXXIX.** Vigilar el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas del Organismo, en virtud de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas como Sujeto Obligado;
- XL.** Informar al Consejo Directivo, a través de la Dirección General, los asuntos cuyo despacho corresponde al Órgano Interno de Control, informándose sobre el avance de los mismos, así como, el desempeño de las comisiones y funciones que le hubieren conferido;
- XLI.** Realizar el informe anual de actividades relativas a su competencia y turnarlo a la Dirección General o al área administrativa designada por esta;
- XLII.** Impulsar la capacitación de los y las personas servidoras públicas, revisar y evaluar el desempeño de los sistemas de gestión de calidad que se establezcan en las Unidades Administrativas del Organismo;
- XLIII.** Vigilar la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Unidades Administrativas del Organismo y al interior del Órgano Interno de Control, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;
- XLIV.** Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en el caso de daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública o al patrimonio del Organismo, adicionalmente el pago de las indemnizaciones resarcitorias correspondientes de las y los servidores públicos del Organismo,



remitiendo cuando así sea solicitado por el Órgano Superior o ente fiscalizador, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

- XLV.** Designar entre las personas servidoras públicas adscritos al Órgano Interno de Control a quien lo represente ante los distintos eventos, Consejos, Comités u otros Organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XLVI.** Cotejar o certificar la constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como, de los que obren en sus archivos;
- XLVII.** Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), Sistema para la consulta y actualización de la información Padrón de obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial (DGRSP), Constancias de No inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XLVIII.** Generar a petición del área correspondiente las Constancias de No Inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Organismo;
- XLIX.** Controlar la documentación derivada de las actividades realizadas en el Órgano Interno de Control;
- L.** Supervisar que todas las autoridades del Organismo, en el ámbito de sus competencias, cumplan con su obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos;
- LI.** Vigilar y supervisar los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas del Organismo, así como, implementar la mejora de los sistemas de atención al público en los trámites y servicios que brinda el Organismo;
- LII.** Realizar actividades de vigilancia y supervisión sobre la actuación de las personas servidoras públicas del Organismo a través de su Unidad Administrativa;
- LIII.** Recibir de acuerdo con las disposiciones aplicables, las aportaciones entregadas a las personas servidoras públicas, con motivo de su cargo o comisión, registrarlos en el libro correspondiente y ponerlos a disposición de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas en coordinación con el Departamento de Patrimonio del Organismo;
- LIV.** Realizar las acciones conforme a las disposiciones que el Sistema Estatal Anticorrupción tiene para registrar en la Plataforma Digital Estatal, la información que en el ámbito de su competencia que se genere en las materias de: a) Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), b) Sistema de Medios de Impugnación, c) Sistema de Tablero de Control; d) Recibir, tramitar y resolver, en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación o de invitación restringida que realicen las Unidades Administrativas del Organismo; derivadas del Proceso de Investigación;
- LV.** Determinar inicio, trámite y resolución de los procedimientos administrativos, de rescisión administrativa, de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicio, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, el término de la normatividad aplicable y en su caso rescindir del contrato correspondiente en coordinación con la Jefatura de asuntos Jurídicos del Organismo;

