



Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

# **GACETA MUNICIPAL**

Atlacomulco, México 17 de Julio de 2023

Gaceta No. **61** | Año **2** | Volumen **1**

Periodo de publicación: **Julio 2023**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 79**

**LXV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

EN EL MUNICIPIO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO; SIENDO LAS NUEVE HORAS CON DOCE MINUTOS DEL DÍA MIÉRCOLES CINCO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, LOS CIUDADANOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL PARA EL PERIODO 2022-2024; MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; GREGORIO PLATA GONZÁLEZ, SÍNDICO MUNICIPAL; ANALLELI MERCADO REYES, PRIMERA REGIDORA; BERNARDO VELASCO PASCACIO, SEGUNDO REGIDOR; GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR, TERCERA REGIDORA; C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ, CUARTO REGIDOR; ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ, QUINTO REGIDOR; UZIEL FUENTES LUCIANO, SEXTO REGIDOR; JULIA CRUZ PLATA, SÉPTIMA REGIDORA; QUIENES SON ASISTIDOS POR EL C. CECILIO NICOLÁS MATEO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; QUIEN DA FE PARA CELEBRAR LA SEXAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SUS ARTÍCULOS 28, 48 FRACCIONES I, V Y 91 FRACCIÓN V.

Pág. 1



## CONTENIDO

PAG.

### **ACUERDOS DE LA LXV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO..... 03**

- SE APRUEBA EL VISTO BUENO PARA EL CAMBIO DE USO DE SUELO DEL PREDIO QUE SE LOCALIZA EN EL ÁREA CLASIFICADA COMO HABITACIONAL H200A, CON UNA SUPERFICIE DE TERRENO DE 196.00 METROS CUADRADOS, CON LA CLAVE CATASTRAL 0240110803000000, PARA EL ESTABLECIMIENTO CON SERVICIO DE ALIMENTOS Y VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y DE MODERACIÓN, UBICADO EN CALLE ROBERTO BARRIOS ESQUINA CALZADA DE LAS FUENTES, SIN NÚMERO, COLONIA LAS FUENTES, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.
- SE APRUEBA EL SEGUNDO REPORTE DE AVANCE PROGRAMÁTICO DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO 2023 Y QUEDA COMO ANEXO EN EL APENDICE DEL ACTA.
- SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PARA OBTENER LA PRESEA "LIC. ISIDRO FABELA ALFARO 2023".

### **ACUERDOS DE LA LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO..... 10**

- AUTORIZAR EL ALTA FINANCIERA Y AL PATRIMONIO MUNICIPAL DE 9 VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO.
- SE APRUEBA EL VISTO BUENO PARA EL CAMBIO DE USO DE SUELO DEL PREDIO QUE SE LOCALIZA EN EL ÁREA CLASIFICADA COMO HABITACIONAL H150A, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE EDIFICACIÓN DE 190.18 METROS CUADRADOS, CON LA CLAVE CATASTRAL 0240113860040001, PARA LA REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TOTAL EXISTENTE DE UNA CASA HABITACIÓN, UBICADO EN PRIVADA ORQUÍDEA NÚMERO 7, DESARROLLO HABITACIONAL JACARANDAS, COLONIA LA GARITA, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.
- SE APRUEBA EL "REGLAMENTO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO (ODAPASA)".
- SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO.
- SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL PUNTO NÚMERO NUEVE DE LA SESIÓN DE CABILDO NÚMERO 77 CELEBRADA EN FECHA 17 JULIO DE AÑO 2014; RELATIVO A LA DONACIÓN DE LA FRACCIÓN DEL INMUEBLE UBICADO EN CALLE PROFESOR ROBERTO BARRIOS CASTRO, FRACCIONAMIENTO ATLA VILLA, COL. CUATRO MILPAS.
- SE AUTORIZA LA EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL DEL TERRENO QUE OCUPAN LOS PLANTELES ESCOLARES QUE EN ADELANTE SE MENCIONAN, PARA LA ACREDITACIÓN JURÍDICA DE LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE ESCOLAR ANTE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.
- SE APRUEBA LA RATIFICACIÓN DE LA INSTALACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.
- SE APRUEBA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

PM/SA/08753/07/2023

1.3

EL QUE SUSCRIBE CECILIO NICOLÁS MATEO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, DE ACUERDO A LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE.-----

----- CERTIFICA -----

QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO PROPIOS DEL CUERPO EDILICIO, EXISTE UN ACTA DE CABILDO DE LA LXV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA A LAS NUEVE HORAS CON DOCE MINUTOS DEL DÍA MIÉRCOLES CINCO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO No. IV, A LA LETRA DICE: "SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES LOS SIGUIENTES:

**ACUERDOS:**

**PMATLA/SA/01270/2023.-** SE APRUEBA EL VISTO BUENO PARA EL CAMBIO DE USO DE SUELO DEL PREDIO QUE SE LOCALIZA EN EL ÁREA CLASIFICADA COMO HABITACIONAL H200A, CON UNA SUPERFICIE DE TERRENO DE 196.00 METROS CUADRADOS, CON LA CLAVE CATASTRAL 0240110803000000, PARA EL ESTABLECIMIENTO CON SERVICIO DE ALIMENTOS Y VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y DE MODERACIÓN, UBICADO EN CALLE ROBERTO BARRIOS ESQUINA CALZADA DE LAS FUENTES, SIN NÚMERO, COLONIA LAS FUENTES, ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, A FAVOR DEL C. SEBASTIÁN CÁRDENAS MONTIEL, EN SU CARÁCTER DE ARRENDATARIO.

**PMATLA/SA/01271/2023.-** SE INSTRUYE AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, REALICE LO CONDUCTENTE.

**PMATLA/SA/01272/2023.-** SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" Y ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

**PMATLA/SA/01273/2023.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN".-----

SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR EN ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

**ATENTAMENTE**

  
**CECILIO NICOLÁS MATEO**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

c.c.p. expediente  
CNM/nmd\*





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

PM/SA/08754/07/2023

1.3

EL QUE SUSCRIBE CECILIO NICOLÁS MATEO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, DE ACUERDO A LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE.-----

----- CERTIFICA -----

QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO PROPIOS DEL CUERPO EDILICIO, EXISTE UN ACTA DE CABILDO DE LA LXV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA A LAS NUEVE HORAS CON DOCE MINUTOS DEL DÍA MIÉRCOLES CINCO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO No. V, A LA LETRA DICE: "SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES LOS SIGUIENTES:

**ACUERDOS:**

**PMATLA/SA/01274/2023.-** SE APRUEBA EL SEGUNDO REPORTE DE AVANCE PROGRAMÁTICO DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE ATACOMULCO 2023 Y QUEDA COMO ANEXO EN EL APENDICE DEL ACTA.

**PMATLA/SA/01275/2023.-** SE INSTRUYE A LA COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA, TURNE A LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA EL SEGUNDO REPORTE DE AVANCE PROGRAMÁTICO DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE ATACOMULCO 2023.

**PMATLA/SA/01276/2023.-** SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" Y ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

**PMATLA/SA/01277/2023.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN".-----

SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR EN ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

ATENTAMENTE

  
CECILIO NICOLÁS MATEO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

c.c.p. expediente  
CNM/nmd\*





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

PM/SA/08755/07/2023

1.3

EL QUE SUSCRIBE CECILIO NICOLÁS MATEO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, DE ACUERDO A LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE.-----

----- C E R T I F I C A -----

QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO PROPIOS DEL CUERPO EDILICIO, EXISTE UN ACTA DE CABILDO DE LA LXV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA A LAS NUEVE HORAS CON DOCE MINUTOS DEL DÍA MIÉRCOLES CINCO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO No. VI, A LA LETRA DICE: "SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES LOS SIGUIENTES:

**ACUERDOS:**

**PMATLA/SA/01278/2023.-** SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PARA OBTENER LA PRESEA "LIC. ISIDRO FABELA ALFARO 2023", MISMA QUE SE INSERTA INTEGRAMENTE EN EL PRESENTE ACUERDO:

**EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATACOMULCO 2022 – 2024**

**Y EL COMITÉ CONSULTIVO MUNICIPAL**

**CONVOCAN**

A todos los ciudadanos, Instituciones Culturales, Asociaciones Civiles, Sindicatos u Organizaciones del Municipio de Atacomulco a registrar a sus candidatos para obtener:

**PRESEA**

**"LIC. ISIDRO FABELA ALFARO 2023"**

La cual tiene por objeto promover, estimular y reconocer las aportaciones al municipio de los ciudadanos que se han distinguido a nivel municipal, estatal, federal e internacional, bajo las siguientes:

**B A S E S**

**PRIMERA:** Los candidatos a obtener la "PRESEA LIC. ISIDRO FABELA ALFARO", deberán ser personas físicas o morales, originarios o a vecindados del municipio de Atacomulco, y no haber recibido anteriormente la Presea.

**SEGUNDA:** La inscripción de candidatos podrá realizarse a través de las opciones siguientes:

I.- En la dirección del correo electrónico: [secretaria.ayuntamiento@atacomulco.gob.mx](mailto:secretaria.ayuntamiento@atacomulco.gob.mx), deberán adjuntar los documentos referidos en la presente convocatoria.

II.- Acudir directamente a las oficinas de la Secretaria del Ayuntamiento, ubicadas en el interior del Palacio Municipal de **lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas**.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

III.- El periodo de inscripción será del **6 al 16 de julio de 2023**.

#### **REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS.**

- 1.- Acta de nacimiento y/o Acta Constitutiva en caso de personas morales (copia simple).
- 2.- Síntesis curricular, donde se exponga la trayectoria y acciones realizadas, anexando copia simple de reconocimientos obtenidos con proyección municipal, estatal, nacional o internacional.

**TERCERA:** Las modalidades de la Presea "LIC. ISIDRO FABELA ALFARO" son las siguientes:

**TRADICIONES:** Se otorgará al ciudadano(a) o grupo, que se haya destacado en preservar las tradiciones originarias del municipio.

**DESARROLLO EMPRESARIAL:** Se otorgará al ciudadano o empresa que a través de acciones haya elaborado un producto o empresa que haya favorecido el desarrollo empresarial del municipio.

**EDUCACIÓN:** Se otorgará al alumno(a), académico, o institución educativa que se haya destacado por sus aportaciones en favor de la educación, así como su proyección y reconocimientos que haya obtenido a nivel municipal, estatal, nacional o internacional.

#### **INNOVACIÓN Y DESARROLLO:**

Se otorgará a personas físicas o jurídico colectivas del Municipio de Atacomulco, que por su trayectoria y dedicación realicen aportaciones científicas y tecnológicas en el Municipio, Estado o la Nación.

**CULTURA:** Se otorgará a la persona u organización que haya contribuido notablemente a enriquecer el acervo cultural del municipio.

**DEPORTE:** Se otorgará a la persona u organización que haya destacado en justas deportivas poniendo muy en alto el nombre del municipio a nivel estatal, nacional o internacional.

**PROYECTOS AGROPECUARIOS:** Se otorgará a productores agropecuarios, acuícolas y forestales, en lo individual o colectivamente, que se distingan por la implementación de prácticas y métodos modernos, eficientes y sustentables, que permitan ampliar y diversificar la producción y comercialización, agregar valor, generar riqueza y empleos, y promover prácticas amigables con el medio ambiente que favorezcan la conservación y acrecentamiento de los recursos naturales.

