



De conformidad a lo dispuesto en los artículos 115 Fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 89, 123 Inciso d), 125 Fracción I, 126, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2, 3 Fracción VI, 4 Fracción V, 6 Fracciones XXIII, L, 33, 34 Fracción I, 35, 36, 37, 38 y demás relativos y aplicables de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, el Acta de la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 23 de enero del año 1992, en su punto número 2; el Decreto número 81 publicado en la Gaceta de Gobierno 81 del 29 de Abril de 1992; Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, para el año 2016; y demás Ordenamientos relativos; el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, en la Segunda Sesión Ordinaria efectuada el día 04 de Mayo del 2016, el Consejo Directivo tuvo a bien aprobar el presente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL **ORGANISMO PÚBLICO** **DESCENTRALIZADO PARA LA** **PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE** **AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y** **SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE** **NICOLÁS ROMERO, DENOMINADO** **“OPD SAPASNIR”**



MISIÓN

CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LOS NIVELES DE BIENESTAR INTEGRAL PARA LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, MEDIANTE EL OPORTUNO Y EFICIENTE OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.



VISIÓN

SER LA INSTITUCIÓN DE CARÁCTER MUNICIPAL RECTORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN LA DOTACIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, CON PERSPECTIVA COMUNITARIA QUE SATISFAGA EFICAZ Y EFICIENTEMENTE ESTAS NECESIDADES ELEMENTALES, BAJO CÓDIGOS DE CALIDAD Y TRANSPARENCIA, QUE PERMITAN LA MEJORA SOSTENIDA EN EL BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA PARA LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO.

ÍNDICE

I.-	INTRODUCCIÓN	5
II.-	ANTECEDENTES	5



III.- MARCO JURÍDICO	6
IV.- OBJETIVOS GENERALES	7
V.- ATRIBUCIONES	8
VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VII.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL	10
VIII.- FUNCIONES GENERALES	11
1.- CONSEJO DIRECTIVO	11
2.- DIRECCIÓN DEL ORGANISMO	11
2.1.- Asesor	13
2.2.- Secretaria Particular	13
2.3.- Departamento de Sistemas	14
3.- SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	14
3.1.- Departamento de Administración	15
3.1.1.- Jefatura de Recursos Humanos	15
3.1.2.- Jefatura de Adquisiciones y Almacén	16
3.2.- Departamento de Finanzas	16
3.2.1.- Jefatura de Cajas	17
3.2.2.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	18
4.- SUBDIRECCIÓN COMERCIAL	18
4.1.- Departamento de Lectura y Facturación	20
4.2.- Departamento de Atención a Usuarios	20
5.- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN	21
5.1.- Departamento Electromecánico	21
5.2.- Departamento de Agua Potable	22
5.3.- Departamento de Alcantarillado y Saneamiento	22
6.- SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	22
6.1.- Departamento Jurídico	23
6.2.- Departamento de Recuperación de Adeudos y Ejecución Fiscal	24
7.- CONTROL Y VIGILANCIA	25
7.1.- Comisario	25
7.2.- Contraloría Interna	26
IX.- ORGANIGRAMAS	27

I.-INTRODUCCIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente y en cumplimiento a las instrucciones de la Director del Organismo, se integra el presente Manual de Organización del



Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en el Municipio de Nicolás Romero, documento que muestra el marco jurídico, las atribuciones, la estructura orgánica, funcional y los procedimientos para que los servidores públicos del Organismo, así como el público en general, tengan el conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

El manual describe el ámbito de acción de este Organismo, que muestra tanto las áreas que la integran, como sus interrelaciones jerárquicas, los objetivos a alcanzar, así como cada una de las funciones que deben realizarse para su cumplimiento y las formas para llevar a cabo cada una de las actividades encomendadas.

La información que se ocupó para la elaboración del manual, fue proporcionada por cada una de las Direcciones y Subdirecciones de este Organismo; correspondiendo a la Contraloría Interna; la integración, preparación y difusión del mismo.

II.- ANTECEDENTES

Debido a la problemática financiera, producida por la excesiva dependencia de los recursos fiscales en los municipios, el escaso desarrollo de fuentes de financiamiento y la deficiente acción de cobranza de los derechos federales del agua; se tuvo que instrumentar nuevos programas en los que el Gobierno de la República y del Estado de México, contemplaron la creación de Organismos Descentralizados para la prestación del Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, así como otros programas con el afán de modernizar el Sector Público, se privatizó, se desconcentró y descentralizó la acción para atender las políticas en materia hidráulica, agilizar la administración de recursos y facilitar la coordinación entre las dependencias a nivel Federal, Estatal y Municipal.

En el Valle de México, por sus características fisiográficas y demográficas, la magnitud y complejidad de los problemas para el abastecimiento de agua potable y el saneamiento, conllevan a la adopción de grandes soluciones y además de requerir fuertes inversiones, requieren de la acción concertada entre gobierno y sociedad; por ello la federación ha aprobado la creación y consolidación de Organismos en el ámbito municipal.

Lo anterior permitió que el 23 de enero de 1992 se aprobara en Sesión Ordinaria de Cabildo, la creación el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, denominado “Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nicolás Romero” (SAPASNIR), Organismo que actúa como instancia auxiliar de la administración municipal, y que al contar con personalidad jurídica y patrimonio propio, le ha permitido desarrollar su capacidad técnica de gestión y autosuficiencia financiera, asegurando que los recursos económicos provenientes del cobro de los servicios se dediquen precisamente a la creación de nuevas infraestructuras que permitan llevar agua a quienes la necesiten, así como la de mantener en buen estado aquellas con las que se cuentan.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

Para la creación de estos se requirió:

Un estudio de factibilidad operativa y técnica efectuado por el Organismo estatal prestador del servicio, anteriormente (Comisión Estatal de Agua y Saneamiento)
El acuerdo de cabildo
La autorización de la Legislatura del Estado de México

En el caso de Nicolás Romero, Estado de México se aprobó por decreto No. 81, publicado en la Gaceta de Gobierno No. 81 de fecha 29 de abril de 1992.

Con este nuevo mecanismo se ha logrado operar los sistemas con mayor autonomía, una mayor continuidad en los esfuerzos de mejorar la eficiencia y los servicios que se ven menos afectados por los cambios en la administración pública.

III.- MARCO JURÍDICO

Los principales instrumentos normativos aplicables a las funciones del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, denominado actualmente “OPD SAPASNIR”, son los siguientes:

FEDERAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal del Trabajo
Código Penal Federal
Código Federal de Procedimientos Penales
Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

ESTATAL:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
Código Financiero del Estado de México y Municipios
Código Penal del Estado de México
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
Código Administrativo del Estado de México
Ley de Bienes del Estado de México y Municipios



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

Ley de Transparencia del Estado de México

MUNICIPAL:

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, denominado “OPD SAPASNIR”.