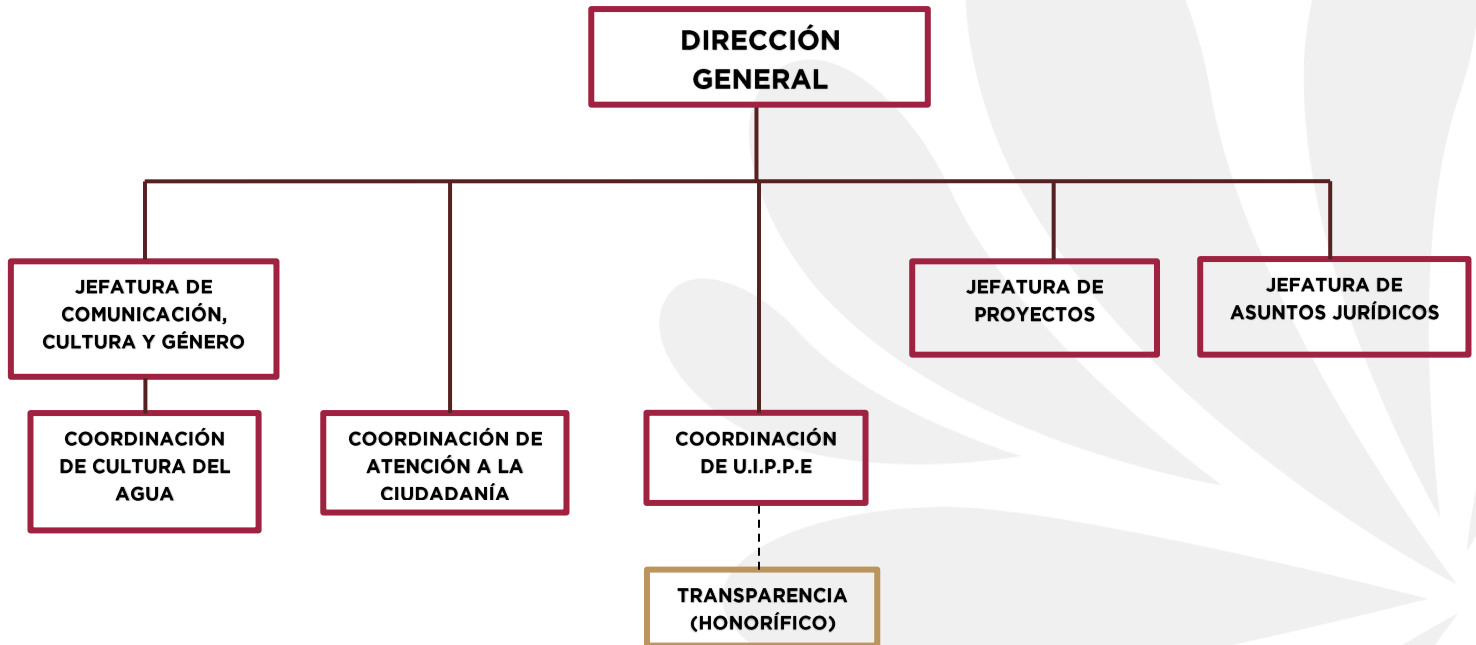


- LVI.** Cotejar y asentar constancias de la fiel reproducción de documentos relacionados con las atribuciones, facultades y funciones; así como de los que obren en los archivos de la Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora;
- LVII.** Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, la Dirección General y el Consejo Directivo.



DIRECCIÓN GENERAL





DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

- I. Establecer los lineamientos generales para la operación y desarrollo institucional del Organismo, en apego a la normatividad aplicable.
- II. Dirigir y supervisar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas del Organismo en sus diferentes áreas.
- III. Representar al Organismo ante autoridades municipales, estatales, federales, órganos colegiados y sociedad en general.
- IV. Emitir acuerdos, instrucciones y disposiciones administrativas de observancia obligatoria para todas las unidades que integran el Organismo.
- V. Evaluar el desempeño institucional, con base en los reportes e indicadores proporcionados por las áreas operativas y administrativas.
- VI. Aprobar, modificar o suspender proyectos, programas y procedimientos cuando sea necesario para la mejora del servicio público.
- VII. Coordinar la elaboración y revisión de los instrumentos normativos, operativos y estratégicos del Organismo.
- VIII. Autorizar la canalización y seguimiento de los recursos humanos, materiales y financieros conforme a las prioridades institucionales.
- IX. Resolver los asuntos que por su naturaleza o relevancia deban ser atendidos directamente por la Dirección General.
- X. Delegar funciones y responsabilidades a las áreas subordinadas, vigilando su cumplimiento.
- XI. Las demás que le confieran expresamente los reglamentos internos y disposiciones jurídicas aplicables.



JEFATURA DE COMUNICACIÓN, CULTURA Y GÉNERO

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

- I.** Difundir a través de los medios oficiales información de interés general para los usuarios del Organismo.
- II.** Atender a la ciudadanía mediante los canales electrónicos oficiales.
- III.** Planificar, ejecutar y supervisar estrategias para concientizar sobre el uso racional y consciente del agua.
- IV.** Desarrollar e implementar estrategias para prevenir y erradicar la violencia de género hacia las mujeres, adolescentes y niñas de Teoloyucan.
- V.** Utilizar los medios electrónicos oficiales para comunicar avisos, anuncios, convocatorias y actividades realizadas por el OPDAPAS.
- VI.** Gestionar la plataforma digital del Organismo, integrando los trámites, servicios y toda la información relevante sobre transparencia, conforme a la normatividad aplicable.
- VII.** Planificar, ejecutar y supervisar las actividades necesarias para la difusión de información relevante de observancia general dirigida a los usuarios.
- VIII.** Realizar otras funciones relacionadas con la comunicación, cultura y género que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la legislación vigente.
- IX.** Supervisar y coordinar al creador audiovisual asignado a esta Jefatura para asegurar la correcta ejecución de las actividades comunicativas.



COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

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



JEFATURA DE ASUNTOS JURIDICOS

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

- I. Proporcionar asesoría y asistencia jurídica a la Dirección General y a las áreas administrativas del Organismo, en todas las funciones relacionadas con la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado.
- II. Representar al Organismo ante las instancias de la Administración Pública (Federal, Estatal y Municipal), así como ante personas físicas o jurídicas, en procedimientos legales de cualquier naturaleza, conforme a las facultades del apoderado general
- III. Asumir la representación legal del Organismo en juicios o procedimientos judiciales, administrativos, civiles, penales, laborales, agrarios y mercantiles.
- IV. Aplicar las sanciones correspondientes por uso indebido o daño a la infraestructura del Organismo, así como representar al Organismo en los procedimientos legales donde sea parte.
- V. Atender oficios de autoridades judiciales y administrativas y dar seguimiento a las demandas y juicios que involucren al Organismo.
- VI. Informar oportunamente a las Unidades Administrativas sobre reformas, abrogaciones o derogaciones legales que afecten la prestación de los servicios del Organismo.
- VII. Terminar convenios y contratos celebrados por el Organismo, conforme a lo estipulado en los instrumentos jurídicos correspondientes y conforme a la normativa aplicable.
- VIII. Revisar y elaborar los contratos y convenios celebrados por el Organismo con usuarios, particulares, organizaciones, instituciones y autoridades de diferentes niveles de gobierno.
- IX. Revisar y proponer proyectos de reglamentos y otros instrumentos jurídicos del Organismo para su presentación ante el Consejo Directivo.
- X. Velar por el respeto a los principios de igualdad de género, la dignidad humana y la inclusión en todas las acciones del área jurídica.
- XI. Elaborar y proponer informes respecto a quejas presentadas en materia de derechos humanos y otros asuntos legales.
- XII. Asesorar a las áreas administrativas del Organismo sobre la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias.
- XIII. Actuar como autoridad administrativa para iniciar y resolver procedimientos administrativos, imponiendo sanciones según la Ley del Agua para el Estado de México y disposiciones relacionadas.
- XIV. Supervisar y sancionar el desperdicio de agua en la demarcación del municipio.
- XV. Elaborar convenios derivados de los dictámenes de factibilidad para usuarios no domésticos.