**GESTIÓN GUBERNAMENTAL Y MÉRITO AL SERVICIO PÚBLICO:** La presea a la gestión gubernamental y mérito al servicio público se concederá a las personas físicas o jurídicas colectivas del Estado que desempeñen sus labores con lealtad, honradez, perseverancia y eficiencia, que hayan realizado una labor o aporte intelectual o





Ayuntamiento Constitucional de  
Atlacomulco 2022-2024



Atla**comulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

científico relevante, que se distingan por fomentar la mejora en la calidad del servicio público, la promoción de la transparencia y la igualdad de oportunidades.

#### **SEGURIDAD CIUDADANA:**

Se otorgará a las personas físicas o jurídicas colectivas del Municipio de Atlacomulco, que destaquen por su reconocida vocación de servicio a favor de la ciudadanía y que puedan considerarse como ejemplo, por su labor heroica y su trabajo constante.

**MEDICINA:** La presea de medicina y fomento a la salud se otorgará a las personas físicas o jurídicas colectivas que se destaquen por su reconocida vocación de servicio, trayectoria, aportaciones científicas o sociales en favor de la medicina y el fomento a la salud en el Municipio.

**JUVENTUD:** La presea será entregada a personas menores de veintinueve años que por su conducta, actos, obras o trayectoria, por su dedicación al trabajo o al estudio, causen entusiasmo y admiración entre sus contemporáneos, y puedan considerarse como ejemplo para motivar la superación personal o el progreso de la comunidad.

**SUSTENTABILIDAD:** Se otorgará a personas físicas o jurídicas colectivas, a comunidades, a grupos de personas o a instituciones que se destaquen por su trayectoria o acciones notables para la conservación de la naturaleza y protección del patrimonio natural y la biodiversidad del Municipio, la lucha contra el cambio climático, la calidad ambiental, defensa y promoción de la sostenibilidad de los recursos naturales, protección y bienestar animal, así como la defensa del medio ambiente.

**GESTIÓN SOCIAL:** Se otorgará a ciudadanos u organizaciones que por su gestión promuevan la inclusión social y el desarrollo humano, por medio de acciones para mejorar el bienestar de la sociedad, en su calidad de vida y su acceso a distintos servicios básicos.

#### **GRUPOS VULNERABLES:**

Se otorgará a las personas físicas o jurídicas colectivas que se destaquen por su trabajo en beneficio de personas en situación de vulnerabilidad (mujeres, niños, niñas y Adolescentes, LGBTQIA+, personas con discapacidad física o mental, etc. )

**POST MORTEM:** Se otorgará a ciudadanos fallecidos, que por su trayectoria en vida, realizaron actividades relevantes en el municipio, dejando un legado por su desempeño en el servicio público, cívico, cultural, honorabilidad y honestidad.

**CUARTA:** Los reconocimientos en las diferentes modalidades se otorgarán a personas físicas o morales por única ocasión.

**QUINTA:** El Comité Consultivo Municipal; determinará a las personas físicas o morales que sean acreedoras a la Presea "**LIC. ISIDRO FABELA ALFARO**", las cuales serán ratificadas en sesión de cabildo por la autoridad municipal.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**SEXTA:** Las preesas serán entregadas por las autoridades municipales de Atacomulco y el Comité Consultivo Municipal, en la ceremonia solemne del **4 de agosto de 2023**, con motivo del 199 Aniversario de la fundación del municipio.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO:** Si en alguna de las modalidades la propuesta no reúne los requisitos, la misma se declarará desierta.

**SEGUNDO:** Lo no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Consultivo de Atacomulco.

**PMATLA/SA/01279/2023.-** SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, DÉ CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO EN LA CONVOCATORIA PARA OBTENER LA PRESEA "LIC. ISIDRO FABELA ALFARO 2023".

**PMATLA/SA/01280/2023.-** SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL", ESTRADOS DE LA SECRETARÍA Y PÁGINA WEB DEL AYUNTAMIENTO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

**PMATLA/SA/01281/2023.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN".-----  
-----

SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR EN ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

ATENTAMENTE

  
**CECILIO NICOLÁS MATEO**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

c.c.p. expediente  
CNM/nmd\*





Ayuntamiento Constitucional de  
**AtlaComulco 2022-2024**



**AtlaComulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

EN EL MUNICIPIO DE ATLAComulco, ESTADO DE MÉXICO; SIENDO LAS NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DÍA VIERNES CATORCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, LOS CIUDADANOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL PARA EL PERIODO 2022-2024; MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; GREGORIO PLATA GONZÁLEZ, SÍNDICO MUNICIPAL; ANALLELI MERCADO REYES, PRIMERA REGIDORA; BERNARDO VELASCO PASCACIO, SEGUNDO REGIDOR; GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR, TERCERA REGIDORA; C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ, CUARTO REGIDOR; ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ, QUINTO REGIDOR; UZIEL FUENTES LUCIANO, SEXTO REGIDOR; JULIA CRUZ PLATA, SÉPTIMA REGIDORA; QUIENES SON ASISTIDOS POR EL C. CECILIO NICOLÁS MATEO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; QUIEN DA FE PARA CELEBRAR LA SEXAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SUS ARTÍCULOS 28, 48 FRACCIONES I, V Y 91 FRACCIÓN V.

Pág. 1





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

EN EL MUNICIPIO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO; SIENDO LAS NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DÍA VIERNES CATORCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, LOS CIUDADANOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL PARA EL PERIODO 2022-2024; MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; GREGORIO PLATA GONZÁLEZ, SÍNDICO MUNICIPAL; ANALLELI MERCADO REYES, PRIMERA REGIDORA; BERNARDO VELASCO PASCACIO, SEGUNDO REGIDOR; GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR, TERCERA REGIDORA; C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ, CUARTO REGIDOR; ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ, QUINTO REGIDOR; UZIEL FUENTES LUCIANO, SEXTO REGIDOR; JULIA CRUZ PLATA, SÉPTIMA REGIDORA; QUIENES SON ASISTIDOS POR EL C. CECILIO NICOLÁS MATEO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; QUIEN DA FE PARA CELEBRAR LA SEXAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SUS ARTÍCULOS 28, 48 FRACCIONES I, V Y 91 FRACCIÓN V.

**PUNTO NO. I**

PARA DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 48 FRACCIONES I Y V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE DIÓ INICIO A LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, POR LO QUE LA C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYÓ EN EL ACTO AL C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDIERA CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN.

EN USO DE LA PALABRA EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, MANIFESTÓ A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO QUE PARA DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SUS ARTÍCULOS 29 Y 30; PROCEDÍO A PASAR LISTA DE ASISTENCIA A LOS INTEGRANTES DE ESTE CUERPO EDILICIO.

C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL;  
C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ, SÍNDICO MUNICIPAL;  
C. ANALLELI MERCADO REYES, PRIMERA REGIDORA;  
C. BERNARDO VELASCO PASCACIO, SEGUNDO REGIDOR;  
C. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR, TERCERA REGIDORA;  
C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ, CUARTO REGIDOR;

PRESENTE  
PRESENTE  
PRESENTE  
PRESENTE  
PRESENTE  
PRESENTE

Pág. 1





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ, QUINTO REGIDOR;  
C. UZIEL FUENTES LUCIANO, SEXTO REGIDOR;  
C. JULIA CRUZ PLATA, SÉPTIMA REGIDORA;

PRESENTE  
PRESENTE  
PRESENTE

ACTO SEGUIDO, EL C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INFORMA Y CERTIFICA QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES NUEVE DE LOS NUEVE INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO; EN RAZÓN DE LO ANTERIOR, EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR, TAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

**PUNTO NO. II**

EL C. CECILIO NICOLÁS MATEO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INFORMA QUE EL PUNTO DOS DEL ORDEN DEL DÍA ES EL RELATIVO A LA DISPENSA DE LA LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR, DEBIDO A QUE YA HA SIDO FIRMADA CON ANTERIORIDAD.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO RECABE EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN AL PUNTO QUE QUEDÓ DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO.

ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES QUE QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, NUEVE VOTOS.

QUIENES ESTÉN POR LA NEGATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, CERO VOTOS.

SE REGISTRAN CERO ABSTENCIONES.

INFORMA EL C. SECRETARIO A LA SEÑORA PRESIDENTA QUE SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES EL SIGUIENTE:

**ACUERDO:**

**PMATLA/SA/01281/2023.-** SE APRUEBA LA DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

Pág. 2





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**PUNTO NO. III**

ACTO SEGUIDO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 28 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; EL C. CECILIO NICOLÁS MATEO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; PROCEDIÓ A DAR LECTURA AL ORDEN DEL DÍA, QUE REGIRÁ ESTA SESIÓN ORDINARIA.

**ORDEN DEL DÍA**

- I. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL (**AGOTADO**).
- II. DISPENSA DE LA LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR (**AGOTADO**).
- III. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. (**EN PROCESO**)
- IV. AUTORIZAR EL ALTA FINANCIERA Y AL PATRIMONIO MUNICIPAL DE 9 VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, A VALOR COMERCIAL.
- V. APROBAR EL VISTO BUENO PARA EL CAMBIO DE USO DE SUELO DEL PREDIO QUE SE LOCALIZA EN EL ÁREA CLASIFICADA COMO HABITACIONAL H150A, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE EDIFICACIÓN DE 190.18 METROS CUADRADOS, CON LA CLAVE CATASTRAL 0240113860040001, PARA LA REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TOTAL EXISTENTE DE UNA CASA HABITACIÓN, UBICADO EN PRIVADA ORQUÍDEA NÚMERO 7, DESARROLLO HABITACIONAL JACARANDAS, COLONIA LA GARITA, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, A FAVOR DE LA C. JULIA MORELOS MAGDALENO, EN SU CARÁCTER DE ALBACEA DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA DE LOS BIENES DE FAUSTINO CRUZ DE LA CRUZ JULIA.
- VI. APROBAR EL "REGLAMENTO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO".

Pag. 3





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- VII. APROBAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO.
- VIII. APROBAR LA MODIFICACIÓN DEL PUNTO NÚMERO NUEVE DE LA SESIÓN DE CABILDO NÚMERO 77 CELEBRADA EN FECHA 17 JULIO DE AÑO 2014; RELATIVO A LA DONACIÓN DE LA FRACCIÓN DEL INMUEBLE UBICADO EN CALLE PROFESOR ROBERTO BARRIOS CASTRO, FRACCIONAMIENTO ATLAVILLA, COL. CUATRO MILPAS; A FAVOR DE LA SUPERVISIÓN ESCOLAR.
- IX. AUTORIZAR LA EXENCIÓN DEL PAGO DE LA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL DEL TERRENO QUE OCUPAN ONCE PLANTELES ESCOLARES, DICHS CERTIFICADOS LES FUERON SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO PARA LA ACREDITACIÓN JURÍDICA DE LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE ESCOLAR, TODOS ELLOS SE UTILIZAN PARA IMPARTIR CLASES A NIVEL PRIMARIA, LO CUAL ACREDITA DE HECHO Y DE DERECHO SU CARÁCTER DE INMUEBLE DEL DOMINIO PÚBLICO CON FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO.
- X. AUTORIZAR LA EXENCIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023, ASÍ COMO CERTIFICACIONES DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL, DE NO ADEUDO DE PREDIAL Y PLANO MANZANERO, DEL INMUEBLE IDENTIFICADO CON CLAVE CATASTRAL NÚMERO 0240127304000000, PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS ISSEMYM, UBICADO EN CIRCUITO JORGE JIMÉNEZ CANTÚ S.N. C.P. 50450 ATLACOMULCO ESTADO DE MÉXICO, UTILIZADO COMO UNIDAD DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE, LO CUAL ACREDITA DE HECHO Y DE DERECHO SU CARÁCTER DE INMUEBLE DEL DOMINIO PÚBLICO CON FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO.
- XI. APROBAR LA RATIFICACIÓN DE LA INSTALACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL.
- XII. APROBAR LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO Y TOMA DE PROTESTA.
- XIII. ASUNTOS GENERALES.
- XIV. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

Pág. 4





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO RECABE EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN AL PUNTO QUE QUEDÓ DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO.

ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES QUE QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, NUEVE VOTOS.

QUIENES ESTÉN POR LA NEGATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, CERO VOTOS.

SE REGISTRAN CERO ABSTENCIONES.

INFORMA EL C. SECRETARIO A LA SEÑORA PRESIDENTA QUE SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES EL SIGUIENTE:

**ACUERDO:**

**PMATLA/SA/01282/2023.-** SE APRUEBA EL ORDEN DEL DÍA QUE REGIRÁ LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA.

**PUNTO NO. IV**

**AUTORIZAR EL ALTA FINANCIERA Y AL PATRIMONIO MUNICIPAL DE 9 VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, A VALOR COMERCIAL.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

EN ATENCIÓN AL ACTA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES NÚMERO ATL/20/2022, A TRAVÉS DEL CUAL, SOLICITA AL CABILDO SE AUTORIZE REALIZAR EL ALTA DE 9 VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, EN EL INVENTARIO PATRIMONIAL DE BIENES

Pág. 5





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

MUEBLES Y AL ACTIVO FIJO DEL MISMO, A VALOR COMERCIAL, LOS CUALES SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

NO INVENTARIO	AREA DE ADSCRIPCIÓN	VEHÍCULO	MOD ELO	MARCA	SERIE	MOTOR
ATL024 Q00105-14	BOMBEROS	CAMIONETA PICK UP SILVERADO	2001	CHEVRO LET	1GCEC24R21Z245 364	HECHO EN USA
ATL024 N00N01-19	DESARROLLO DEL CAMPO	CAMION VOLTEO	1988	FAMSA	C13147MEDO182 7	3660160 30K7
ATL024 H00126-47	LIMPIA	INTERNATIONAL 4300	2002	INTERNA TIONAL	3HTMMAAR12N5 48188	
ATL024 H00126-48	LIMPIA	INTERNATIONAL 4300	2002	INTERNA TIONAL	3HTMMAARX2n54 8173	
ATL024 F00124-80	REHABILITACIO N DE CAMINOS	TRACTO CAMION KENWORTH KW	1988	KENWO RTH	J51560IGL	3029510
ATL024 F00124-84	REHABILITACIO N DE CAMINOS	CAMIÓN INTERNATIONAL No. 10	2002	INTERNA TIONAL	3HTMMAAR92N5 44163	R002157 1
ATL024 F00124-85	REHABILITACIO N DE CAMINOS	CAMIÓN INTERNATIONAL No. 11	2002	INTERNA TIONAL	3HTMMAAR02N5 39739	R002230 0
ATL024 H00H00-123	LIMPIA	CAMION VOLTEO	1982	FORD	1FDNK74P6KVA39 760	
ATL024 H00126-36	LIMPIA RELLENO	DODGE RAM 6500-163 TRANSMISION MANUAL DE 5 VELOCIDADES	1995	DODGE		
					SM119896	S/N

**Tabla 1**

ATENDIENDO A QUE ESTOS VEHÍCULOS SON PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ATACOMULCO; SIN EMBARGO NO SE CUENTA CON LAS FACTURAS DE ESTOS Y EN ALGUNOS CASOS SOLO SE CUENTA CON DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA SU PROCEDENCIA, POR TAL MOTIVO NO HAN REFLEJADO FINANCIERAMENTE, SEGÚN ACTAS DE COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE ADMINISTRACIONES ANTERIORES (ADMINISTRACIÓN 2015-2018).

DE IGUAL FORMA EN LA SESIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN 2015/2018, SE COMENTA QUE SE REALIZÓ LA BÚSQUDA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL DISCO CON LAS FACTURAS DIGITALIZADAS QUE REMITIÓ EL OSFEM (ANTERIORMENTE GLOSA) A ESTE MUNICIPIO, ASÍ COMO EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DE ESTE MUNICIPIO, SIN QUE SE LOCALIZARA ALGUNA FACTURA QUE HAGA REFERENCIA A ESTOS BIENES, SOLO FUERON LOCALIZADOS ALGUNAS COPIAS DE DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EL ORIGEN

Pág. 6







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atzacomulco 2022-2024**



**Atzacomulco**  
*Somos todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

DE UN VEHÍCULO A FAVOR DEL MUNICIPIO DE ATZACOMULCO (DEL TRACTO CAMIÓN KENWORTH, 1988, SERIE J51560LGL); SIN EMBARGO NO SON ÚTILES YA QUE NO INDICAN EL VALOR DE LOS BIENES. COMO PARTE DE SOLUCIONAR ESTA SITUACIÓN SE REALIZÓ UN PROCEDIMIENTO EN DONDE SE OPTÓ POR OBTENER ALGÚN DOCUMENTO QUE ACREDITARA SU PROPIEDAD COMO LO ES LA FACTURA NOTARIAL, OBTENIDA DESDE EL AÑO 2015.

CON BASE A LOS ANTECEDENTES DE BÚSQUEDA ANTERIOR Y LA QUE SE HA REALIZADO ACTUALMENTE, NO SE HAN LOCALIZADO MÁS DOCUMENTOS, EN VIRTUD DE QUE LOS VEHÍCULOS SIEMPRE HAN ESTADO EN PODER DEL MUNICIPIO DE MANERA PACÍFICA Y LEGAL. EN ALCANCE AL ACTA EXISTENTE DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN 2015-2018, DONDE SE MANIFIESTA QUE "MIENTRAS SE REALIZABA LA BÚSQUEDA SE MANTENDRÍAN DENTRO DEL CONTROL ADMINISTRATIVO COMO SE HA VENIDO HACIENDO Y AL RESGUARDO DE LAS ÁREAS QUE LES DAN USO, REFLEJÁNDOSE EN LAS ENTREGAS DE LAS ÁREAS", ACTUALMENTE NO SE PUEDEN MANTENER EN ESTE ESTATUS, A RAZÓN DE QUE GENERAN OBSERVACIONES POR FALTA DE REGISTROS EN EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES, YA QUE SE LES APLICAN RECURSOS PÚBLICOS EN SU MANTENIMIENTO, ES MENESTER REALIZAR SU ALTA FINANCIERA DE ACUERDO A LOS VALORES COMERCIALES ACTUALES DE LOS VEHÍCULOS SEGÚN SUS MODELOS, EL ESTADO FÍSICO Y MECÁNICO EN QUE SE ENCUENTRAN, LOS CUALES YA FUERON DETERMINADOS A TRAVÉS DE UN ESTUDIO COMERCIAL EN MERCADOS LOCALES DE VEHÍCULOS SIMILARES EN MODELO, CARACTERÍSTICAS Y USO (QUE SE ENCUENTRAN ANEXOS EN EL ACTA DE COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES) QUE FUERON ENVIADOS EN EL SOPORTE DE CABILDO, LOS CUALES QUEDARON COMO SE MUESTRA A CONTINUACIÓN:

NO INVENTARIO	AREA DE A DESCRIPCION	VEHICULO	MODELO	MARCA	SERIE	MOTOR	AVALUO
ATL024 Q00105-14	BOMBEROS	CAMIONETA PICK UP SILVERADO	2001	CHEVROLET	1GCEC24R21Z24 5364	HECHO EN USA	\$ 50,000.00
ATL024 N00N01-19	DESARROLLO DEL CAMPO	CAMION VOLTEO	1988	FAMSA	C13147MEDO18 27	3660160 30K7	\$ 80,000.00
ATL024 H00126-47	LIMPIA	INTERNACIONAL 4300	2002	INTERNACIONAL	3HTMMAAR12N 548188		\$ 330,000.00
ATL024 H00126-48	LIMPIA	INTERNACIONAL 4300	2002	INTERNACIONAL	3HTMMAARX2n 548173		\$ 330,000.00

Pág. 7





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

<b>ATL024 F00124-80</b>	REHABILITACION DE CAMINOS	TRACTO CAMION KENWORTH KW	1988	KENWORTH	J51560IGL	3029510	<b>\$ 420,000.00</b>
<b>ATL024 F00124-84</b>	REHABILITACION DE CAMINOS	CAMIÓN INTERNACIONAL No. 10	2002	INTERNACIONAL	3HTMMAAR92N544163	R0021571	<b>\$ 400,000.00</b>
<b>ATL024 F00124-85</b>	REHABILITACION DE CAMINOS	CAMIÓN INTERNACIONAL No. 11	2002	INTERNACIONAL	3HTMMAAR02N539739	R0022300	<b>\$ 400,000.00</b>
<b>ATL024 H00H00-123</b>	LIMPIA	CAMION VOLTEO	1982	FORD	1FDNK74P6KVA39760		<b>\$ 160,000.00</b>
<b>ATL024 H00126-36</b>	LIMPIA RELLENO	DODGE RAM 6500-163 TRANSMISION MANUAL DE 5 VELOCIDADES	1995	DODGE	SM119896	S/N	<b>\$ 250,000.00</b>

**Tabla 2**

POR LO ANTES EXPUESTO, SE SOLICITA A ESTE CUERPO EDILICIO AUTORIZAR QUE LOS VEHÍCULOS DESCRITOS EN LA "TABLA 2" SEAN DADOS DE ALTA AL ACTIVO FIJO DEL MUNICIPIO DE ATACOMULCO Y AL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, DE ACUERDO A LOS AVALÚOS CONSIDERADOS EN ESTA SESIÓN, Y QUE FUERON ANALIZADOS Y DETERMINADOS POR EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO DE ATACOMULCO 2022-2024 EN BASE AL VALOR DE LOS BIENES EN EL MERCADO COMERCIAL LOCAL.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO RECABE EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN AL PUNTO QUE QUEDÓ DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO.

ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES QUE QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, NUEVE VOTOS.

QUIENES ESTÉN POR LA NEGATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, CERO VOTOS.

Pág. 8





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

SE REGISTRAN CERO ABSTENCIONES.