IV.- OBJETIVOS GENERALES

- Los Organismos, como parte del Sector administrativo auxiliar de los Ayuntamientos, asumirán la responsabilidad municipal de organizar y tomar a su cargo, la administración y funcionamiento, dentro de los límites de su circunscripción territorial, para lo cual se les asignarán los bienes que constituyen la infraestructura municipal para la prestación de esos servicios.
- Recaudará y administrará con el carácter de autoridades fiscales municipales, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás Leyes Fiscales relativas, las contribuciones derivadas de los Servicios que preste, recaudará y enterará al Estado.
- El Organismo tendrá personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía en el manejo de sus recursos y el carácter de Autoridad. Constituirá su domicilio en la Cabecera Municipal o en lugar más propicio, independientemente de que para el desarrollo de sus actividades establezcan delegaciones donde se requiera.
- Tendrá funciones de interés público que se realizarán conforme a lo establecido en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Las contribuciones que recaude el Organismo serán destinadas exclusivamente a sufragar los servicios que presten en consecuencia, quedará afectados para formar parte de su patrimonio por disposición de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipio, los derechos, sus accesorios y demás ingresos que se causen por la prestación de los servicios públicos a su cargo.
- La recaudación y administración de los ingresos y en general las operaciones que realice el Organismo, deberán registrarse contablemente y remitirse la información y documentación correspondiente a los Órganos de control y vigilancia que procedan, para su integración en los reportes mensuales y además en la Cuenta Pública Municipal.
- Podrá contratar o convenir con terceros la realización de obras, la prestación de servicios, la obtención de financiamiento y en su caso la recepción de contribuciones por parte del Sistema Bancario.
- Los recargos, multas, así como los demás accesorios legales que determine el Organismo en los Términos de la Legislación Aplicable, tendrán el carácter de créditos fiscales.

V.- ATRIBUCIONES



Al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, es el responsable de la administración del sistema en el Municipio de Nicolás Romero, se le dota, con base en el decreto número 81 de fecha 29 de abril de 1992, de conformidad en lo establecido en la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios, las siguientes atribuciones:

- I) Planear, construir, operar y mantener sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio.
- II) Determinar las Políticas, normas y criterios técnicos a los que deberán sujetarse la prestación de los servicios de agua potable alcantarillado y saneamiento del Municipio.
- III) Formular en coordinación con la Comisión del Agua del Estado de México, los planes y programas para la construcción de obras referentes a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y acciones de saneamiento en el Municipio.
- IV) Recibir agua en bloque de las fuentes de abasto y distribuirla a los núcleos de población, fraccionamientos y particulares.
- V) Realizar, supervisar y aprobar estudios, proyectos y obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- VI) Opinar en su caso sobre la factibilidad del suministro de agua potable, construcción de alcantarillado y acciones de saneamiento, en forma previa a la autorización de fraccionamientos y unidades habitacionales.
- VII) Gestionar, promover y recibir cooperaciones y aportaciones necesarias para el logro de sus objetivos.
- VIII) Gestionar y contratar financiamientos para cumplir sus objetivos.
- IX) Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para la prestación de los servicios a su cargo.
- X) Recaudar y Administrar los ingresos y contribuciones que en los términos de la Legislación aplicable le corresponda percibir, así como los demás bienes que se incorporen a su patrimonio.
- XI) Proponer las cuotas para el cobro de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento y en su caso; proponer o fijar en términos de la legislación aplicable las tarifas correspondientes.
- XII) Practicar visitas de verificación de consumo o de funcionamiento del sistema del aparato medidor, en caso de ser en domicilio particular se requerirá solicitud o permiso del usuario.
- XIII) Determinar créditos fiscales, recargos, sanciones pecuniarias y demás accesorios legales en términos de la legislación aplicable y exigir su cobro inclusive en la vía coactiva.
- XIV) Participar con las autoridades federales y estatales competentes a efecto de realizar acciones tendientes a evitar la contaminación del agua.
- XV) Convenir con autoridades federales, estatales o municipales, con otros Organismos de uno o varios municipios, con organizaciones comunitarias y particulares, la realización conjunta de acciones y obras para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la operación de los sistemas.
- XVI) Asumir mediante convenio las tareas de recaudación y administración de contribuciones estatales
- XVII) Aplicar las sanciones que establece la Ley del Agua del Estado de México.



XVIII) En general, todas aquellas atribuciones que en materia de prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, le otorgue el Ayuntamiento y otras disposiciones en la materia.

VI.- ESTRUCTURA ORGANICA

1.- CONSEJO DIRECTIVO

2.- DIRECCIÓN DEL ORGANISMO

- 2.1.- Asesor
- 2.2.- Secretaria Particular (Oficialía de partes común)
- 2.3.- Departamento de Sistemas

3.- SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 3.1.- Departamento de Recursos Humanos**
- 3.2.- Departamento de Adquisiciones y Almacén**
- 3.3.- Departamento de Contabilidad**
 - 3.3.1.- Jefatura de Cajas
 - 3.3.2.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

4.- SUBDIRECCIÓN COMERCIAL

- 4.1.- Departamento de Lectura y Facturación
- 4.2.- Departamento de Atención a Usuarios

5.- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN

- 5.1.- Departamento Proyectos, Presupuestos y Programas
- 5.2.- Departamento de Agua Potable
- 5.3.- Departamento de Alcantarillado y Saneamiento

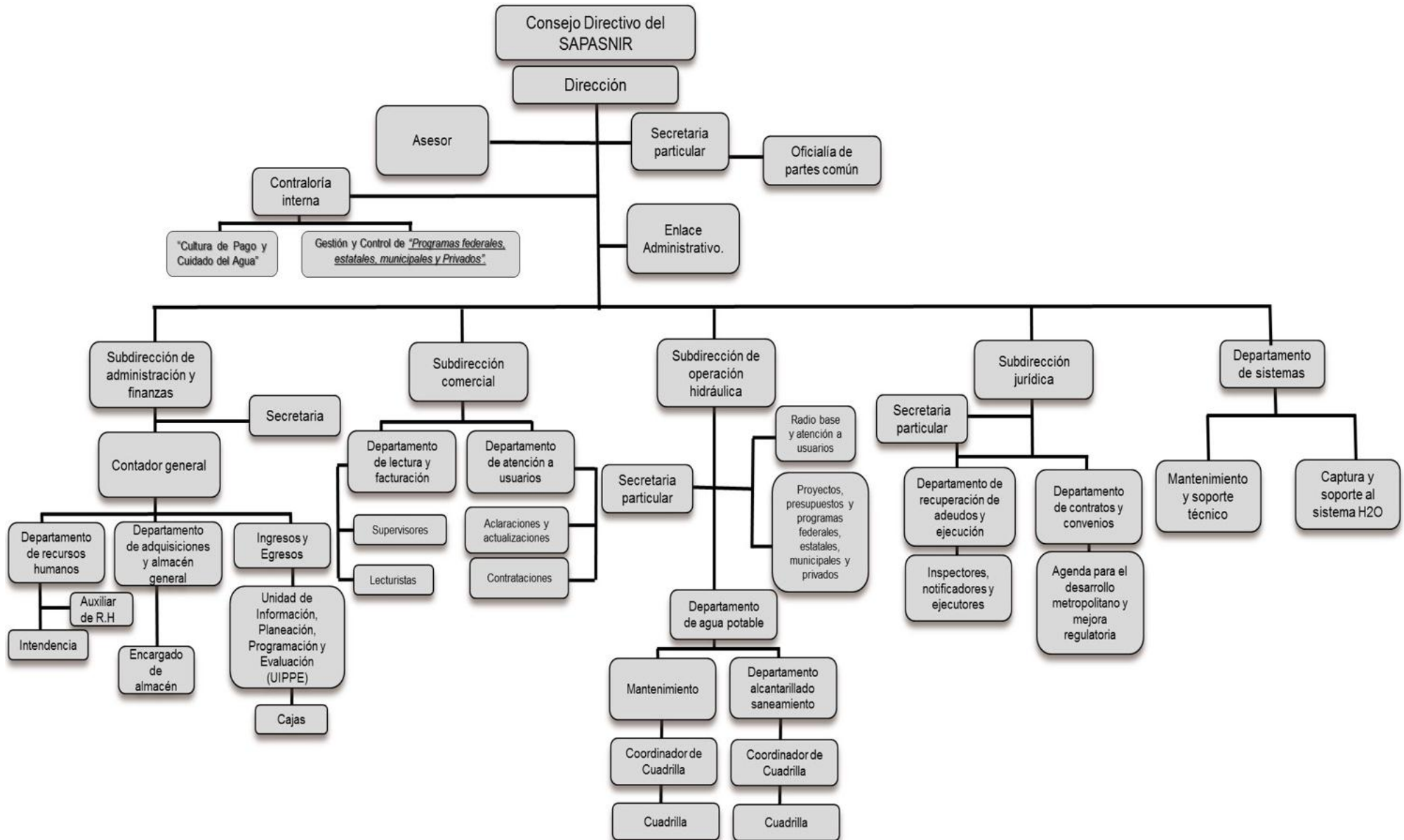
6.- SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