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



- XVI.** Emitir opiniones jurídicas sobre las consultas de las unidades administrativas del Organismo.
- XVII.** Colaborar con las áreas correspondientes en la formulación de formatos de contratos y convenios.
- XVIII.** Defender al Organismo en juicios administrativos, fiscales, de amparo y en cualquier procedimiento legal donde sea parte.
- XIX.** Representar al Organismo en juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- XX.** Realizar consultas jurídicas sobre la normatividad aplicable a diversas áreas del Organismo.
- XXI.** Compilar leyes, reglamentos y disposiciones oficiales que afectan la operación del Organismo.
- XXII.** Brindar asesoría y atención jurídica a los usuarios en lo relacionado con los servicios del Organismo.
- XXIII.** Participar en los comités que las leyes le asignen y coordinar el desempeño de la Unidad de Oficialía de Partes.
- XXIV.** Establecer vínculos con las dependencias jurídicas de instituciones y diferentes niveles de gobierno para el intercambio de información.
- XXV.** Elaborar y suscribir escritos de demanda y contestación en juicios en los que el Organismo sea parte, en diversas áreas jurídicas (laboral, penal, civil, etc.).
- XXVI.** Presentar denuncias ante la fiscalía general de Justicia del Estado de México cuando sea necesario.
- XXVII.** Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia en el ámbito de su competencia.
- XXVIII.** Elaborar y presentar puntos de acuerdo ante el Consejo Directivo para su aprobación.
- XXIX.** Realizar cualquier otra función que le sea asignada por la Dirección General y conforme a la normativa aplicable.



JEFATURA DE PROYECTOS

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

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



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA CIUDADANA

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

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



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

OBJETIVO GENERAL

Diseñar, coordinar y gestionar los mecanismos y procesos de integración, planeación, programación y evaluación, para asegurar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Organismo. Esto se logrará mediante la integración eficiente de los planes de trabajo y la evaluación constante de los resultados, garantizando una correcta divulgación de los programas y proyectos del Organismo.

FUNCIONES

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

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



TRANSPARENCIA

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer, vigilar y cumplir la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública en el OPDAPAS Teoloyucan, garantizando el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios

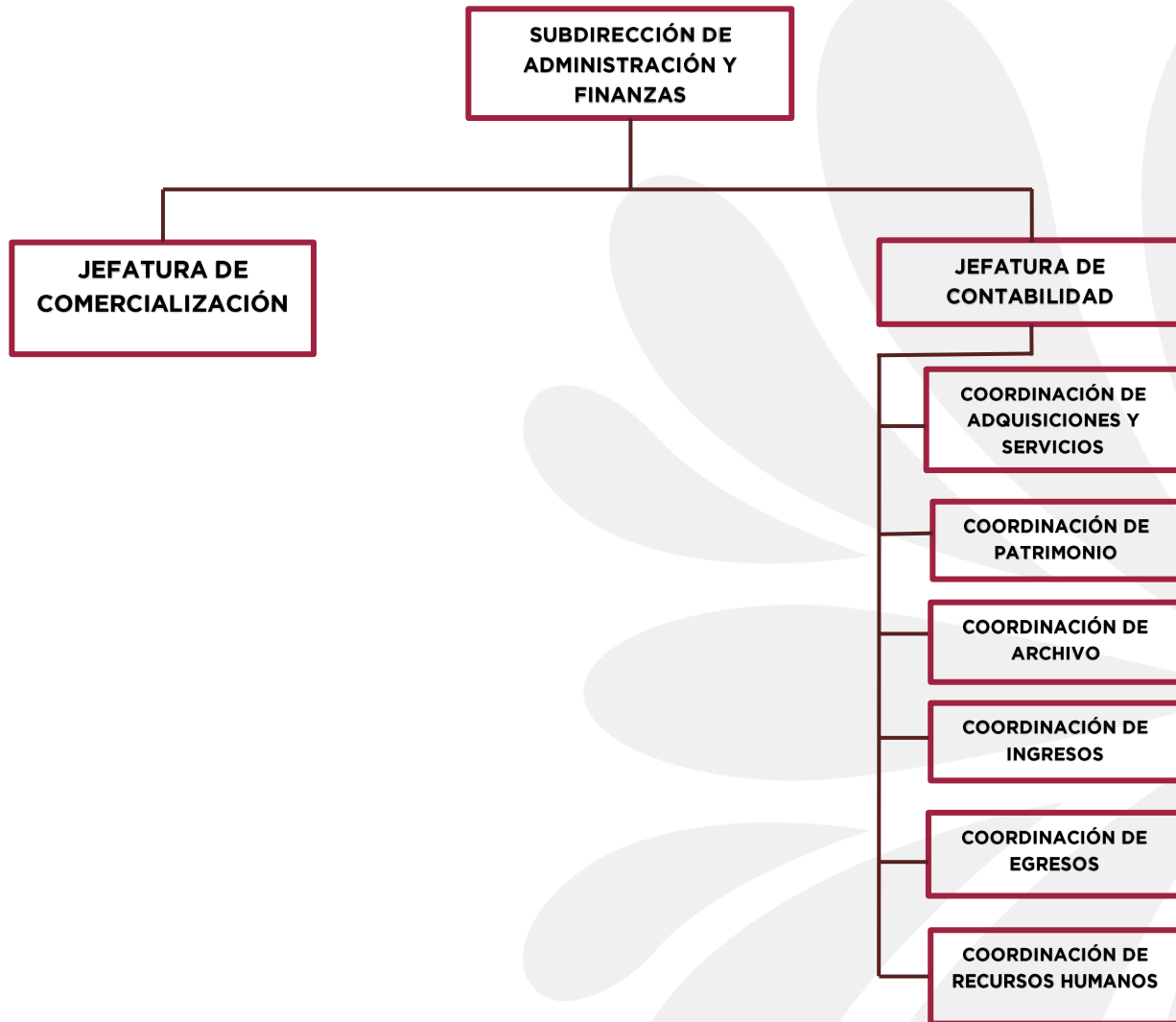
FUNCIONES

- I. Coordinar todas las acciones del Organismo en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública con la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento del Municipio;
- II. Difundir y vigilar que la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la normatividad aplicable vigente y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas del Organismo la actualicen periódicamente conforme a las disposiciones aplicables vigentes;
- III. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- V. Coordinar a los enlaces de los servidores públicos habilitados para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. Integrarse al plan de capacitación continua y especializada en temas de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VII. Presidir el Comité de Transparencia y someter ante el Comité, los proyectos de clasificación de información, previamente consensado con las unidades administrativas;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- IX. Verificar la actualización de la página WEB del Organismo, en términos de la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- X. Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que realice el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, así como cumplir con las resoluciones emitidas por el mismo;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Organismo;



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

- I.** Conducir de manera eficiente las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, servicios generales, financieros y humanos del Organismo.
- II.** Dirigir la programación, presupuestación, registro, seguimiento y control contable y presupuestal de los recursos financieros del Organismo para la elaboración y autorización de la documentación contable presupuestal.
- III.** Coordinar y presentar al Consejo Directivo el anteproyecto y proyecto del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, en tiempo y forma para su debida aprobación.
- IV.** Proponer cambios en las formas oficiales emitidas por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración del Gobierno del Estado de México, de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales o contables para su aprobación por parte del Consejo Directivo.
- V.** Supervisar la integración del anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo anual de ingresos y egresos del Organismo.
- VI.** Integrar el presupuesto de ingresos y egresos, así como los programas de arrendamientos, adquisiciones de bienes y servicios del Organismo, cumpliendo con los plazos y términos establecidos por la normatividad vigente.
- VII.** Presentar a la Dirección General para su aprobación del Consejo Directivo, la cuenta pública del ejercicio anterior ante el OSFEM.
- VIII.** Presidir el Comité de Adquisiciones y Arrendamientos del Organismo.
- IX.** Vigilar que se lleve un registro y control del programa de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- X.** Supervisar la actualización del inventario general y los expedientes de los bienes muebles e inmuebles, así como el registro en el libro especial.
- XI.** Supervisar y controlar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.
- XII.** Dirigir los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y arrendamientos que soliciten las diferentes unidades administrativas del Organismo, así como los procedimientos de contratación de obra pública en coordinación con la Subdirección de Operación y Mantenimiento.
- XIII.** Participar en el comité de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública del Organismo.
- XIV.** Conducir el manejo de los recursos humanos en los procesos de selección y contratación, pago de remuneraciones y servicios del personal del Organismo.



- XV.** Coordinar los movimientos de altas, bajas, cambios, remociones, permisos y licencias de los servidores públicos del Organismo.
- XVI.** Coordinar las acciones de los almacenes, mantenimiento y control del parque vehicular, equipo, mobiliario y bienes inmuebles de las unidades administrativas del Organismo.
- XVII.** Coordinar la formulación y entrega de los informes mensuales ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- XVIII.** Responder oportunamente los pliegos de observaciones y cédulas de hallazgos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en relación a sus atribuciones y responsabilidades.
- XIX.** Cumplir con las obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- XX.** Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio del presupuesto, detectar desviaciones y proporcionar soluciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos financieros.
- XXI.** Atender y dar respuesta a las peticiones dirigidas al titular de la Dirección General del Organismo que le sean turnadas por ser de su competencia.
- XXII.** Promover programas de capacitación para el personal y fomentar su realización.
- XXIII.** Supervisar, controlar, verificar y documentar el suministro de combustible a los vehículos, maquinaria e instalaciones del Organismo.
- XXIV.** Integrar la información necesaria para dar cumplimiento con las obligaciones y declaraciones administrativas y fiscales.
- XXV.** Integrar y custodiar la documentación comprobatoria de los registros y controles contables y presupuestales, para la integración de los informes financieros trimestrales y de las cuentas públicas anuales.
- XXVI.** Vigilar la programación de los pagos a cargo del Organismo.
- XXVII.** Entregar los informes solicitados por la Unidad de Transparencia, en el ámbito de su competencia.
- XXVIII.** Abrir, administrar y, en su caso, cancelar cuentas bancarias, previo acuerdo con el Director General y/o el Consejo Directivo.
- XXIX.** Supervisar la integración y elaboración de la contabilidad financiera y presupuestal del Organismo.
- XXX.** Presentar anualmente a la Dirección General un informe de la situación contable financiera, para ser presentado ante el Consejo Directivo del Organismo.
- XXXI.** Cumplir con las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el o la titular de la Dirección General.