INFORMA EL C. SECRETARIO A LA SEÑORA PRESIDENTA QUE SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES LOS SIGUIENTES:

**ACUERDOS:**

**PMATLA/SA/01283/2023.-** SE AUTORIZA QUE LOS NUEVE VEHÍCULOS DESCRITOS EN ADELANTE, SEAN DADOS DE ALTA AL ACTIVO FIJO DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO Y AL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, DE ACUERDO A LOS AVALÚOS DETERMINADOS POR EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO 2022-2024, EN SU SESIÓN ATL/20/2022 CON BASE AL VALOR COMERCIAL DE LOS BIENES EN EL MERCADO LOCAL Y QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

NO INVENTARIO	AREA DE A DESCRIPCION	VEHICULO	MODELO	MARCA	SERIE	MOTOR	AVALUO/VALOR
ATL024 Q00105-14	BOMBEROS	CAMIONETA PICK UP SILVERADO	2001	CHEVROLET	1GCEC24R21Z24 5364	HECHO EN USA	\$ 50,000.00
ATL024 N00N01-19	DESARROLLO DEL CAMPO	CAMION VOLTEO	1988	FAMSA	C13147MEDO18 27	3660160 30K7	\$ 80,000.00
ATL024 H00126-47	LIMPIA	INTERNACIONAL 4300	2002	INTERNACIONAL	3HTMMAAR12N 548188		\$ 330,000.00
ATL024 H00126-48	LIMPIA	INTERNACIONAL 4300	2002	INTERNACIONAL	3HTMMAARX2n 548173		\$ 330,000.00
ATL024 F00124-80	REHABILITACION DE CAMINOS	TRACTO CAMION KENWORTH KW	1988	KENWORTH	J51560IGL	3029510	\$ 420,000.00
ATL024 F00124-84	REHABILITACION DE CAMINOS	CAMIÓN INTERNACIONAL No. 10	2002	INTERNACIONAL	3HTMMAAR92N 544163	R002157 1	\$ 400,000.00
ATL024 F00124-85	REHABILITACION DE CAMINOS	CAMIÓN INTERNACIONAL No. 11	2002	INTERNACIONAL	3HTMMAAR02N 539739	R002230 0	\$ 400,000.00
ATL024 H00H00-123	LIMPIA	CAMION VOLTEO	1982	FORD	1FDNK74P6KVA 39760		\$ 160,000.00

Pág. 9





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

<b>ATL024</b>		DODGE RAM 6500-163					
<b>H00126-36</b>	LIMPIA RELLENO	TRANSMISION MANUAL DE 5 VELOCIDADES	1995	DODGE			<b>\$ 250,000.00</b>
					SM119896	S/N	

**PMATLA/SA/01284/2023.-** SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES APLIQUE LAS ALTAS EN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.

**PMATLA/SA/01285/2023.-** SE INSTRUYE A LA TESORERA MUNICIPAL, PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, REALICE LAS APLICACIONES CONTABLES Y LAS POLIZAS CORRESPONDIENTES, POR LA ALTA DE LOS BIENES.

**PMATLA/SA/01286/2023.-** SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" Y ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

**PMATLA/SA/01287/2023.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

**PUNTO NO. V**

**APROBAR EL VISTO BUENO PARA EL CAMBIO DE USO DE SUELO DEL PREDIO QUE SE LOCALIZA EN EL ÁREA CLASIFICADA COMO HABITACIONAL H150A, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE EDIFICACIÓN DE 190.18 METROS CUADRADOS, CON LA CLAVE CATASTRAL 0240113860040001, PARA LA REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TOTAL EXISTENTE DE UNA CASA HABITACIÓN, UBICADO EN PRIVADA ORQUÍDEA NÚMERO 7, DESARROLLO HABITACIONAL JACARANDAS, COLONIA LA GARITA, ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, A FAVOR DE LA C. JULIA MORELOS MAGDALENO, EN SU CARÁCTER DE ALBACEA DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA DE LOS BIENES DE FAUSTINO CRUZ DE LA CRUZ JULIA.**

Pág. 10





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

EN ATENCIÓN AL OFICIO NÚMERO DDU/0226/07/2023, SIGNADO POR EL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO, ARQ. MARIO MONDRAGÓN RUÍZ, A TRAVÉS DEL CUAL, INFORMA QUE EN FECHA 30 DE MAYO DE 2023 SE RECIBIÓ PETICIÓN, POR PARTE DE LA C. JULIA MORELOS MAGDALENO EN SU CARÁCTER DE ALBACEA DE LA SUCESIÓN INTESTA MENTARÍA DE LOS BIENES DE FAUSTINO CRUZ DE LA CRUZ JULIA, PARA AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO, EN LA MODALIDAD DE MODIFICACIÓN AL COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO (COS), DEL 75% DE SUPERFICIE MÁXIMA DE DESPLANTE Y 25% DE SUPERFICIE DE ÁREA LIBRE A UNA SUPERFICIE MÁXIMA DE DESPLANTE DE 85% CON 15% DE SUPERFICIE DE ÁREA LIBRE EN EL PREDIO PRIVATIVO, PARA LA REGULARIZACIÓN DE UNA VIVIENDA CONSTRUIDA AL INTERIOR DEL CONDOMINIO, CON CLAVE CATASTRAL 0240113860040001 EN UN PREDIO CON UNA SUPERFICIE DE 120.00 METROS CUADRADOS, UBICADO EN PRIVADA ORQUÍDEA NÚMERO 7, DESARROLLO HABITACIONAL JACARANDAS, COLONIA LA GARITA, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50457.

DE ACUERDO CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE ATLACOMULCO, EL PREDIO SE LOCALIZA EN EL ÁREA CLASIFICADA COMO H150A, EL MANEJO DE COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO PARA EDIFICACIONES ES DE 25% DE ÁREA LIBRE Y UN DESPLANTE MÁXIMO DEL 75%, ESTO CORRESPONDE A 30.00 Y 90.00 METROS CUADRADOS RESPECTIVAMENTE PARA EL PREDIO CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 120.00 METROS CUADRADOS, EN ESTE SENTIDO, LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE NO CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD SEÑALADA EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO.

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 5.57 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, 146 E INCISO I) DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO, EL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO **HA DICTAMINADO EN SENTIDO FAVORABLE** EL CAMBIO DE USO DE SUELO EN LA MODALIDAD DE MODIFICACIÓN AL COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO (COS), DEL 75% DE SUPERFICIE MÁXIMA DE DESPLANTE Y 25% DE SUPERFICIE DE ÁREA LIBRE A UNA SUPERFICIE MÁXIMA DE DESPLANTE DE 85% CON 15% DE SUPERFICIE DE ÁREA LIBRE EN EL PREDIO PRIVATIVO AL CUAL SE ENCUENTRA EN UNA ZONIFICACIÓN H150A, TODA VEZ QUE CUMPLE CON LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO REFERIDO CON ANTERIORIDAD.

Pág. 11





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

EL PRESENTE DICTAMEN TÉCNICO **NO AUTORIZA CONSTRUCCIÓN ALGUNA.**

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO RECABE EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN AL PUNTO QUE QUEDÓ DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO.

ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES QUE QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, NUEVE VOTOS.

QUIENES ESTÉN POR LA NEGATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, CERO VOTOS.

SE REGISTRAN CERO ABSTENCIONES.

INFORMA EL C. SECRETARIO A LA SEÑORA PRESIDENTA QUE SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES LOS SIGUIENTES:

**ACUERDOS:**

**PMATLA/SA/01288/2023.-** SE APRUEBA EL VISTO BUENO PARA EL CAMBIO DE USO DE SUELO DEL PREDIO QUE SE LOCALIZA EN EL ÁREA CLASIFICADA COMO HABITACIONAL H150A, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE EDIFICACIÓN DE 190.18 METROS CUADRADOS, CON LA CLAVE CATASTRAL 0240113860040001, PARA LA REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TOTAL EXISTENTE DE UNA CASA HABITACIÓN, UBICADO EN PRIVADA ORQUÍDEA NÚMERO 7, DESARROLLO HABITACIONAL JACARANDAS, COLONIA LA GARITA, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, A FAVOR DE LA C. JULIA MORELOS MAGDALENO, EN SU CARÁCTER DE ALBACEA DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA DE LOS BIENES DE FAUSTINO CRUZ DE LA CRUZ JULIA.

**PMATLA/SA/01289/2023.-** SE INSTRUYE AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, REALICE LO CONDUCTENTE.

**PMATLA/SA/01290/2023.-** SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" Y ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

Pág. 12





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**PMATLA/SA/01291/2023.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

**PUNTO NO. VI**

**APROBAR EL "REGLAMENTO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATACOMULCO".**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

EN ATENCIÓN AL OFICIO NÚMERO ODAPAS/DG/593/07/2023, SIGNADO POR EL M.A.P. ULISES MERCADO PÉREZ, DIRECTOR GENERAL DEL O.D.A.P.A.S. ATACOMULCO, A TRAVÉS DEL CUAL, SOLICITA SE APRUEBE EL REGLAMENTO DEL ÁREA A SU CARGO; COMO SE EXPONE A CONTINUACIÓN:

LA DIVERSIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MARCO JURÍDICO Y DE LA NORMATIVIDAD EN GENERAL, CONTRIBUIRÁ A QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PUEDA CUMPLIR CON ABSOLUTO RESPETO A LAS INSTITUCIONES Y EL ESTADO DE DERECHO, CON LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, Y ESTÁ APEGADO A LO QUE ESTABLECE EL DECRETO DE FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DE 1995, POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATACOMULCO; AL QUE DOTÓ CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, CON AUTONOMÍA EN EL MANEJO DE SUS RECURSOS TENIENDO COMO OBJETO LA ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO, CONSERVACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE, ASÍ COMO LA CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO DE LOS COLECTORES, PLANTAS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO, PARA EL TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO.

EXPUESTO LO ANTERIOR, SOLICITO LA DISPENSA DE LECTURA DEL REGLAMENTO ANTES SEÑALADO, TODA VEZ, QUE USTEDES YA LO CONOCEN, DEBIDO A QUE SE LES HIZO LLEGAR CON ANTELACIÓN, MISMO QUE SE INSERTA INTEGRAMENTE EN EL ACUERDO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE SE SOLICITA A ESTE CUERPO EDILICIO EMITAN LA APROBACIÓN CORRESPONDIENTE

Pág. 13





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Juntos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO RECABE EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN AL PUNTO QUE QUEDÓ DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO.

ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES QUE QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, NUEVE VOTOS.

QUIENES ESTÉN POR LA NEGATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, CERO VOTOS.

SE REGISTRAN CERO ABSTENCIONES.

INFORMA EL C. SECRETARIO A LA SEÑORA PRESIDENTA QUE SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES LOS SIGUIENTES:

**ACUERDOS:**

**PMATLA/SA/01292/2023.-** SE APRUEBA EL "REGLAMENTO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO (ODAPASA)", QUE A LA LETRA DICE:

**"REGLAMENTO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE ATLACOMULCO (ODAPASA)"**

**Contenido**

TÍTULO PRIMERO.....	3
CAPÍTULO I.....	3

Pág. 14







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



**Atlaconomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

## ACTA No. 80

### LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO II.....	5
DE LAS AUTORIDADES.....	5
CAPÍTULO III.....	5
DEL CONSEJO.....	5
CAPÍTULO IV.....	9
DE LAS SESIONES DEL CONSEJO.....	9
CAPÍTULO V.....	10
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ODAPASA.....	10
CAPÍTULO VI.....	12
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	12
TÍTULO SEGUNDO.....	35
DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ORGANISMO.....	35
CAPÍTULO I.....	35
DE LOS SERVICIOS EN GENERAL.....	35
CAPÍTULO II.....	35
DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS.....	35
DE LAS USUARIAS Y LOS USUARIOS.....	35
CAPÍTULO III.....	39
DE LAS SANCIONES.....	39
CAPÍTULO IV.....	40
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	40
T R A N S I T O R I O S.....	40

Pág. 15





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



**Atlaconomulco**  
*Somos Juntos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento regula la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlaconomulco, por sus siglas O.D.A.P.A.S.A., a través de políticas y lineamientos de operación y la aprobación de planes y programas, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, mediante la revisión, análisis y evaluación de sus actividades.