- 6.1.- Departamento contratos y convenios (agenda para el desarrollo municipal y mejora regulatoria)
- 6.2.- Departamento de Adeudos y Ejecución Fiscal

7.- CONTROL Y VIGILANCIA

- 7.1.- Comisario
- 7.2.- Contraloría Interna

VII.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL





VIII.- FUNCIONES GENERALES

1.- CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO: Realizar las acciones necesarias enfocadas para vigilar y supervisar la aplicación óptima de los recursos y la eficiencia en la administración y operación del Organismo.

FUNCIONES:

- Designar al Director del Organismo.
- Aprobar las Políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que orienten a las actividades del Organismo.
- Revisar modificar y en su caso, aprobar los planes y programas de trabajo.
- Analizar, aprobar, modificar y ratificar el Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondiente al ejercicio Fiscal de cada año, que presente el Director del Organismo
- Analizar, revisar, modificar y aprobar la reglamentación, acuerdos y disposiciones generales.
- Aprobar los convenios y contratos que celebre el Organismo, con Autoridades Federales, Estatales, Municipales o particulares sean personas físicas o morales.
- Aprobar la cancelación de cuentas incobrables.
- Aprobar la propuesta de cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- Aprobar en su caso, las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y créditos, necesarios para cumplir con los objetivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Aprobar las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención el pago de contribuciones en términos de Ley.
- Nombrar a propuesta del Presidente o del Director del Organismo, a un Secretario.
- Aprobar el Calendario de Sesiones Ordinarias para cada año Fiscal.
- Las demás que le otorguen el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

2.- DIRECCIÓN DEL ORGANISMO.

OBJETIVO: Administrar eficientemente los recursos materiales y financieros del Organismo, así como cuidar que se brinden los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, en forma óptima, buscando que permanentemente se mejore cuantitativa y cualitativamente el funcionamiento operativo, administrativo y procurando la cobertura.

FUNCIONES:

- Ejecutar los acuerdos del Consejo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO ESCENTRALIZADO
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO,
DENOMINADO “OPD SAPASNIR”.**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

Nicolás Romero 2016-2018

- Presentar al Consejo en la primera quincena de noviembre de cada año, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal del año siguiente; así como la modificación o ratificación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del año Fiscal en curso, a más tardar la primera quincena de Febrero.
- Presentar al Consejo, a más tardar el mes de junio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de resultados, del ejercicio Fiscal inmediato anterior, para la publicación en la Gaceta de Gobierno Municipal.
- Representar al Organismo ante cualquier Autoridad Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de Administración, en términos que marca la Legislación aplicable, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales.
- Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito.
- Proponer al Consejo las políticas, normas y criterios técnicos de organización y Administración que orienten las actividades del Organismo.
- Nombrar y remover al personal de las Dependencias Administrativas del Organismo.
- Integrar y actualizar inventario de la infraestructura hidráulica.
- Presentar para su aprobación los Manuales de Organización y de Procedimientos.
- Emitir dictámenes de factibilidad.
- Generar los estudios necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo.
- Integrar el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de Agua Potable y Alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo
- Celebrar contratos y convenios con usuarios, particulares, organizaciones civiles e instituciones públicas, para llevar a cabo los fines del Organismo
- Celebrar contratos y convenios, previa autorización del Consejo, con autoridades Federales, Estatales o Municipales.
- Proponer al consejo la contratación de créditos o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo.
- Ejercer los actos de Autoridad Fiscal que corresponden al Organismo, por sí o mediante delegación expresa por escrito.
- Certificar documentos oficiales que emanen del Organismo y los que legalmente procedan.
- Presentar para su aprobación del Consejo, la propuesta de cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los Servicio de Agua Potable, alcantarillado y Saneamiento en términos de la Ley Aplicable en la Materia.
- Presentar al Consejo propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de contribuciones en términos de Ley.
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo, así como ejercer los actos de autoridad fiscal y tramitar los procesos y procedimientos administrativos respectivos.
- Resolver los recursos de inconformidad.
- Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la materia, por si o por delegación expresa y por escrito.



- Asegurar el funcionamiento y actualización de los sistemas y equipos informáticos del Organismo
- Resguardar y administrar el archivo muerto de todas las dependencias del Organismo, misma que podrá delegarse.
- Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

Las oficinas de la Dirección del Organismo están integradas por Unidades Administrativas, conformadas por un titular y se integraran de la siguiente forma:

2.1.- Asesor

El Asesor tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Atender, controlar y dar seguimiento a toda la correspondencia (escritos de petición, requerimientos, apercibimientos, solicitudes, demandas, prevenciones, observaciones, etc...) así como todo tipo de resoluciones administrativas, judiciales y demás que sean ingresadas a la Dirección del Organismo, Direcciones y Subdirecciones.
- Emitir una asesoría integral que sea oportuna, adecuada y necesaria en relación al asunto del que se trate, previniendo de antemano que el Organismo no se vea involucrado en demandas innecesarias o en su caso se incurra en alguna responsabilidad administrativa o resarcitoria.
- Examinar minuciosamente, todos y cada uno de los documentos que lleguen para firma del titular de la Dirección y precisar las irregularidades que presentaran los mismos, al tiempo que preverá que el actuar se de dentro de los términos legales.
- Es responsable totalmente de analizar, revisar de manera integral toda la documentación que sea ingresada por parte de los representantes o apoderados legales de las inmobiliarias que van a llevar a cabo Conjuntos Habitacionales, Desarrollos Urbanos y Fraccionamientos.
- Tener trato directo con todos aquellos particulares, usuarios, personas morales o representantes legales de éstas o sus apoderados, con la finalidad de dar seguimiento a todos los asuntos que el Organismo tenga pendiente con ellos.
- Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas para atender todos los asuntos que de dicha Dirección correspondan y agilizar las diversas acciones que se vayan a implementar.
- Elaborar respuestas a los diversos escritos que competan a la Dirección.
- Responsable de atender las notificaciones que se tengan que hacer respecto de todos los escritos que emita la Dirección.

2.2.- Secretaria Particular.

La Secretaria Particular, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Llevar un control de las gestiones de la Dirección del Organismo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

- Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia del Organismo.
- Controlar y dar seguimiento a la agenda del Director del Organismo.
- Atender y dar seguimiento a la Oficialía de Partes Común
- Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director del Organismo.

2.3.- Departamento de Sistemas.

OBJETIVO: Implementar diversos mecanismos mediante los cuales los equipos de cómputo (impresoras, fotocopadoras, escáner, proyectores y demás bienes) propiedad del Organismo funcionen correctamente, esto a través de la ejecución de diversos programas de mantenimiento preventivo y correctivo; de igual lo concerniente a lo relacionado al Sistema de Cobro y registro de padrón de usuario.