JEFATURA DE CONTABILIDAD

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

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



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



COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los inventarios físicos y programáticos de los bienes muebles e inmuebles de OPDAPAS, así como actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los mismos, cumpliendo con la normatividad vigente y realizando la regulación de control con las entidades fiscalizables correspondientes.

FUNCIONES

- I.** Salvaguardar, controlar y mantener inventariados los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- II.** Elaborar y actualizar el inventario general de los bienes que integran el patrimonio del Organismo.
- III.** Proveer a las unidades administrativas de los servicios generales que requieran para el desarrollo de sus funciones.
- IV.** Supervisar el adecuado mantenimiento a las diferentes instalaciones del Organismo.
- V.** Establecer las acciones necesarias para mantener una adecuada imagen de las instalaciones del Organismo, en cuanto a higiene, pintura, etc.
- VI.** Programar y supervisar los servicios de limpieza y aseo de las instalaciones propiedad del Organismo.
- VII.** Programar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.
- VIII.** Establecer roles de trabajo para el personal a su cargo, a fin de cubrir las necesidades del Organismo en cuanto a aseo y mantenimiento.
- IX.** Apoyar en la organización y desarrollo de los diversos eventos y actividades externas del Organismo.
- X.** Mantener actualizado el inventario general de bienes capitalizables propiedad del Organismo y elaborar las cédulas correspondientes para cada uno, operando el Sistema de Control de Bienes.
- XI.** Asignar el número de inventario a cada uno de los bienes capitalizables, observando las disposiciones jurídicas, financieras y administrativas emitidas para tales efectos.
- XII.** Verificar que todos los bienes muebles e inmuebles capitalizables que adquiera el Organismo y que ingresan al patrimonio cumplan con las disposiciones jurídicas, financieras y administrativas.
- XIII.** Resguardar todos los bienes muebles e inmuebles capitalizables no utilizados y, en su caso, reasignarlos, solicitando informes sobre el aprovechamiento y situación de los bienes a su resguardo.
- XIV.** Integrar, instalar y participar en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y ejecutar los procedimientos de alta, baja y destino final de bienes, según sea el caso.
- XV.** Integrar, instalar y participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- XVI.** Controlar y mantener actualizados los archivos de la documentación que acredite legalmente la propiedad de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Organismo.
- XVII.** Elaborar la relación de bienes muebles e inmuebles capitalizables adquiridos por el Organismo e ingresarlos al activo fijo y/o gasto, para realizar el informe mensual,



cuenta pública y conciliación físico-contable en coordinación con la Jefatura de Contabilidad.

- XVIII.** Conciliar con la Jefatura de Contabilidad el inventario de bienes muebles con los registros contables.
- XIX.** Realizar, en coordinación con la Contraloría Interna, el inventario de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Organismo.
- XX.** Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo la depuración de los bienes muebles e inmuebles.
- XXI.** Proceder al registro e incorporación del inventario del Organismo de todas aquellas adquisiciones de bienes muebles e inmuebles.
- XXII.** Dirigir, controlar y evaluar los servicios generales de apoyo en el Organismo.
- XXIII.** Coordinar con el personal de servicios generales la atención de sus obligaciones en las diferentes áreas del Organismo.
- XXIV.** Prestar de manera oportuna los servicios generales a las áreas del Organismo y presentar el informe a su superior jerárquico.
- XXV.** Integrar, controlar y custodiar el archivo documental del Organismo.
- XXVI.** Supervisar que el área de Archivo administre adecuadamente el funcionamiento y uso de los archivos administrativos e históricos del Organismo.
- XXVII.** Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la ley y demás disposiciones jurídicas.
- XXVIII.** Difundir criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera.
- XXIX.** Llevar adecuadamente los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas administrativas.
- XXX.** Brindar asesoría técnica a las áreas administrativas para la operación de los archivos y emitir el visto bueno al proceso de disposición documental.
- XXXI.** Realizar las transferencias de los archivos cuando un área administrativa lo solicite.
- XXXII.** Vigilar que el personal de Oficialía de Partes reciba capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- XXXIII.** Organizar, administrar, archivar, controlar y clasificar todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo del Organismo.
- XXXIV.** Implementar mecanismos de control para asegurar la custodia de la información que comprende el archivo del Organismo.
- XXXV.** Elaborar la depuración del archivo de concentración e histórico del Organismo en términos de la normatividad aplicable.
- XXXVI.** Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las áreas administrativas.
- XXXVII.** Supervisar que los acervos de los archivos que coordina se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización, disponibilidad e integridad.
- XXXVIII.** Recibir para custodia los expedientes de trámite concluido, cuando éstos estén organizados conforme a las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables.
- XXXIX.** Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta documental necesarios para la adecuada gestión, orden, recuperación, selección, préstamo, descripción, conservación y transferencia de la documentación bajo su responsabilidad.