**ARTÍCULO 2.** El O.D.A.P.A.S. Atlaconomulco, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, con facultades de Autoridad Fiscal, que tiene la responsabilidad de organizar y tomar a su cargo la administración, operación, funcionamiento, conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, dentro de los límites de su jurisdicción territorial.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Atlaconomulco;
- II. **Código Financiero:** al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- III. **Contralora o Contralor:** a la Contralora o Contralor Interno del ODAPASA;

Pág. 16





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- IV. **Comisaria o Comisario:** a la Comisaria o Comisario del Consejo Directivo del ODAPASA;
- V. **Comisión:** a la Comisión del Agua del Estado de México;
- VI. **Comisión Técnica:** a la Comisión Técnica del Agua del Estado de México;
- VII. **Consejo:** al Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco;
- VIII. **Constitución Estatal:** a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- IX. **Directora o Director General:** a la Directora o Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco;
- X. **Directora o Director de Administración:** a la Directora o al Director de Administración y Finanzas del ODAPASA;
- XI. **INFOEM:** al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y protección de Datos;
- XII. **IPOMEX:** a la Información Pública de Oficio Mexiquense;
- XIII. **Ley del Agua:** a la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XIV. **Ley de Responsabilidades.** a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV. **Ley Orgánica:** a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XVI. **Municipio:** al Municipio de Atlacomulco, Estado de México;
- XVII. **ODAPASA:** al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, por sus siglas;
- XVIII. **Organismo:** al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco;
- XIX. **OSFEM:** al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

Pág. 17





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- XX. **Reglamento:** al Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco;
- XXI. **SAIMEX:** al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense;
- XXII. **Síndica o Síndico:** a la Síndica o Síndico Municipal;
- XXIII. **Titular:** a las y los titulares de las unidades y áreas que forman parte de la estructura administrativa del ODAPASA;
- XXIV. **UIPE:** a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del ODAPASA; y
- XXV. **Unidades Administrativas:** a las Direcciones, departamentos y áreas que conforman la estructura administrativa del ODAPASA.

**CAPÍTULO II**

**DE LAS AUTORIDADES**

**ARTÍCULO 4.** En la esfera de sus respectivas competencias, son autoridades para cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Cabildo;
- III. El Consejo;
- IV. La Directora o el Director General;
- V. La Comisaria o el Comisario;
- VI. La Contralora o el Contralor; y
- VII. Las y los titulares de unidades administrativas que integran la estructura interna del ODAPASA.

**ARTÍCULO 5.** La prestación de los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales estará a cargo del Ayuntamiento, quien los ejercerá por medio del ODAPASA.

Pág. 18





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**ARTÍCULO 6.** Conforme a lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley del Agua, la administración del ODAPASA estará a cargo de:

- I. Un Consejo; y
- II. Una Directora o un Director General.

**CAPÍTULO III  
DEL CONSEJO**

**ARTÍCULO 7.** El Consejo es el órgano de gobierno del ODAPASA, cuyas determinaciones son obligatorias para la Directora o el Director General y demás servidoras y servidores públicos de las unidades administrativas que lo integran.

**ARTÍCULO 8.** Con sujeción a lo previsto por el artículo 38 de la Ley del Agua, el Consejo estará integrado de la siguiente forma:

- I. Una Presidenta o un Presidente, que será la Presidenta o el Presidente Municipal, o quien este designe;
- II. Una Secretaria Técnica o un Secretario Técnico, quien será la Directora o el Director General;
- III. Una o un representante del Ayuntamiento;
- IV. Una o un representante de la Comisión;
- V. Una o un representante de la Comisión Técnica;
- VI. Una Comisaria o un Comisario designado por el Cabildo a propuesta del Consejo; y
- VII. Tres vocales ajenos a la administración municipal, con mayor representatividad y designados por el Ayuntamiento, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarias o usuarios del ODAPASA.

Pág. 19





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

El control y vigilancia del ODAPASA recae en la Comisaria o el Comisario, quién asistirá a todas las sesiones del Consejo, con las facultades que le otorga este Reglamento, sin perjuicio de las funciones del Órgano Interno de Control del ODAPASA.

La Secretaria Técnica o el Secretario Técnico del Consejo será la Directora o el Director General del ODAPASA.

La Presidenta o el Presidente del Consejo y la o el representante de la Comisión tendrán un suplente, que será propuesto por su propietaria o propietario y aprobado por el Consejo.

Con excepción de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico y de la Comisaria o Comisario, los demás integrantes del Consejo, tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del Consejo.

**ARTÍCULO 9.** El Consejo celebrará sesiones ordinarias por lo menos cada dos meses y las extraordinarias que sean necesarias, cuando las convoquen la Presidenta o el Presidente del Consejo, la Directora o el Director General o la mayoría de sus miembros.

**ARTÍCULO 10.** Son atribuciones del Consejo las siguientes:

- I. Avalar los nombramientos de las y los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, a propuesta de la Directora o del Director General;
- II. Aprobar los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo para el ejercicio que corresponda, así como establecer las medidas apropiadas para su correcta aplicación;
- III. Conocer y en su caso aprobar los estados financieros y los balances anuales, así como los informes generales y especiales que deberá presentar la Directora o el Director General;

Pág. 20





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- IV. Proponer tarifas diferentes a las establecidas en el Código Financiero, para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios a cargo del Organismo;
- V. Autorizar la celebración de convenios con dependencias y entidades federales y estatales, para cumplir con los fines del Organismo;
- VI. Acordar la celebración de contratos de bienes muebles e inmuebles a favor del Organismo;
- VII. Proponer los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en las materias que sean competencia del Organismo;
- VIII. Dictar las normas generales y establecer los criterios y políticas que deban orientar las actividades del Organismo;
- IX. Aprobar los programas de trabajo y sus presupuestos;
- X. Aprobar el Reglamento del Organismo;
- XI. Analizar, aprobar y supervisar el ejercicio de los créditos o financiamiento que obtenga, así como su contratación;
- XII. Aprobar la condonación de multas y subsidio de recargos en el cobro de los derechos por la prestación de los servicios que presta el Organismo, sujetándose a las disposiciones previstas en el Código Financiero; y
- XIII. Todas aquellas que, en materia de prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales le otorguen las leyes y reglamentos.

**ARTÍCULO 11.** Son atribuciones de la Presidenta o Presidente del Consejo, las siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Consejo;
- II. Declarar la instalación formal de las sesiones;
- III. Conducir las sesiones del Consejo, una vez instalado;
- IV. Clausurar las sesiones del Consejo;
- V. Resolver sobre los asuntos que someta a su consideración la Directora o el Director General, que no sea de su competencia decidir;

Pág. 21





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- VI. Designar a la Directora o al Director General; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Consejo.

**ARTÍCULO 12.** Son atribuciones de la Secretaria Técnica o del Secretario Técnico del Consejo, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir las convocatorias para la celebración de las sesiones del Consejo;
- III. Llevar y conservar los libros de actas del Consejo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- IV. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general del Organismo;
- V. Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Consejo; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Consejo.

**ARTÍCULO 13.** Las y los Representantes del Ayuntamiento, de la Comisión, de la Comisión Técnica, así como las y los vocales, que formen parte del Consejo, tendrán las siguientes atribuciones.

- I. Proponer a la Presidenta o al Presidente los asuntos que dentro del orden del día consideren pertinentes;
- II. Asistir a las sesiones a la que se les convoque;
- III. Participar en los debates;
- IV. Solicitar a la Presidenta o al Presidente moción de orden;
- V. Emitir su voto en los asuntos que sometan a la consideración del Consejo; y
- VI. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

Pág. 22







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**ARTÍCULO 14.** Son atribuciones de la Comisaria o del Comisario las siguientes:

- I. Fiscalizar los ingresos y egresos del Organismo, realizar las observaciones y requerir la solventación de comprobantes e inconsistencias que consideren pertinentes en dichos rubros y cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- II. Firmar los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo; así como los informes mensuales, tanto financiero como de obra y la cuenta pública anual que se entregan al OSFEM;
- III. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos; y
- IV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y el Consejo.

**CAPÍTULO IV**

**DE LAS SESIONES DEL CONSEJO**

**ARTÍCULO 15.** Las convocatorias para el desarrollo de las sesiones del Consejo, deberán realizarse con un mínimo de 48 horas de anticipación para sesiones ordinarias y de 24 horas para las extraordinarias; que deberán incluir la propuesta del orden del día.

La convocatoria deberá acompañarse sin excusa ni pretexto, del documento o documentos que sirvan de soporte al punto o puntos que se deban tratar y resolver por el Consejo.

Pág. 23





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**ARTÍCULO 16.** Habrá quórum, cuando concurren la mitad más uno de las y los integrantes del Consejo con derecho a voto, siempre que esté la Presidenta o el Presidente o su suplente. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, la Presidenta o el Presidente tendrá voto de calidad.

La Directora o el Director General asistirá a las sesiones del Consejo con derecho a voz, pero sin derecho a voto.

Podrán asistir a las sesiones del Consejo, con derecho a voz pero sin voto, las y los representantes de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, cuando se trate algún asunto de su competencia; así como representantes de las y los usuarios cuando lo determine el Consejo.

**ARTÍCULO 17.** En el orden del día de las sesiones extraordinarias, no se incluirán asuntos generales.

**ARTÍCULO 18.** De cada sesión que celebre el Consejo, la Secretaria o el Secretario levantará un acta en la que se hará constar el nombre de las y los asistentes y su cargo, el Orden del Día, las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones; así como, los acuerdos tomados y el sentido de la votación.

**CAPÍTULO V**

**DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ODAPASA**

**ARTÍCULO 19.** Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, el Organismo se integrará de las siguientes unidades administrativas:

Pág. 24





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Juntos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**1. Consejo Directivo**

**1.1. Director o Directora General**

- 1.1.1. Subdirector o Subdirectora
- 1.1.2. Titular de la Unidad Jurídica
- 1.1.3. Área de Cultura del Agua
- 1.1.4. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- 1.1.5. Unidad de Informática
- 1.1.6. Unidad de Transparencia
- 1.1.7. Área de Patrimonio
- 1.1.8. Área de Difusión Social

**1.2. Órgano Interno de Control**

- 1.2.1. Autoridad Investigadora
- 1.2.2. Autoridad Substanciadora
- 1.2.3. Autoridad Resolutora
- 1.2.4. Responsable de la Unidad de Auditoría
- 1.2.5. Notificador o notificadora

**1.3. Dirección de Administración y Finanzas**

- 1.3.1. Área de Administración
- 1.3.2. Área de Adquisiciones
- 1.3.3. Área de Control Vehicular
- 1.3.4. Área de Almacén
- 1.3.5. Área Coordinadora de Archivos
- 1.3.6. Área de Contabilidad
  - 1.3.6.1. Área de egresos y control presupuestal
- 1.3.7. Área de Comercialización
  - 1.3.7.1. Área de rezago y cobranza
  - 1.3.7.2. Área de Atención a Usuarios
  - 1.3.7.3. Área de cajas
- 1.3.8. Área de Recursos humanos

Pág. 25





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**1.4. Dirección de Operación**

- 1.4.1. Coordinación administrativa-operativa
- 1.4.2. Supervisión de poceros, rebombes y operación de válvulas
- 1.4.3. Área de Estudios, proyectos y factibilidades
- 1.4.4. Área de informe de obra
- 1.4.5. Coordinación de residentes
- 1.4.6. Área de Aguas residuales
  - 1.4.6.1. Área de Planta de Tratamiento
  - 1.4.6.2. Coordinación de pipas y equipo vactor
  - 1.4.6.3. Unidad de Control e inspección de descargas de aguas residuales.
- 1.4.7. Área de Mantenimiento, equipo de bombeo y cloración

**ARTÍCULO 20.** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas del ODAPASA; el Consejo, a propuesta del Director General, podrá proponer la creación y derogación de las Gerencias, los Departamentos, las Unidades Administrativas o las dependencias necesarias para el eficaz desempeño y la prestación de los servicios.