El Departamento de Sistemas, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Coordinar, desarrollar, controlar y administrar el funcionamiento de los sistemas informáticos del Organismo.
- Instalar y administrar el software y hardware en general.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Organismo.
- Proporcionar soporte técnico sobre aplicaciones informáticas.
- Respalidar y resguardar la información contenida en los sistemas, bases de datos, programas y archivos de los equipos de cómputo del Organismo.
- Administrar, actualizar y asegurar la información de la página web del Organismo.
- Coadyuvar con el sujeto obligado de rendir cualquier requerimiento que sea solicitado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Las demás que le confieran el presente reglamento, así como otras disposiciones legales y las que encomiende el Director del Organismo.

3.- SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

OBJETIVO: Proporcionar a las unidades administrativas que conforman el Organismo, los recursos humanos, financieros y administrativos suficientes para que operen con eficiencia y eficacia los programas establecidos. Apegarse a los objetivos y metas del Organismo a través de la planeación y administración de los ingresos derivados de la cobranza y/o de la aplicación de crédito o bien de recursos fiscales, así como de los ingresos generales por las obligaciones y compromisos contraídos, así mismo brindando la información financiera que permita la oportuna toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Proveer a todas las Dependencias Administrativas del Organismo, de los bienes y servicios para el ejercicio de sus funciones.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

- Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.
- Tramitar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios.
- Administrar, vigilar y controlar los almacenes.
- Administrar, vigilar y controlar los Recursos Humanos.
- Integrar, administrar, vigilar y controlar los presupuestos de Ingresos y Egresos.
- Programación y pago de las obligaciones del Organismo.
- Apertura y administrar las cuentas bancarias.
- Invertir los excedentes de efectivo en los valores que proporcionen la seguridad.
- Custodiar los documentos mercantiles y títulos de crédito.
- Administrar operaciones y aportaciones que amplíen el patrimonio del Organismo.
- Integrar y elaborar la contabilidad financiera y presupuestal.
- Gestionar la publicación en la Gaceta Municipal, el balance de los estados financieros.
- Diseñar y proponer sistemas para la contratación de créditos y para la vigilancia de su utilización.
- Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director del Organismo.
- Elaborar y Entregar en tiempo y forma los Informes Mensuales ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Elaborar y Entregar en tiempo y forma la Cuenta Pública Anual.
- Concentrar, integrar y entregar en tiempo y forma la información y documentación que solicite el Tesorero Municipal, así como las demás requerida por otras autoridades.
- Acatar las disposiciones legales que emita el Órgano Máximo de Gobierno del Organismo.
- Las demás que le confiera el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director del Organismo.

Para el ejercicio de sus funciones la Subdirección de Administración y Finanzas, cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

3.1.- Departamento de Recursos Humanos

OBJETIVO: Ejecutar programas de capacitación y selección del personal que labora o vaya a laborar en el OPD SAPASNIR, a través de los cuales se pueda conocer su perfil, capacidad, habilidades, talentos, actitudes y aptitudes para la ocupación de un empleo, cargo y comisión o bien en su caso un cambio de adscripción, acenso; de igual forma poder obtener el mejor provecho de los servidores públicos, mediante un clima laboral y generar un ambiente de trabajo en equipo.

El Departamento de Recursos Humanos, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Instrumentar con la participación de todas las Dependencias Administrativas del Organismo los programas de selección, capacitación, adiestramiento y desarrollo del



personal; coordinar estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos.

- Atender las relaciones Laborales del Organismo
- Fomentar el desarrollo profesional y personal de todos los empleados del Organismo.
- Administrar vigilar y controlar los Recursos Humanos.
- Integrar el registro y actualización de los expedientes de los empleados del Organismo.
- Realizar los movimientos del personal previa autorización por escrito del Director del Organismo.
- Operar el sistema de remuneraciones y efectuar el pago del salario de los empleados del Organismo.
- Llevar el control y registro del personal inerte del Organismo.
- Elaborar y entregar los cálculos finiquitos cuando estos sean requeridos tomando en consideraciones todas y cada una de las prestaciones ordinarias y extraordinarias, de manera conjunta con la Subdirección Jurídica.
- Aplicar, actualizar y revisar las tablas de retenciones por remuneración al trabajo, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables a la materia, tanto federal como local.
- Verificar y aplicar los descuentos a los trabajadores que incurran en los supuestos que la ley determine para el caso de que así procedan.
- Emitir circulares a efecto de que se aplique un mejor control en cuanto a los derechos y obligaciones de los servidores públicos del Organismo.
- Las demás que le encomiende el Director, Subdirector de Administración y Finanzas o el Jefe de Administración.

3.2.- Departamento de Adquisiciones y Almacén.

OBJETIVO: Con estricto apego a lo establecido por la normatividad aplicable, realizar las adquisiciones de los bienes y servicios, obteniendo los mejores precios y condiciones de pago, financiamiento, así como los bienes y servicios cumplan con los estándares de calidad y norma aplicable, todo esto en relación al programa presupuestal y reduciendo costos.

El Departamento de Adquisiciones y Almacén, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios para su presentación ante el Comité de Adquisiciones.
- Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y servicios.
- Realizar y actualizar los estudios del mercado para la integración de presupuestos base, para la adquisición de bienes y servicios.
- Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las Dependencias Administrativas en base a su programación.
- Establecer e implementar los procedimientos para adquirir, recibir, almacenar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios.
- Elaborar y actualizar el catálogo de proveedores de bienes y servicios del Organismo



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

- Administrar, vigilar y controlar los almacenes del Organismo
- Programar, administrar la dotación de combustible.
- Eficientar el registro, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, conservación y mantenimiento de los bienes propiedad del Organismo, en coordinación de Contraloría Interna.
- Las demás que le encomiende el Director, Subdirector de Administración y Finanzas o el Jefe de Administración.

3.3.- Departamento de Contabilidad.

OBJETIVO: Cumplir en tiempo y forma con la entrega de los informes mensuales, cuenta pública y demás requerimientos que haga la autoridad fiscalizadora, ejecutar a cabalidad el presupuesto asignado por cada área y generar de igual manera el aplicable para el siguiente ejercicio fiscal.

El Departamento de Contabilidad, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Establecer e implementar el sistema y los procedimientos para llevar a cabo la contabilidad financiera, presupuestal y patrimonial del Organismo.
- Integrar y resguardar la documentación comprobatoria de los registros, controles contables y presupuestales, para la integración de los informes financieros mensuales y las cuentas públicas anuales.
- Integrar y elaborar el presupuesto de Ingresos y Egresos que concentre los programas, planes y metas que ejerzan las Dependencias Administrativas del Organismo correspondientes a cada año fiscal.
- Recibir e integrar debidamente las facturas, recibos y documentos que comprueben las erogaciones del Organismo.
- Generar los flujos de efectivo para programar las obligaciones del Organismo.
- Invertir los excedentes de los recursos financieros.
- Registrar la deuda pública para su programación de pago.
- Distribuir y controlar las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y en su caso las que le encomiende el Director o el Subdirector de Administración y Finanzas del Organismo.

3.3.1.- Departamento de Cajas.

OBJETIVO: En cumplimiento a las disposiciones fiscales, realizar de manera eficiente y eficaz el cobro a los usuarios los diferentes conceptos que estén obligados a pagar, generando sus respectivas facturas o recibos que procedan, teniendo en todo momento un control y manejo de los ingresos.