- XL.** Tramitar ante la instancia correspondiente la baja de los documentos carentes de valor informativo, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normatividad vigente en la materia.
- XLI.** Atender las solicitudes de transparencia que correspondan al archivo.
- XLII.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

OBJETIVO GENERAL

Administrar, organizar, conservar y controlar la documentación generada y recibida por las diferentes áreas del OPDAPAS Teoloyucan, garantizando su adecuada clasificación, resguardo, consulta y disposición final, conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos, transparencia y acceso a la información pública.

FUNCIONES

- I. Establecer y aplicar criterios técnicos para la clasificación, organización y descripción de los documentos generados por las unidades administrativas.
- II. Coordinar la correcta operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, asegurando su funcionamiento conforme a la normatividad vigente.
- III. Llevar el control de entradas y salidas de documentos, así como el registro de expedientes, garantizando su localización oportuna.
- IV. Implementar medidas para la conservación preventiva y correctiva de los documentos, evitando su deterioro, pérdida o alteración.
- V. Coordinar y supervisar las transferencias primarias y secundarias de documentos entre archivos, conforme a los plazos de conservación establecidos.
- VI. Diseñar, actualizar y aplicar cuadros de clasificación archivística, catálogos de disposición documental e inventarios.
- VII. Facilitar la localización y entrega de información solicitada por las áreas competentes, en cumplimiento de la legislación en materia de transparencia.
- VIII. Brindar capacitación y asesoría a las unidades administrativas en temas de gestión documental y archivo.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia archivística aplicables al organismo.
- X. Promover y coordinar procesos de digitalización para mejorar el acceso, consulta y preservación de la información.
- XI. Proponer e implementar acciones para optimizar la gestión documental y modernizar los procesos archivísticos.



COORDINACIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

- I. Recibir, registrar, controlar, documentar y conciliar los ingresos del Organismo.
- II. Elaborar la póliza diaria de ingresos, así como los reportes diario, semanal, mensual y anual correspondientes.
- III. Coordinar con las unidades administrativas la gestión de ingresos, así como la concentración, administración y custodia de fondos, valores, cuentas bancarias, inversiones y otros valores financieros.
- IV. Integrar debidamente los informes de ingreso provenientes de las instituciones bancarias.
- V. Llevar el control de las cuentas bancarias y realizar los trámites para su apertura o cierre según las necesidades financieras del Organismo.
- VI. Verificar el correcto cálculo y registro de los intereses generados en cada cuenta bancaria.
- VII. Depositar diariamente los ingresos recabados en la cuenta bancaria de recursos propios correspondiente.
- VIII. Establecer y actualizar el reporte de las tasas de las inversiones bancarias diarias y mensuales.
- IX. Ejecutar el proceso de cobranza diaria mediante las cajas de cobro a su cargo y supervisar su correcta entrega a las cuentas del Organismo.
- X. Supervisar las operaciones y reportes relacionados con los ingresos, resguardando la documentación oficial enviada por el área de Comercialización para su registro correspondiente.
- XI. Supervisar la emisión de facturación y reportar a la Contraloría Interna la cancelación de facturas, justificando los motivos.
- XII. Verificar que los pagos efectuados cuenten con documentación soporte suficiente, competente, relevante y debidamente integrada (facturas, recibos, etc.).
- XIII. Aplicar las políticas y procedimientos de pago a proveedores y prestadores de servicios, con el Visto Bueno de la Subdirección de Finanzas.
- XIV. Integrar el reporte general de egresos mensuales.
- XV. Registrar la deuda pública y programar su pago conforme a las disposiciones aplicables.
- XVI. Generar flujos de efectivo que permitan programar las obligaciones financieras del Organismo.
- XVII. Efectuar la dispersión de la nómina electrónica a las instituciones bancarias correspondientes.
- XVIII. Custodiar las garantías otorgadas por proveedores o contratistas derivadas de los contratos suscritos.



- XIX.** Realizar pagos con cargo al fondo fijo de caja, asegurando que cuenten con soporte documental suficiente conforme a los Lineamientos de Control Administrativo y Financiero aprobados por el Consejo Directivo.
- XX.** Verificar la disponibilidad de recursos presupuestales antes de efectuar los pagos correspondientes.
- XXI.** Enviar mensualmente a la Subdirección de Administración y Finanzas las operaciones pendientes de pago.
- XXII.** Realizar cancelaciones bancarias cuando así se requiera.
- XXIII.** Remitir los cheques devueltos por instituciones bancarias al área de Comercialización para su cobro legal correspondiente.
- XXIV.** Integrar debidamente las pólizas de egresos del Organismo.
- XXV.** Verificar que la documentación que respalde el ejercicio del gasto cumpla con los requisitos fiscales establecidos por la normativa federal.
- XXVI.** Verificar la debida cancelación de cheques no utilizados conforme a la legislación aplicable.
- XXVII.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



COORDINACIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

- I.** Participar en la elaboración del presupuesto de egresos del organismo, estableciendo los montos destinados para cada área, y asegurando el cumplimiento del mismo durante su ejecución.
- II.** Supervisar y autorizar los pagos a proveedores, contratistas y empleados, asegurando que se cuente con la documentación adecuada y conforme a las normativas aplicables.
- III.** Gestionar, registrar y archivar los documentos relacionados con los egresos, tales como facturas, recibos, órdenes de compra, contratos, y cualquier otro documento que respalde un pago realizado.
- IV.** Realizar conciliaciones periódicas de los egresos registrados en los sistemas contables, garantizando que la información financiera sea correcta y esté debidamente soportada.
- V.** Coordinar y realizar los pagos de impuestos, contribuciones y demás obligaciones fiscales, asegurando que se cumpla con las disposiciones legales en materia tributaria.
- VI.** Administrar y mantener actualizada la base de datos de proveedores y contratistas, realizando el seguimiento de los pagos pendientes y gestionando la relación con los mismos.
- VII.** Supervisar el flujo de caja del organismo, asegurando que los pagos se realicen conforme a las disponibilidades financieras y que no se presenten deficiencias de liquidez.
- VIII.** Generar informes periódicos sobre los egresos del organismo, analizando las variaciones con respecto al presupuesto y proporcionando recomendaciones para mejorar la eficiencia en la gestión de los recursos.
- IX.** Colaborar con las auditorías internas o externas relacionadas con los egresos, proporcionando toda la información requerida y garantizando la correcta utilización de los recursos.
- X.** Velar por el cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de las normativas contables y fiscales aplicables a la administración pública.
- XI.** Proponer mejoras en los procesos de gestión de egresos, implementando prácticas de eficiencia y control que permitan un manejo más adecuado y transparente de los recursos.



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL

Gestionar, coordinar y supervisar los procesos administrativos, operativos y estratégicos relacionados con el capital humano del Organismo, garantizando la aplicación de la normatividad vigente en materia laboral, el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, así como el fortalecimiento del desarrollo profesional del personal mediante procesos de selección, contratación, capacitación y control de nómina, en apego a los principios de equidad, eficiencia y transparencia.

FUNCIONES

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



- XVII.** Tramitar altas, bajas y modificaciones ante el ISSEMYM, y presentar las liquidaciones correspondientes.
- XVIII.** Dar cumplimiento a las sentencias de pensiones alimenticias emitidas por autoridades judiciales.
- XIX.** Emitir las credenciales de identificación del personal.
- XX.** Expedir constancias laborales conforme a los requerimientos del personal.
- XXI.** Elaborar los finiquitos correspondientes al personal que cause baja.
- XXII.** Promover y difundir los cursos y programas de capacitación.
- XXIII.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

- I.** Coordinar la planeación anual de adquisiciones de bienes y servicios, considerando las necesidades operativas y la disponibilidad presupuestal.
- II.** Ejecutar y dar seguimiento a los procesos de contratación (licitaciones, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas), conforme a la normativa vigente.
- III.** Supervisar la integración, actualización y uso de catálogos de proveedores y prestadores de servicios.
- IV.** Controlar el funcionamiento de los almacenes, asegurando el registro adecuado de entradas y salidas, así como la disponibilidad de materiales.
- V.** Validar que las requisiciones de las unidades administrativas se gestionen con oportunidad, calidad y conforme a los requisitos técnicos establecidos.
- VI.** Coordinar la elaboración de pedidos, reportes mensuales de adquisiciones y análisis de consumo para mejorar la toma de decisiones.
- VII.** Asegurar que todas las adquisiciones cuenten con la documentación comprobatoria, suficiencia presupuestal y se ajusten a los estándares de calidad requeridos.
- VIII.** Apoyar al Comité de Adquisiciones y Servicios en la organización de sesiones, elaboración de actas, y resguardo de documentación derivada.
- IX.** Evaluar periódicamente a los proveedores para garantizar eficiencia, cumplimiento y calidad en los servicios contratados.
- X.** Cumplir con las responsabilidades adicionales que determine la Subdirección de Administración y Finanzas o las disposiciones jurídicas aplicables.



JEFATURA DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO GENERAL

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

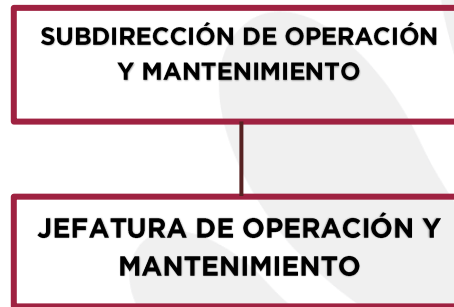
FUNCIONES

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



SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO





SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO GENERAL

Supervisar, coordinar y garantizar la operación eficiente, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica del municipio, asegurando la continuidad y calidad en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reúso, bajo estándares técnicos y normativos.

FUNCIONES

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



JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la operatividad y mantenimiento óptimo de la infraestructura hidráulica del municipio, a través de la ejecución de obras, monitoreo, supervisión y atención directa de los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado, asegurando la continuidad y calidad del servicio a la población. Además de asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes hidráulicas, de alcantarillado y de saneamiento, garantizando su operatividad y funcionalidad, para ofrecer un servicio continuo y eficiente a la comunidad.