**ARTÍCULO 21.** El Organismo estará a cargo de una Directora o un Director General, que será nombrado a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, con aprobación del Cabildo, previo cumplimiento de los requisitos del artículo 32 de la Ley Orgánica, así como el nivel de la experiencia que se contrae del párrafo final del artículo 38 de la Ley del Agua.

**ARTÍCULO 22.** La Directora o el Director General ejercerá, por sí o a través de las unidades administrativas del Organismo, las facultades de autoridad fiscal que le confiera la legislación en la materia.

Pág. 26





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**CAPÍTULO VI**

**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 23.** Son atribuciones de la Directora o del Director General las siguientes:

- I. Conducir las relaciones laborales del Organismo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- II. Definir y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos que emita el Consejo;
- III. Planear, programar, organizar, construir, operar, vigilar, supervisar, reparar, dar mantenimiento y evaluar el funcionamiento de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- IV. Representar legalmente al Organismo, en los litigios en los que fuera parte ante autoridades federales, estatales y/o municipales, personas físicas o jurídicas de derecho público o privado; con facultades para conceder poder amplio, en términos de la legislación aplicable a terceros, para dicha representación; así como, otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales.
- V. Emitir dictámenes de factibilidad, para la dotación de servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- VI. Requerir a industriales usuarias y usuarios del sistema hidráulico, la implementación de acciones para el tratamiento de aguas residuales; así como, la infraestructura necesaria para la reutilización del agua tratada;
- VII. Presentar anualmente al Consejo, a más tardar el quince de noviembre de cada año, los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Organismo; así como, los programas de trabajo, para su aprobación;

Pág. 27





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- VIII. Presentar al Consejo para su aprobación las tarifas de cobro y cuotas de los servicios públicos y la propuesta de los servicios que proporciona el Organismo;
- IX. Proponer y celebrar convenios de colaboración para construir, operar y administrar sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas;
- X. Supervisar los estudios, proyectos y obras de construcción, operación, instalación, conservación, mantenimiento y ampliación de las redes de distribución de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- XI. Proponer al Consejo la cancelación de los créditos fiscales que se ubiquen en los supuestos de incosteabilidad, en su cobro o de insolvencia de los usuarios, con base en la normatividad establecida;
- XII. Someter a la aprobación del Consejo, el presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo, así como los programas de trabajo;
- XIII. Enviar al Órgano Superior de Fiscalización, a más tardar el veinticinco de febrero de cada año, el presupuesto definitivo de ingresos y egresos;
- XIV. Integrar y conservar un archivo general del Organismo;
- XV. Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos que regulen el funcionamiento del Organismo;
- XVI. Proponer al Consejo, las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento del Organismo;
- XVII. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- XVIII. Proveer de lo necesario para el cumplimiento de los programas de trabajo y del ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos aprobados por el Consejo;
- XIX. Someter a la aprobación del Consejo, las transferencias de las partidas presupuestales necesarias para la obtención oportuna de los programas del Organismo;

Pág. 28





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- XX. Someter al Consejo, para su aprobación las misceláneas fiscales, para apoyo del cumplimiento de las obligaciones de los habitantes del Municipio;
- XXI. Celebrar los contratos de obra pública y convenios de compra que requiera el Organismo, para su funcionamiento, cuando no haya acuerdo delegatorio de funciones;
- XXII. Informar al Consejo, sobre los sistemas de control financiero y contable del Organismo;
- XXIII. Presentar mensualmente los estados financieros, balances e informes generales y especiales que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Organismo;
- XXIV. Establecer las estrategias que permitan proporcionar a la población, los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XXV. Proponer alternativas de solución a la población, que carezca de la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado;
- XXVI. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, con organismos públicos y con personas de los sectores social y privado, para la resolución de asuntos de interés común con el Organismo;
- XXVII. Coordinar la operación de los sistemas de agua potable y alcantarillado en condiciones de seguridad, higiene y funcionalidad adecuadas;
- XXVIII. Someter para su aprobación ante el Consejo, los manuales y reglamentos que sean necesarios para la operación del Organismo;
- XXIX. Rendir anualmente ante el Consejo, el informe general de las actividades realizadas por el Organismo;
- XXX. Representar al Organismo ante cualquier autoridad y organismo público o privado, cuando sea requerido;
- XXXI. Nombrar y remover a servidoras y servidores públicos, para el mejor funcionamiento del Organismo;
- XXXII. Someter para su aprobación ante el Consejo, la plantilla de personal, el tabulador de sueldos; así como, gratificaciones de servidoras públicas y servidores públicos;

Pág. 29





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- XXXIII. Certificar documentos del Organismo existentes en los archivos de la Dirección General, relacionados con asuntos de su competencia;
- XXXIV. Proporcionar la información pública, que le sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XXXV. Autorizar la cuenta pública anual, así como los informes mensuales, que se presentan ante el OSFEM;
- XXXVI. Realizar todas las actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia; y
- XXXVII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el Consejo, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 24.** Son atribuciones de la Subdirectora o Subdirector General las siguientes:

- I. Asistir en el desarrollo e implementación de planes y objetivos para el área;
- II. Colaborar con el Director o Directora General para coordinar y supervisar las operaciones diarias de las áreas;
- III. Garantizar el cumplimiento de las políticas internas;
- IV. Asistir en la elaboración de presupuestos y el control de gastos;
- V. Coordinar la programación de eventos y representar al Organismo cuando sea necesario;
- VI. Requerir informes internos a las unidades administrativas y presentarlos a los directores y titulares de área; y
- VII. Las demás asignadas por el Consejo y/o la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 25.** Corresponde a la Unidad Jurídica las siguientes funciones y atribuciones:

Pág. 30







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- I. Verificar que las actividades del Organismo, se apeguen al marco jurídico federal, estatal y municipal vigente en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- II. Verificar que los documentos que se emitan para el cobro de derechos por la prestación de los servicios que proporciona el Organismo cumplan con los requisitos legales correspondientes;
- III. Revisar los formatos de los documentos que se utilizan por el organismo, para la restricción de cualquier acto legal necesario para la recuperación de créditos fiscales a favor del Organismo, motivados y fundados en derecho;
- IV. Verificar jurídicamente al Área de cobranza y rezago, en la instauración del procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones legales aplicables; en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- V. Representar, defender, demandar, contestar, rendir informes, denunciar, querellarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar perdón y realizar los trámites necesarios para la defensa de los intereses del Organismo, del titular y de las demás unidades administrativas que lo requieran para el cumplimiento y aplicación de la ley;
- VI. Rendir los informes que procedan respecto de las quejas presentadas por las y los particulares ante la Comisión de Derechos Humanos o a petición de otras autoridades;
- VII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados en los juicios de amparo en el que el Organismo sea la autoridad responsable o tercero interesado, y, formular en general, las promociones que en dichos juicios se refieran;
- VIII. Representar y defender legalmente al Organismo en los conflictos laborales en que sea parte, en coordinación con el área de Recursos Humanos;
- IX. Regularizar jurídicamente los predios en propiedad y/o posesión legal del Organismo que lo requieran; así como iniciar, continuar,

Pág. 31





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- culminar los procedimientos administrativos o judiciales necesarios, hasta su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad.
- X. Asesorar en los trámites administrativos inherentes a la regularización patrimonial de los bienes muebles del Organismo;
  - XI. Coadyuvar en la elaboración y propuestas de reforma del marco jurídico que regula la actuación del Organismo;
  - XII. Proporcionar la asesoría jurídica que corresponda, a las áreas del Organismo que las soliciten;
  - XIII. Participar como vocal en los comités de obra, adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios y los demás que se conformen en el Organismo;
  - XIV. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
  - XV. Representar legal y jurídicamente al Organismo; así como, fungir como enlace de este, entre las instituciones públicas y privadas;
  - XVI. Solventar, tramitar, desahogar y coordinar los procedimientos contenciosos administrativos en el ámbito estatal, como en el federal;
  - XVII. Revisar y ajustar el sustento jurídico de la documentación que remitan las áreas del Organismo cuando así sea requerido;
  - XVIII. Elaborar los convenios de pago en parcialidades, solicitados por las y los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales; y someterlos a la autorización de la Directora o del Director General o de la Directora o Director de Administración Finanzas;
  - XIX. Elaborar los informes mensuales y/o anuales del área a su cargo, de la Cuenta Pública que la Directora o el Director General, debe presentar a la Síndica o Síndico en su carácter de Comisaria o Comisario y al OSFEM; y
  - XX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que le encomiende la Directora o Director General.

Pág. 32





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**ARTÍCULO 26.** Corresponde al Área de Cultura de Agua las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar planes y programas para impartir educación en el Municipio en general, sobre el cuidado y el uso del Agua;
- II. Operar permanentemente con pláticas, conferencias, distribución de materiales impresos, transmisión de videos; sobre temas relacionados a la cultura del agua;
- III. Promover actividades que induzcan a la cultura del agua a la población;
- IV. Difundir permanentemente los problemas, disponibilidad y calidad del agua;
- V. Promover en la población del Municipio de Atlacomulco, el uso racional del agua;
- VI. Crear conciencia del valor del agua económico-social y el costo del suministro;
- VII. Promover la cultura del pago por el suministro del agua potable;
- VIII. Definir y ejecutar las acciones necesarias para evitar el desperdicio y uso ineficiente del agua potable;
- IX. Solicitar a las áreas correspondientes del Organismo, la restricción del servicio de agua potable por desperdicio de agua;
- X. Difundir acciones para la prevención de la contaminación del agua;
- XI. Supervisar todo tipo de instalaciones hidráulicas, con la finalidad de verificar que no exista desperdicio y/o uso ineficiente del agua potable;
- XII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le solicite la Directora o el Director General; y las demás, autoridades que así lo requieran conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Dar atención y seguimiento a los asuntos turnados por las diferentes dependencias federales, estatales y municipales;
- XIV. Participar con el Ayuntamiento, en representación del ODAPASA;
- XV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia del cuidado del agua potable;

Pág. 33





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- XVI. Gestionar recursos económicos, materiales y humanos, para ejecución de programas y acciones relativas a la cultura del agua;
- XVII. Coordinarse con la Comisión Nacional del Agua, para el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Participar en el encuentro anual de espacios municipales, estatales y nacionales del agua;
- XIX. Realizar campañas permanentes de desinfección de depósitos de agua potable;
- XX. Atender las solicitudes de visitas guiadas a la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio;
- XXI. Proporcionar asesoría sobre temas relacionados a la cultura del agua a quien lo solicite; y
- XXII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que le encomiende la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 27.** Corresponde a la UIPPE las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;
- IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;

Pág. 34





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
- VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo Estatal, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
- VIII. Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;
- IX. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;
- X. Dar seguimiento en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- XI. Proporcionar con oportunidad la información que sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos; y
- XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que le encomiende la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 28.** Son funciones y atribuciones de la Unidad de Informática las siguientes:

- I. Centralizar y gestionar los proyectos informáticos, inscritos en el Programa Operativo Anual del Organismo y aquellos proyectos emergentes derivados de requerimientos tanto internos como externos, definiendo el alcance de los mismos en coordinación con

Pág. 35





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- las áreas usuarias; así como, determinando su viabilidad técnica y estableciendo los recursos requeridos;
- II. Mantener actualizado el portafolio de proyectos informáticos; así como, realizar el seguimiento periódico de la ejecución de los mismos, a fin de informar a las instancias correspondientes los avances, y sugerir las acciones correctivas de ser el caso;
  - III. Coordinar la disponibilidad de facilidades logísticas y administrativas requeridas para el desarrollo de los proyectos comprendidos en el portafolio de proyectos informáticos;
  - IV. En coordinación con el Órgano Interno de control, participar en la formulación del Plan de Seguridad de la Información y Plan de Continuidad de Operaciones; así como, supervisar la implementación de las políticas, procedimientos y recomendaciones asociadas a la seguridad de la información y riesgos en tecnologías de la información;
  - V. Centralizar, formular y ejercer el presupuesto de inversiones de tecnologías de información del Organismo;
  - VI. Determinar las necesidades de capacitación de la unidad y formular el plan de capacitación para su respectiva aprobación;
  - VII. Revisar y actualizar los trámites y servicios de acuerdo a los avances tecnológicos;
  - VIII. Coordinar y dirigir las actividades del personal adscrito a la Unidad de Informática;
  - IX. Participar en los comités y asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
  - X. Programar el suministro oportuno de bienes necesarios para el desarrollo de las actividades;
  - XI. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas; y
  - XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que le encomiende la Directora o Director General.