El Departamento de Cajas tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- Cobrar, recaudar o recibir las contribuciones a que están obligados los usuarios a pagar al Organismo por la prestación de los servicios.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

- Coordinar a los cajeros para su rotación en tiempos y lugares para realizar los cobros.
- Verificar que de cada pago realizado, se expida la factura correspondiente, conteniendo los datos del contribuyente, la descripción del concepto pagado y los requisitos de ley.
- Verificar que cada cajero realice su corte de caja al cierre de sus operaciones diarias.
- Resguardar y ser responsables de cada documento o forma que ampare algún cobro.
- Verificar y llevar un control del número de folio de cada una de las facturas que expida el Organismo.
- Integrar y sumar todos los recursos financieros para realizar el depósito correspondiente a más tardar el día siguiente en que se realizó el cobro.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables así como las que le encomiende el Director, Subdirector de administración y Fianzas o el Jefe de Contabilidad, Planeación y Presupuesto.

3.2.2.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Elaborar, integrar, registrar y aprobar los registros contables de las operaciones de las cuentas de Activo, Pasivo o Deuda Pública, Patrimonio, Ingresos y de Orden.
- Analizar conciliar, depurar y en su caso informar la existencia de anomalías en los Ingresos generados por el Organismo.
- Elaborar e integrar los informes financieros mensuales y de la Cuenta Pública anual para su entrega.
- Integrar en tiempo y forma la documentación para solventar las observaciones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Elaborar y crear el anteproyecto de Ingresos y Egresos, en coordinación con todas las Dependencias Administrativas del Organismo.
- Elaborar el proyecto de Ingresos y Egresos definitivo para cada año fiscal.
- Afectar, analizar y registrar las erogaciones a realizar y dar seguimiento a los avances programáticos.
- Recibir propuestas para transferir, modificar o corregir metas y programas.
- Recabar, Difundir y Actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información que soliciten.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- Las demás necesarias para facilitar el acceso a la información; y
- Las demás que disponga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y demás disposiciones reglamentarias.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el Director o el Subdirector de Administración y Finanzas del Organismo.



4.- SUBDIRECCIÓN COMERCIAL.

OBJETIVO: Coordinar el mejoramiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, mediante un estricto control de los consumos presentados por los usuarios beneficiados así como llevar a cabo programas para la oportuna recuperación de los ingresos mediante facturación que por conceptos de servicios creativos deben pagar los mismos.

FUNCIONES:

- Realizar la facturación para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios.
- Someter a consideración del Director del Organismo, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales aplicables, las tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios.
- De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer a la autoridad competente las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, exenciones y ajustes a contribuciones, y en su caso aplicarlas.
- Presentar al Director del Organismo, para su aprobación, las solicitudes de permisos para el suministro de agua potable en carro cisterna o tanque y supervisar que la operación se sujete a las leyes y condiciones aplicables.
- Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones equipos y bienes de los contribuyentes.
- Imponer sanciones por infracciones administrativas y fiscales.
- Formular las proyecciones de ingresos y turnarlas a la dirección del Organismo y a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Proponer a la Dirección del Organismo, la cancelación de cuentas incobrables para la debida aprobación del Consejo.
- Ejercer las atribuciones de Autoridad Fiscal que le delegue el Director del Organismo, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables.
- Celebrar contratos y convenios con particulares, usuarios, organizaciones civiles, autoridades, Federales, Estatales y Municipales para el cumplimiento de las obligaciones y pago de sus contribuciones, en coordinación con la Subdirección Jurídica.
- Previo acuerdo y aprobación por el Director del Organismo aplicar las políticas de recaudación y de atención a usuarios.
- Integrar, actualizar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de las tomas de agua potable de los usuarios.
- Coordinar el levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y nuestros sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros.
- Proponer la celebración de convenios de intercambio de información y datos sobre planeación y territorio del Municipio en materia hidráulica, con entidades públicas y privadas.
- Expedir a los usuarios en su caso, certificaciones de no adeudo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios.



- Coordinar con la Subdirección Técnico de Operación, la instalación de redes, equipos y sistemas de medición para el suministro de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, la restricción de los servicios de Agua Potable y Drenaje, a usuarios con rezagos de créditos fiscales, previa resolución del Procedimiento Administrativo que corresponda.
- Acatar las disposiciones legales que emita el órgano máximo de Gobierno del Organismo.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director del Organismo.

Para el ejercicio de sus funciones la Subdirección Comercial, quien tendrá las siguientes Unidades Administrativas a su cargo:

4.1.- Departamento de Lectura y Facturación.

OBJETIVO: Generar en tiempo y forma los avisos de pago de cada uno de los contribuyentes, así como hacer la entrega de los mismos, previo de realizar la toma de lectura en los tiempos establecidos y con el menor margen de error, realizando las aclaraciones, correcciones y modificaciones pertinentes, con la finalidad de tener un padrón de usuarios lo más actualizado posible.

El Departamento de Lectura y Facturación, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Elaborar el calendario anual de facturación para la aprobación del Director del Organismo.
- Formular la proyección de ingresos mediante estudio tarifario, por concepto de suministro de Agua Potable y Drenaje.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios.
- Aplicar las normas para el otorgamiento de permisos para el suministro de Agua Potable, en camión cisterna o tanque y supervisar que la operación se sujete a las condiciones establecidas en el convenio con el concesionario o en su caso las que marquen los Ordenamientos Legales aplicables.
- Formular la proyección de ingresos por concepto de ventas de aparatos medidores, derechos de conexión, sanciones administrativas, certificaciones de no adeudo, aportaciones de mejoras y venta de Agua Potable y Drenaje.
- Diseñar, realizar y procesar censos, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros.
- Realizar en coordinación con la Subdirección Técnica de Operación la instalación y conexión de los servicios de Agua Potable y Drenaje.
- Revisar y proponer el cambio de aparatos medidores.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director o el Subdirector Comercial.

4.2.- Departamento de Atención a Usuarios.



OBJETIVO: Establecer un programa mediante el cual se atiendan y resuelvan de la mejor manera para ambas partes, las dudas y aclaraciones que presenten los usuarios antes de efectuar su pago por sus respectivos derechos, dándole solución dentro de los plazos establecidos en la ley.

El Departamento de Atención a Usuarios, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones.

- Atender en tiempo y forma las peticiones que formulen los usuarios.
- Aplicar las políticas de ajustes de recibos y atención a usuarios.
- Elaborar y actualizar el padrón de usuarios.
- Aplicar las normas para la elaboración de contratos y convenios para la instalación de tomas de agua.
- Aplicar las normas para la elaboración de contratos y convenios para conectarse a la red hidráulica de drenaje y alcantarillado.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

5.- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN

OBJETIVO: Mantener actualizado el control del avance físico de todas las obras en ejecución, a fin de verificar si se está cumpliendo con el programa previamente establecido.

Administrar con eficiencia los recursos económicos, asegurando a los proyectos de inversión que realiza el Organismo, así como prever e identificar las decisiones que suponen los proyectos, tanto técnica como físicamente y establecer en su oportunidad las unidades correctivas que se requieren para su solución.

Mantener en condiciones óptimas y de eficiencia la operación electromecánica del sistema, ordenamiento de agua potable, drenaje y alcantarillado, que permita, dotar el servicio en la cantidad, calidad y oportunidad.

FUNCIONES:

- Planear, operar y mantener los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio.
- Establecer las normas y criterios técnicos a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento
- Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica.
- Establecer y desarrollar programas para garantizar la calidad del agua y evitar su contaminación.
- Desarrollar programas para la recaudación de volúmenes de agua no contabilizada, que aumente la eficiencia del sistema.



- Practicar visitas de verificación para la medición de consumos o funcionamiento del sistema de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, así como levantar las respectivas actas administrativas.
- Establecer las políticas para el registro de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable.
- Gestionar la limpieza y rectificación de causas Federales.
- Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidrometeorológicos que afecten al Municipio.
- Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas, en caso de catástrofes naturales contingencias y accidentes.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el Director del Organismo.