FUNCIONES

- I. Ejecutar las obras de conexión de tomas de agua y descargas domiciliarias conforme a las autorizaciones administrativas.
- II. Coordinar y realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo menor en pozos, tanques, estaciones de rebombeo y redes hidráulicas.
- III. Supervisar y mantener operativas las redes de drenaje y alcantarillado, resolviendo afectaciones técnicas o de obstrucción.
- IV. Vigilar periódicamente cauces naturales y artificiales —ríos, canales y vasos reguladores— para prevenir contingencias, especialmente en temporada de lluvias.
- V. Verificar la existencia y condiciones de la infraestructura hidráulica para asegurar la correcta prestación de servicios.
- VI. Organizar el proceso de macro medición del consumo de agua, y coordinar su conciliación con instancias como CONAGUA y CAEM.
- VII. Colaborar con el área comercial en la instalación de servicios y atención a nuevos usuarios en agua potable, tratada y drenaje.
- VIII. Participar en la detección y cancelación de conexiones irregulares o con especificaciones técnicas distintas a las contratadas.
- IX. Apoyar en la ejecución de acciones de restricción del servicio por adeudos, conforme a las disposiciones legales y con autorización de la Dirección General.
- X. Cumplir con las normas técnicas y lineamientos legales aplicables, así como con las directrices de su superior jerárquico.
- XI. Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes hidráulicas, de drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- XII. Supervisar que las redes de drenaje y alcantarillado mantengan una operación eficiente, tomando las acciones necesarias para corregir cualquier deficiencia.
- XIII. Verificar los caudales de las fuentes de abastecimiento de agua potable del municipio, asegurando que los parámetros operativos sean los adecuados y estén registrados correctamente en el sistema del Organismo.
- XIV. Proveer a la Dirección General con la información necesaria para llevar a cabo los trámites correspondientes ante CONAGUA.
- XV. Coordinar los trabajos de recolección de escombros generados por las excavaciones realizadas durante los trabajos de mantenimiento.
- XVI. Cuantificar el material de construcción requerido para las obras de mantenimiento y los proyectos por administración.
- XVII. Solicitar y coordinar la compra y suministro de materiales necesarios para las obras y el mantenimiento, en colaboración con la Subdirección de Administración y Finanzas.

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



- XVIII.** Generar y elaborar la documentación conforme a la normatividad vigente, integrándola al expediente único de obra para proyectos realizados por administración
- XIX.** Elaborar y entregar un informe mensual detallado sobre el estado de las obras y el mantenimiento realizado, para su revisión por el Órgano Fiscalizador.
- XX.** Supervisar y coordinar los trabajos de bacheo de asfalto y concretos resultantes de las reparaciones realizadas por el Organismo.
- XXI.** Cumplir con las directrices del jefe inmediato, la normativa vigente y las leyes aplicables en todas las actividades relacionadas con la operación y el mantenimiento.



VIII. DIRECTORIO

Norberto Rivero González

Director General

Jorge Martín Vázquez López

Subdirección De Operación Y Mantenimiento

Agustín Velázquez Carranza

Subdirección De Administración Y Finanzas

Elvira Mendiola Rosales

Jefatura De Contabilidad

Celso López Contreras

Jefatura De Comercialización

Mario Rojas Antonio

Jefatura De Operación y Mantenimiento

José Aldhair Galicia Villareal

Jefatura De Comunicación, Cultura Y Género

José Irving Orozco Monroy

Jefatura De Asuntos Jurídicos

Irvin Jhonnathan Moya González

Jefatura De Proyectos



Patricia Herrera Robles

Coordinación De Atención Ciudadana

Elizabeth Hernández Luz

Coordinación De Cultura Del Agua

Gabriela Alegría Cabezas

Coordinación De Patrimonio Y Archivo

Jesús Alejandro Márquez Hernández

Coordinación De Ingresos Y Egresos

Marielena Pino Mendiola

Titular Honorífica De La Coordinación De Recursos Humanos

Marielena Pino Mendiola

Coordinación De Adquisiciones Y Recursos Materiales

Dione Benetia Trejo Hernández

Coordinación De la U.I.P.P.E



IX. VALIDACIÓN

El presente Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Teoloyucan, correspondiente al periodo 2025-2027, fue revisado, aprobado y validado en la Quinta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo, celebrada el día 31 de octubre de 2025, con fundamento en lo dispuesto en el Reglamento Interno del Organismo y demás disposiciones normativas aplicables.

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

Vo. Bo.

Lic. Luis Domingo Zenteno Santaella
Presidente del Consejo Directivo

Norberto Rivero González
Director General del OPDAPAS Teoloyucan

María Silvia Flores Pérez
Comisaria del Consejo Directivo



X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Teoloyucan, correspondiente al periodo 2025-2027, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.



XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual General de Organización de Organismo Público Descentralizado Para La Prestación De Los Servicios De Agua Potable, Alcantarillado Y Saneamiento De Teoloyucan, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección De Mejora Regulatoria dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno Municipal, mediante oficio número _____, de fecha _____.

La elaboración del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

Dione Benetia Trejo Hernández

**Coordinadora De La Unidad De Información, Planeación,
Programación Y Evaluación (U.I.P.P.E)**

La dictaminación técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

Dr. Luis Domingo Zenteno Santaella

Presidente Municipal Constitucional de Teoloyucan

C. María Silvia Flores Pérez

Síndico Municipal

Lic. José Antonio Castillo Soto

Dirección Jurídica Consultiva

Lic. Armando Contreras Venegas

Secretaría del Ayuntamiento

Lic. Ricardo Cabrera Jiménez

Titular De Simplificación y Digitalización