Pág. 36





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**ARTÍCULO 29.** Corresponde a la Unidad de Transparencia las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; las que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente en la plataforma IPOMEX conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión que pudieran derivarse de estas a través del sistema SAIMEX;
- III. Auxiliar a las o los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información de manera verbal o escrita o vía SAIMEX;
- V. Entregar, en su caso, a las o los particulares la información solicitada.
- VI. Efectuar las notificaciones a las o los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia del ODAPASA Atlacomulco, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. 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;
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información.

Pág. 37





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley en materia aplicable;
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la ley en materia aplicable;
- XV. Solicitar y verificar que las áreas administrativas correspondientes alimenten e integren la información de acuerdo a las obligaciones establecidas en la ley en materia aplicable; y
- XVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que le encomiende la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 30.** Corresponde al Área de Patrimonio las siguientes funciones y atribuciones:

- I. En coordinación del Órgano Interno de Control y de la Dirección de Administración y Finanzas, elaborar y actualizar permanentemente el registro de los bienes muebles que forman parte del Patrimonio del ODAPASA;
- II. Realizar los anteproyectos de solicitud de baja de bienes muebles que correspondan, para la autorización del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del ODAPASA;
- III. Apoyar al Órgano Interno de Control en la revisión física del inventario de bienes muebles de las unidades administrativas;
- IV. Llevar el registro de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- V. Registrar previa notificación de las o los resguardatarios el cambio de asignación de bienes muebles; y

Pág. 38







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- VI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que le encomiende la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 31.** Corresponde al Área de Difusión Social las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar la cobertura fotográfica de recorridos, jornadas de trabajo, inauguraciones y giras que se lleven a cabo en el Municipio y que estén relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- II. Promover las relaciones con los representantes de los medios de comunicación;
- III. Vincular al organismo con los diversos grupos sociales para obtener la información de manera oportuna de los trámites y servicios que presta el Organismo;
- IV. Establecer comunicaciones en redes sociales con los diversos sectores de la sociedad;
- V. Diseñar las estrategias de comunicación política del Organismo; y
- VI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que le encomiende la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 32.** La Dirección de Administración y Finanzas, es el órgano encargado de la recaudación y administración de los ingresos; y responsable de cubrir las erogaciones que deba realizar el Organismo.

**ARTÍCULO 33.** Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- II. Proponer la política de ingresos del Organismo;

Pág. 39





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Juntos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- III. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IV. Proponer a la Directora o al Director General, las cuotas y tarifas diferentes para el cobro de los derechos, por los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- V. Proporcionar con oportunidad los recursos financieros y materiales requeridos por el Organismo;
- VI. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y servicios generales;
- VII. Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos y la ley de ingresos estimada anual de acuerdo con la normatividad de la materia;
- VIII. Dirigir y coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo;
- IX. Autorizar las transferencias entre las partidas presupuestales del Organismo, con base en las necesidades de operación, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia;
- X. Llevar los registros contables de los ingresos y egresos;
- XI. Generar y autorizar estados financieros y presupuestales;
- XII. Coordinar la elaboración y entrega del informe trimestral, así como la cuenta pública anual, que se presenta al OSFEM;
- XIII. Controlar y proporcionar información para la realización de auditorías internas y externas;
- XIV. Ejercer la atribución de autoridad fiscal, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Organismo;
- XV. Coordinar, vigilar y ejecutar el cumplimiento de las disposiciones que como autoridad fiscal tiene la Directora o el Director General;
- XVI. Determinar las acciones necesarias para el cobro de créditos fiscales existentes, aplicando, en su caso, el procedimiento

Pág. 40





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- XXVII. Promover la liquidación de créditos fiscales, recargos y multas en términos de la legislación aplicable;
- XXVIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios del Organismo; así como los importes totales de los adeudos, vigilando sus movimientos y emitiendo las bases para su cobro, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el OSFEM;
- XX. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda pública del Organismo;
- XXI. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones de auditoría, a los informes mensuales que haga el OSFEM;
- XXII. Proporcionar asistencia al sujeto pasivo del crédito fiscal y atender las consultas de los usuarios relacionados con el adeudo;
- XXIII. Organizar, coordinar, y dirigir las acciones tendientes al óptimo aprovechamiento de los recursos del organismo; y así como el otorgamiento de estímulos y recompensas a las servidoras y servidores públicos.
- XXIV. Intervenir en la cobranza de adeudos por la prestación de los servicios a las usuarias y los usuarios del Organismo;
- XXV. Presidir y participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de Bienes Muebles; así como, el asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
- XXVI. Proponer y tramitar ante las instancias correspondientes, las modificaciones que requiera la estructura orgánica, autorizada del Organismo; así como realizar el análisis de las mismas;
- XXVII. Organizar, coordinar y dirigir el establecimiento de acciones de carácter administrativo, en asuntos relacionados con apoyos

Pág. 41





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- financieros, convenios, servicios generales, insumos y recursos humanos, para la prestación de los servicios de agua;
- XXVIII. Participar y gestionar con el o los sindicatos, a fin de lograr la firma del Convenio de Prestaciones de Ley para el año respectivo, estableciendo los acuerdos necesarios que aseguren las mejores condiciones que convengan al Organismo y a las servidoras y servidores públicos;
- XXIX. Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema de información y emitir los informes de avance físico y financiero correspondientes, de conformidad con las necesidades del Organismo y apegado a la normatividad aplicable en la materia;
- XXX. Dirigir y coordinar las acciones financieras y contables, supervisando la aplicación y autorizando el ejercicio de los recursos del Organismo, conforme al presupuesto establecido;
- XXXI. Organizar, coordinar y dirigir las acciones de carácter técnico administrativo, respecto a los recursos asignados al Organismo;
- XXXII. Coordinar la integración y acreditación de la información estadística, para la elaboración de la cuenta pública y su presentación a las autoridades correspondientes;
- XXXIII. Organizar, coordinar y dirigir las acciones de evaluación institucional de resultados, de procesos y de desempeño del personal, de conformidad con los estándares de servicio que establezca el Organismo;
- XXXIV. Organizar, coordinar y dirigir la prestación de los servicios generales y recursos materiales, necesarios para la operación del Organismo;
- XXXV. Proponer a la Directora al Director General, las políticas generales para abatir el rezago y aumentar la recaudación de ingresos, a efecto de ser autorizados por el Consejo;
- XXXVI. Participar en las reuniones de concertación con los usuarios de los servicios;
- XXXVII. Implementar las acciones necesarias para el cobro de créditos fiscales existentes;

Pág. 42





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

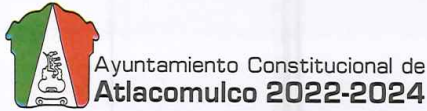
**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- XXXVIII. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables; y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- XXXIX. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones de los usuarios;
- XL. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento;
- XLI. Coordinar el proceso de elaboración e integración de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas que integran el Organismo y vigilar su difusión y observancia;
- XLII. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en los archivos de su área relacionados con asuntos de su competencia;
- XLIII. Atender, canalizar y dar respuesta a las solicitudes recibidas y turnadas a esta unidad administrativa;
- XLIV. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- XLV. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos normativos aplicables;
- XLVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia; y
- XLVII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 34.** Corresponde a la Dirección de Operación las siguientes funciones y atribuciones:

Pág. 43





**Atlacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- I. Planear, programar, coordinar, vigilar, evaluar e informar a la Directora o al Director General las acciones de las unidades administrativas bajo su cargo; así como, establecer los lineamientos para su operación;
- II. Coordinar la aplicación de los lineamientos técnicos y de seguridad, requeridos para la construcción y mantenimiento de los sistemas de agua potable y drenaje en el Municipio;
- III. Coordinar la ejecución de construcción de obra y mantenimiento realizados por el Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar las asesorías a comités de agua potable independientes del Municipio, en lo relativo a construcción, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable;
- V. Coordinar las acciones para solucionar los problemas de operación de los sistemas de agua potable y drenaje;
- VI. Coordinar las acciones y mecanismos operativos en los casos de desbordamiento, presencia de hidrocarburos en redes, inundaciones y demás contingencias registradas en los sistemas de drenaje;
- VII. Proponer al Área de Estudios y Proyectos la elaboración de planes necesarios para mejorar los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- VIII. Participar en los aspectos técnicos, que requieran los convenios celebrados por el Organismo;
- IX. Coordinar y controlar la distribución de agua potable en carros tanque, en las zonas y comunidades que carecen de infraestructura hidráulica;
- X. Coordinar y controlar los trabajos de reparación de tuberías con fugas y rupturas mayores, en los sistemas de agua potable y drenaje;
- XI. Elaborar los informes referentes al funcionamiento de los sistemas de agua potable y drenaje y darlos a conocer a la Dirección General;

Pág. 44





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- XII. Coordinar la entrega de información a las diferentes áreas del Organismo que la soliciten;
- XIII. Atender a la ciudadanía que solicite información y/o atención a problemas operativos;
- XIV. Proporcionar la información que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XV. Atender, canalizar y dar respuesta a las solicitudes recibidas y turnadas a esta Dirección;
- XVI. Participar en los comités y asistir a las reuniones a las que sea convocada esta Dirección;
- XVII. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- XVIII. Elaborar el Presupuesto Anual de Egresos de esta Dirección, con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- XIX. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la Cuenta Pública que se presenta al OSFEM; y
- XX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las asignadas por el Director o Directora General.