Para el ejercicio de sus funciones la Subdirección Técnica de Operación, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

5.1.- Departamento de Proyectos, Presupuesto y Programas.

OBJETIVO: Conforme a las necesidades de la Subdirección y de acuerdo a los diversos requerimientos que hagan la ciudadanía en general y demás dependencias que tengan alguna injerencia en la realización de las diversas obras públicas que sean de su competencia, para ello es fundamental establecer los proyectos, presupuestos y programas que cubran el mayor número de necesidades.

El departamento de Proyectos, Presupuesto y Programas, contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Planear, realizar y supervisar todos los proyectos hidráulicos, alcantarillado y saneamiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos y mecánicos instalados en los pozos, rebombes y cárcamos
- Coadyuvar con la Subdirección Jurídica para gestionar e ingresar a los programas federales, estatales y municipales.
- Generar con las Subdirecciones los Programas de acciones y rendir en tiempo y forma los informes del avance físico financiero.
- Generar toda la evidencia documental necesaria para poder ingresar al programa de que se trate y para el cierre del mismo.
- Las demás que le encomiende el Director o el Subdirector Técnico de Operación.

5.2.- Departamento de Agua Potable.



OBJETIVO: Crear una área con el mayor alto sentido de responsabilidad, mediante el cual se establezcan programas enfocados al uso, racionalidad y demás en materia de agua potable, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía quien lo demanda, procurando en orden de importancia garantizar al usuario que actualmente la recibe y buscar una mayor cobertura de este servicio, previos que cumplan con los requisitos de ley y sus pagos respectivos.

El Departamento de Agua Potable, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones.

- Planear, ejecutar y supervisar los trabajos a realizar para la prestación del servicio de Agua Potable
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura Hidráulica para el correcto funcionamiento.
- Administrar el sistema de abastecimiento de agua potable a la población.
- Recopilar, procesar y analizar los datos operacionales del sistema de abastecimiento.
- Realizar programas para la eficiencia del abastecimiento de agua potable.
- Realizar los trabajos de reparación de la carpeta asfáltica, cuando esta se dañe por trabajos relacionados al mantenimiento o reparación.
- Supervisar trabajos de personas físicas o jurídicas colectivas realicen, para evitar daños a la infraestructura hidráulica.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el Director o el Subdirector Técnico de Operación.

5.3.- Departamento de Alcantarillado y Saneamiento.

OBJETIVO: Definir políticas públicas a través de las cuales se atiendan las demandas de la prestación del servicio de alcantarillado y saneamiento, buscan en todo momento el mantenimiento de la infraestructura sanitaria existente, como llevando acabo su mantenimiento y en la medida de lo realizar nuevas obras para un servicio eficiente y de calidad

El Departamento de Alcantarillado y Saneamiento, contara con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Planear, ejecutar y supervisar el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema de drenaje alcantarillado y saneamiento.
- Sanear en su caso los causes que se encuentren dentro de la jurisdicción del Municipio.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el Director o el Subdirector Técnico de Operación.

6.- SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO: Representar al Organismo en los asuntos de carácter legal, así como proporcionar asesoría Jurídica requerida por los Subdirectores y empleados en la realización de sus funciones y hacer cumplir las disposiciones legales que son de observancia en la operación y funcionamiento.



FUNCIONES:

- Asesorar a todas las Dependencias Administrativas, así como a los funcionarios del Organismo para el correcto cumplimiento de las disposiciones legales.
- Compilar Leyes, Decretos, Reglamentos, periódicos oficiales y circulares de observancia en la operación y administración del Organismo.
- Informar a todas las Dependencias Administrativas del Organismo, sobre los cambios en la Legislación y Reglamentación que alteren su actuación.
- Revisar los proyectos de Reglamentación Interna.
- Definir y establecer criterios para formular denuncias, demandas y promociones en general ante las autoridades competentes.
- Elaborar los contratos y convenios que celebre el Organismo, con usuarios, particulares, organizaciones, instituciones y autoridades Federales, Estatales o Municipales, para el cumplimiento de los fines del Organismo.
- Elaborar y validar los formatos oficiales de carácter fiscal que emanen del Organismo, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal del mismo.
- Colaborar para regularizar la propiedad de los bienes que conforman el patrimonio el Organismo.
- Asesorar en el ámbito de su competencia en los procesos de adquisiciones, afectación y enajenación de bienes, obras y servicios, considerando los intereses del Organismo.
- Atender en el ámbito de su competencia los asuntos que le encomiende el Director del Organismo.
- Coordinarse con la Subdirección de Comercialización para la ejecución de los mandamientos legales en la recaudación de los créditos fiscales.
- Atender y dar seguimiento a las peticiones, oficios, requerimientos que le sean turnados.
- Elaborar y atender las denuncias, demandas y promociones en general, ante las autoridades competentes.
- Acatar las disposiciones que emita el Órgano máximo de Gobierno del Organismo.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el Director del Organismo.

Para el ejercicio de sus funciones la Subdirección Jurídica, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

6.1.- Departamento de Contratos y Convenios (Agenda para el desarrollo municipal y mejora regulatoria).

OBJETIVO: Generar los instrumentos jurídicos necesarios para establecer una política de certeza y seguridad jurídica a favor del Organismo, respecto de los acuerdos de voluntades que celebren con terceras personas, evitando en la medida de lo posible que existan demandas innecesarias, reduciendo con ello cualquier afectación al erario público del Organismo.



El Departamento de Contratos y Convenios (Agenda para el desarrollo municipal y mejora regulatoria), tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- Elaborar los contratos y convenios que celebre el Organismo, con usuarios, particulares, organizaciones, instituciones y autoridades Federales, Estatales o Municipales, para el cumplimiento de los fines del Organismo.
- Elaborar los contratos y convenios que celebre el Organismo, con particulares, usuarios, organizaciones civiles, autoridades, Federales, Estatales y Municipales para el cumplimiento de las obligaciones y pago de sus contribuciones.
- Elaborar los Contratos de Trabajo por Tiempo Determinado y/o Indeterminado con el personal de nuevo ingreso.
- Coadyuvar con Departamento de Adeudos y Ejecución Fiscal en los Procedimientos Administrativos de Ejecución, restricción de conexiones clandestinas y demás.
- Coadyuvar en la Elaborar de las respuestas en tiempo y forma a todos aquellos escritos de petición, oficios, requerimientos con apercibimiento, que sean turnados a la Subdirección Jurídica por parte de la Dirección, los cuales sean hechos por parte de particulares, usuarios, autoridades administrativas o judiciales de los tres ámbitos de gobierno.
- Coadyuvar en los procedimientos y programas administrativos que implemente la Dirección General.
- Coadyuvar en la Realización de los trámites administrativos que sean indicados por parte de la Dirección y/o la Subdirección Jurídica ante la Comisión Nacional del Agua, Comisión del Agua del Estado de México, Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y demás instituciones de los tres ámbitos de gobierno.
- Participar en las reuniones que se lleven a cabo con particulares, autoridades administrativas, agrupaciones o asociaciones civiles y demás.
- Coadyuvar en la generación de evidencia documental, recopilación y rendición de informe de la agenda para el desarrollo municipal y mejora regulatoria
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables así como las que encomiende el Director del Organismo o el Subdirector Jurídico.

6.2.- Departamento de Adeudos y Ejecución Fiscal.

OBJETIVO: Llevar acabo con estricto apego a derecho los procedimientos administrativos de ejecución y restricción del servicio de agua potable, previo a agotar las medidas precautorias, de aclaración y de información previa que la ley permita a favor de los deudores omisos, así como otorgarles las alternativas de pago que la normatividad de la materia prevé.

El Departamento de Recuperación de Adeudos y Ejecución Fiscal, en coordinación con la subdirección Jurídica, quien asesorara y en casos específicos ejecutara las acciones correspondientes tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- Determinar, liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones; exigir el pago de los créditos fiscales y sus accesorios por medio del Procedimiento Administrativo de Ejecución, que podrá iniciar, sustanciar y resolver con apego a las disposiciones del Código Financiero del



Estado de México y Municipios, y demás Ordenamientos Legales, en coordinación con la Subdirección Jurídica.

- Ejecutar, en su caso, las políticas de subsidios, bonificaciones, condonaciones, exenciones y ajustes a contribuciones y sus accesorios, de acuerdo los ordenamientos legales aplicables a la materia y demás que emita el Organismo.
- Formular la proyección de ingresos de cartera vencida.
- Implementar y ejecutar las acciones, con base a la norma, para llevar a cabo la restricción de los servicios de Agua Potable y Drenaje, en coordinación con la Subdirección Jurídica.
- Coordinar con la Subdirección Técnica de Operación, la restricción de los servicios de Agua Potable y Drenaje a usuarios con rezago de créditos fiscales.
- Proponer a la Subdirección de Comercialización, la cancelación de cuentas incobrables (prescripción de créditos fiscales), para la debida aprobación del Consejo Directivo.
- Ejercer atribuciones las atribuciones de Autoridad Fiscal que le delegue expresamente por escrito el Director del Organismo.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables así como las que encomiende el Director del Organismo o el Subdirector de Comercialización.

Para el ejercicio de sus funciones, el Jefe del Departamento de Adeudos y Ejecución Fiscal, se auxiliara de inspectores, verificadores, notificadores y ejecutores, quienes tendrán las siguientes facultades.

- Realizar inspecciones.
- Practicar notificaciones.
- Realizar visitas de verificación.
- Ejecutar actos de restricción en el servicio de suministro de agua potable y drenaje así como todos aquellos que prevea el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Realizar diligencias de requerimiento de pago y embargo.
- Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables

7.- CONTROL Y VIGILANCIA

7.1.- COMISARIO

OBJETIVOS: Establecer los mecanismos de control y vigilancia del Organismo público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nicolás Romero, permitiendo conocer las acciones que se están ejecutando y los alcances de éstas.

FUNCIONES:

- Dictaminar los estados financieros.
- Vigilar las actividades de recaudación y administración de la contribución.



- Vigilar la oportuna entrega de los reportes necesarios para rendir la cuenta pública.
- Vigilar la correcta operación administrativa del Organismo.

7.2.- CONTRALORÍA INTERNA.

OBJETIVO: Promover la eficiencia y eficacia en la operación del Organismo, mediante la revisión sistemática de los controles internos, del esquema de organización y su funcionamiento, así como del manejo y aplicación de los recursos materiales, humanos, financieros y proponer coordinadamente con las áreas el mejoramiento de su operación.

FUNCIONES

- Establecer, revisar, aplicar y mejorar los sistemas y procedimientos en materia de control y evaluación.
- Aplicar la correcta aplicación de las normas de control.
- Fiscalizar el Ingreso y el ejercicio del gasto público.
- Ejecutar acciones de verificación, inspección, revisión y auditorías en todas las áreas del Organismo; implementando los procedimientos administrativos que en derecho procedan y en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Vigilar y exigir el cumplimiento de las obligaciones de los prestadores de servicios, acreedores, proveedores y contratistas; así como fiscalizar y verificar que el presupuesto de egresos e ingresos del OPD SAPASNIR se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental.
- Definir, Implementar y dar seguimiento al Sistema de Atención a Quejas, Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos por cumplimiento e incumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos.
- Implementar, definir y participar en el procedimiento de entrega a recepción de los funcionarios del Organismo.
- Revisar los estados financieros del Organismo y verificar que se emitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como vigilar que se dé cumplimiento a las observaciones de éste. De igual manera requerir a terceros que hubieran contratado obras, bienes, servicios y demás con el OPD SAPASNIR, la documentación que justifique y compruebe las cuentas públicas, con el fin de realizar el cotejo y compulsas correspondientes.
- Verificar todas las Dependencias Administrativas del Organismo, cumplan con las disposiciones legales aplicables, para la publicación, actualización y entrega de la

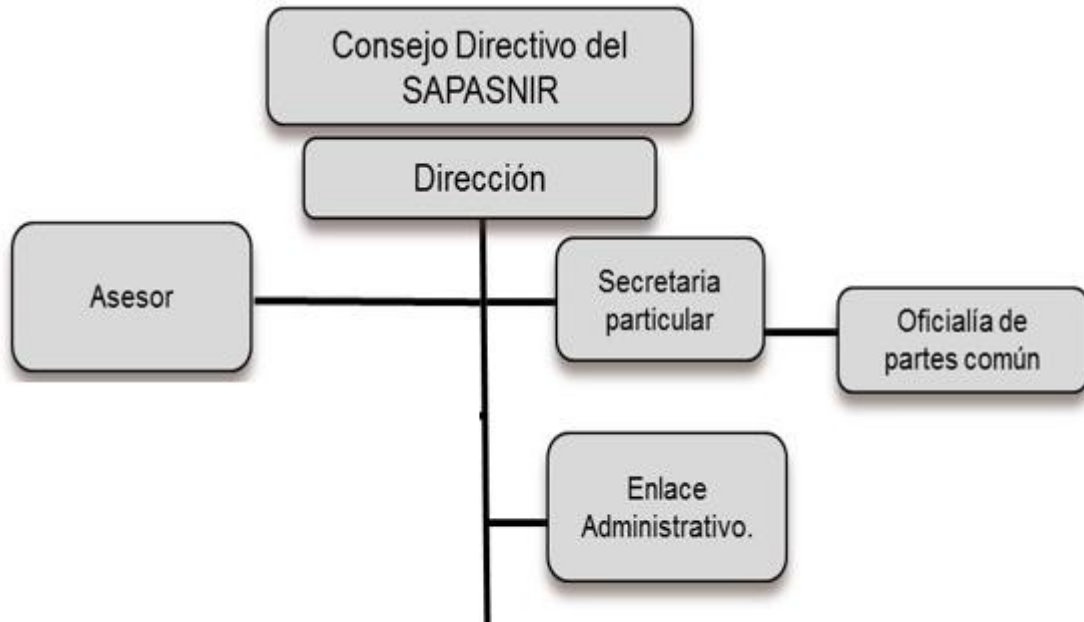


información en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

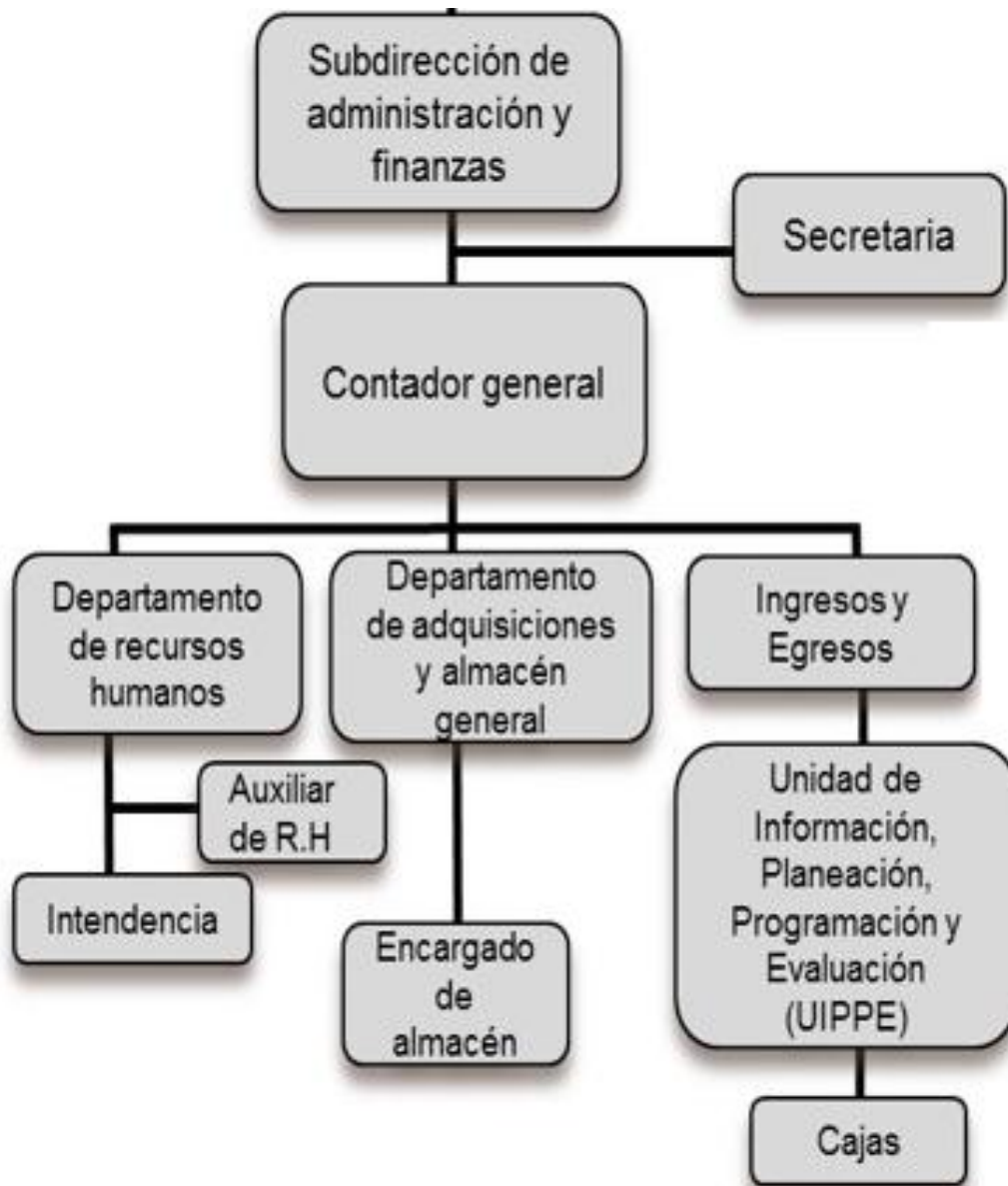
- Elaborar y actualizar el Inventario General, así como regularizar el estatus de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Organismo, generando para ello los expedientes que correspondan y en coordinación con la Dirección y la Subdirección Jurídica. De igual manera dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de los bienes muebles e inmuebles, como supervisar la correcta utilización de éstos y los artículos de consumo.
- Verificar que los servidores públicos, cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes y/o declaración de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios o bien en su caso instaurar los procedimientos administrativos correspondientes
- Investigar y deslindar la posible responsabilidad de los servidores públicos adscritos a este Organismo. Así mismo dar inicio, trámite y conclusión de periodos de información previa de quejas, inconformidades administrativas y procedimientos administrativos disciplinarios o resarcitorios.
- Implementar y dar fin a los Procedimientos Administrativos implementados conforme a la Ley Aplicable en la Materia.
- Definir y aplicar las sanciones correspondientes en los términos que señale la normatividad aplicable para el caso.
- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al OPD SAPASNIR se apliquen en los términos estipulados en los ordenamientos aplicables a la materia,
- Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales de la Contraloría Interna.
- Atender los Sistemas que opera y administra la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, que son: Integral de Responsabilidades; Tableros de Control; Medios de Impugnación; Empresas Objetadas y Constancias de no Inhabilitación.
- Las demás que le confieren la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y demás disposiciones aplicables a la materia.

IX.- ORGANIGRAMAS

DIRECCIÓN



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



SUBDIRECCIÓN COMERCIAL



SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN





SUBDIRECCIÓN JURÍDICA



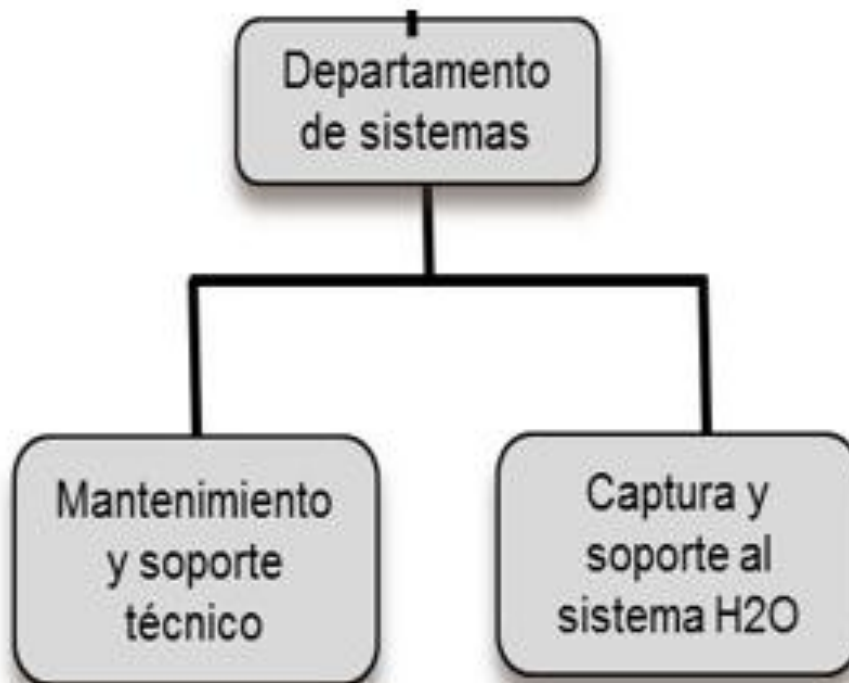


SUBDIRECCIÓN COMERCIAL





DEPARTAMENTO DE SISTEMAS





CONTRALORÍA INTERNA



RUBRICA



**LIC. ANGELINA CARREÑO MIJARES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y
PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO**

RUBRICA

**LIC. ANGEL EDEN GONZALEZ ROSAS
COMISARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO**

RUBRICA

**ING. JESUS ALBERTO CASTRO TREJO
REPRESENTANTE DE LA “CAEM”**

RUBRICA

**LIC. RITA MARÍA DEL CARMEN GARDUÑO RIVERA
SEPTIMA REGIDORA Y REPRESENTANTE
DEL H. AYUNTAMIENTO**

RUBRICA

**ING. MARIO SANCHEZ SEVILLA
VOCAL DE USUARIOS INDUSTRIALES**

RUBRICA

**C. FRANCISCO GOMEZ CASTAÑEDA
VOCAL DE USUARIOS COMERCIALES**

RUBRICA

**C. TERESITA CHÁVEZ RODRÍGUEZ
VOCAL DE USUARIOS DOMÉSTICOS**

RUBRICA

**LIC. REYNALDO RAMIREZ CHAVEZ
DECIMO REGIDOR Y REPRESENTANTE
DEL H. AYUNTAMIENTO**

RUBRICA

**C. J. GUADALUPE GARCÍA GÓMEZ
DIRECTOR DEL ORGANISMO Y SECRETARIO
TECNICO DEL CONSEJO DIRECTIVO**