**ARTÍCULO 35.** Corresponde a la Contralora o Contralor las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del Organismo Prestador de Agua y su congruencia con el presupuesto de egresos; vigilando que los recursos propios se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos, así como de corroborar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas;

Pág. 45





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atzacomulco 2022-2024**



**Atzacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- II. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación para el debido ejercicio de la administración pública del Organismo;
- III. Realizar auditorías, inspecciones, mecanismos de control y evaluación que la ley establezca, en materia de obra pública, financiera, administrativa, e informar del resultado de las mismas al Director General;
- IV. Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo, así como de operar el sistema electrónico para tal fin, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, de acuerdo a lo que establecen las normas aplicables;
- VI. Fungir y ejercer las atribuciones como Autoridad Resolutora previstas en la Ley de Responsabilidades;
- VII. Proponer y vigilar las acciones de mejora con los titulares de las unidades administrativas del Organismo, estableciendo términos y plazos específicos a fin de fortalecer el control interno;
- VIII. Vigilar y verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar la declaración patrimonial y de intereses;
- IX. Coordinarse con el OSFEM y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, investigaciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión, para la prevención y sanción de las faltas administrativas y hechos de corrupción tanto de los servidores públicos del Organismo y/o particulares involucrados;

Pág. 46







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Sumos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- XI. Hacer uso de los medios de apremio, cautelares y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XII. Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el buen despacho de los asuntos de su competencia, así como fijar, dirigir y controlar la política general del Órgano Interno de Control;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas del Organismo y elaborar los reportes correspondientes;
- XIV. Recibir y registrar en el sistema los movimientos iniciales y por conclusión, de las servidoras o los servidores públicos del Organismo, relativos a la declaración de Situación Patrimonial y de intereses, así como vigilar la presentación oportuna de la Declaración de Modificación Patrimonial durante el mes de mayo de cada año, de las servidoras y los servidores públicos obligados, con apego a lo estipulado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV. Certificar copia de documentos físicos y digitales existentes en los archivos del área, cuando se requiera en asuntos de su competencia;
- XVI. Participar en los diferentes Comités Integrados en el Organismo, de conformidad aplicable;
- XVII. Emitir los oficios de comisión y habilitación de días y horas inhábiles a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, para la realización de diversas diligencias en materia de inspecciones, verificaciones, auditorías, notificaciones, y demás funciones inherentes a este Órgano Interno de Control, en términos de lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XVIII. Realizar Actas Administrativas y Actas Circunstanciadas, respecto de hechos, actos o acontecimientos sucedidos a partir de la labor realizada por el Órgano Interno de Control por medio de sus

Pág. 47





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atzacomulco 2022-2024**



**Atzacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

Autoridades, en cuanto a las revisiones de campo y situaciones particulares de los servidores públicos o servidoras públicas del Organismo;

- XIX. Realizar a través de sus Autoridades visitas de revisión a personal administrativo, en los pozos de distribución y bombeo de agua que son parte del Organismo, como a las cuadrillas en los lugares donde realicen actividades propias del servicio que prestan, verificando tanto la asistencia de los servidores públicos en sus lugares de trabajo, que porten la vestimenta correspondiente y el gafete de la Institución a la vista, como cualquier incidencia.
- XX. Las demás que le confieran la normatividad aplicable o el Director General.

**ARTÍCULO 36.** Son atribuciones de la Autoridad Investigadora:

- I. Recibir, atender y tramitar las quejas, denuncias y sugerencias que promuevan los ciudadanos y particulares por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del ODAPAS;
- II. Emitir los acuerdos y determinaciones de trámite, con motivo de las quejas, denuncias que promuevan los ciudadanos y particulares, así como de la promoción de oficio y demás actos derivados de auditorías, inspecciones e intervenciones, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Organismo, suscribiendo los acuerdos, requerimientos y resoluciones de investigación para tal efecto;
- III. Ordenar e instruir auditorías e inspecciones dentro del procedimiento de investigación, a que se refiere la Ley de Responsabilidades, en los términos de las Bases de Auditoría establecidas por la Contralora o Contralor;

Pág. 48





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- IV. Ordenar la práctica de inspecciones durante el desarrollo del procedimiento de investigación, observando las formalidades del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- V. Calificar la posible conducta como grave o no grave del o los servidores públicos en términos de la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;
- VI. Emitir una vez concluidos los procedimientos de investigación, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades, para remisión ante la autoridad competente;
- VII. Aplicar las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Requerir información y documentación a las Áreas del Organismo Prestador de Agua, que sea necesaria para el ejercicio de sus funciones y en estricto apego a la normatividad en materia de datos personales;
- IX. Recibir y canalizar las sugerencias que presente la ciudadanía con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios públicos del Organismo;
- X. Vigilar y recepcionar el buzón de quejas y denuncias, que se dirijan al Órgano Interno de Control, para su respectivo trámite;
- XI. Cumplir con la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, como las áreas del Organismo que así lo requieran;
- XII. Dar vista el Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente de queja por responsabilidad administrativa, advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de una servidora pública o servidor público del Organismo;

Pág. 49





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- XIII. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad de la infractora o el infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de infracción y responsabilidad de la infractora o el infractor; y
- XIV. Las demás que por disposición de la Ley o a solicitud de la Contralora o el Contralor, dadas las necesidades de la Unidad Administrativa y así lo requieran para garantizar el mejor cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 37.** Son atribuciones de la Autoridad Substanciadora:

- I. Fungir y ejercer las atribuciones como autoridad substanciadora previstas en la Ley de Responsabilidades;
- II. Acordar la admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, que al efecto le remita la Autoridad de Investigación adscrita al Órgano Interno de Control, e integrar los expedientes, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- III. Emitir los acuerdos, diligencias, audiencias y demás actos administrativos en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad, de conformidad a la Ley de Responsabilidades, de los asuntos de su competencia;
- IV. Requerir de acuerdo con sus funciones, información y documentación a las dependencias y organismos tanto del Organismo como externas, cuando ésta sea indispensable para la integración y substanciación de los diferentes procedimientos administrativos;

Pág. 50





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



**Atlaconomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- V. Imponer y aplicar las medidas cautelares y de apremio a los presuntos responsables y servidores públicos en la substanciación de procedimientos, que se establezca en la normatividad aplicable;
- VI. Certificar y expedir copias de los documentos e información que consten en los expedientes de los procedimientos disciplinarios de su competencia y adscripción, para efectos de emplazar y notificar al presunto responsable sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades;
- VII. Dar trámite y resolver los incidentes como recursos que se promuevan durante la substanciación de los diferentes procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Promover, verificar y brindar asesoría para la presentación oportuna de la Declaración de Situación Patrimonial inicial o por conclusión al cargo, declaración de modificación patrimonial por anualidad, por parte de todas las servidoras y servidores públicos del Organismo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
- IX. Coordinar la elaboración, actualización y validación del padrón de servidores públicos previo a la presentación de la declaración de modificación patrimonial, de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia;
- X. Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
- XI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XII. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad

Pág. 51





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
- XIII. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad, admisión y desahogo de pruebas hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la autoridad resolutoria, en los casos de faltas no graves;
- XIV. Emplazar al presunto responsable para que comparezca a la audiencia inicial; y
- XV. Las demás que por disposición de la Ley o a solicitud de la Contralora o Contralor, dadas las necesidades de la Unidad Administrativa y así lo requieran para garantizar el mejor cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 38.** Son atribuciones de la Autoridad Resolutora:

- I. Hacer el análisis y darle valor correspondiente a cada una de las pruebas, atendiendo a las reglas de la lógica para su resolución;
- II. La Autoridad Resolutora podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda cuando el daño o perjuicio al patrimonio del Organismo no exceda de 2,000 veces el valor diario de la UMA y el daño haya sido recuperado;
- III. Cuando se advierta la probable comisión de faltas administrativas no graves, dictar su resolución;
- IV. Ordenar el inicio de investigación correspondiente cuando dentro de su resolución existan personas que no han sido investigadas;
- V. Una vez transcurridos el periodo de alegatos, la Autoridad Resolutora, citará a las partes a efecto de hacerles saber de la resolución, que emita derivada del procedimiento en que se involucren;
- VI. Las resoluciones, las deberá notificar personalmente a la servidora o servidor público o particular, según corresponda. En su caso,

Pág. 52





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

notificará a las o los denunciantes únicamente para su conocimiento, y a la jefa, o jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u órgano auxiliar, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles;

- VII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al ámbito de su competencia; y
- VIII. Las demás que por disposición de la Ley así lo confiera.

**ARTÍCULO 39.** Corresponde a la Unidad de Auditoría, las siguientes actividades:

- I. Auxiliar a la Contralora o Contralor, en el inicio, desarrollo y conclusión de auditorías, inspecciones y demás intervenciones de fiscalización en términos de la normatividad aplicable;
- II. Ejecutar, previo oficio de comisión que emita la Contralora o Contralor Interno las diligencias de inspecciones, supervisiones, arqueos y demás actuaciones que se le encomienden;
- III. Auxiliar a la Contralora o Contralor en el seguimiento y solventación de observaciones de auditoría, que al efecto se emitan a este Organismo como entidad fiscalizable, de parte de los entes fiscalizadores del ámbito federal, estatal o municipal;
- IV. Auxiliar a la Autoridad Investigadora a fin de dar atención y seguimiento en las diligencias relativas al procedimiento de investigación en términos de la Ley de Responsabilidades; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por la Contralora o Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 40.** El Órgano Interno de Control contará con un Notificador o Notificadora, quien podrá realizar las notificaciones, emplazamientos,

Pág. 53





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

citatorios, resoluciones y demás comunicados emitidos por sus autoridades, quien debe ser responsable del control e integración de las mismas

**ARTÍCULO 41.** En cumplimiento a estas atribuciones conferidas a la Autoridad Resolutora, en circunstancias ajenas al Órgano Interno de Control del Organismo, y por alguna razón, que no se cuente con la presencia o ausencia de esta figura, podrá realizarlas única y exclusivamente la Contralora o el Contralor.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ORGANISMO**

**CAPÍTULO I  
DE LOS SERVICIOS EN GENERAL**

**ARTÍCULO 42.** Corresponde al Organismo la prestación de los servicios públicos siguientes:

- I. Suministro de agua potable;
- II. Recepción de caudales de agua residual para su tratamiento, manejo y conducción;
- III. Drenaje y Alcantarillado; y
- IV. La disposición final de las aguas residuales.

**ARTÍCULO 43.** El pago por los servicios establecidos en las fracciones I, II y III del artículo anterior, se cubrirán en los términos previstos por el Código Financiero.

Pág. 54







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**CAPÍTULO II**

**DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS**

**DE LAS USUARIAS Y LOS USUARIOS**

**ARTÍCULO 44.** Conforme a lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley del Agua, las usuarias y los usuarios de los servicios que presta el ODAPASA, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Usar el agua de manera racional y eficiente conforme a las disposiciones aplicables, el contrato de prestación de servicios o el título respectivo;
- II. Contar con un aparato medidor de consumo de agua potable, en los casos que lo determine como obligatorios la Ley del Agua y su Reglamento;
- III. Utilizar los servicios que proporciona el Organismo, bajo las condiciones previstas en la Ley del Agua y su Reglamento, y demás normatividad aplicable;
- IV. Pagar las tarifas correspondientes a los servicios prestados de acuerdo con la lectura del medidor de su toma domiciliaria, y a la falta de este, la tarifa fija establecida previamente;
- V. Instalar en su caso, dispositivos de bajo consumo de agua para su infraestructura domiciliaria y darles mantenimiento para lograr un uso eficiente del agua;
- VI. Contar con instalaciones para el almacenamiento de agua como parte de su infraestructura domiciliaria;
- VII. Dar mantenimiento a la infraestructura domiciliaria para tener un uso eficiente del agua;
- VIII. Permitir la lectura del medidor de los servicios que recibe;
- IX. Lavar y desinfectar los depósitos de agua, conforme a la normatividad aplicable;

Pág. 55





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- X. Instalar, en su caso un registro previo a la descarga a la red de drenaje; así como, en su caso, un medidor a la toma domiciliaria con acceso externo para su lectura y control;
- XI. Descargar el agua residual al drenaje o cuerpos receptores conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Instalar sistemas de tratamiento previo a la descarga de drenaje en términos de lo dispuesto por el artículo 87 de la Ley del Agua y su Reglamento;
- XIII. Abstenerse de alterar la red de distribución y de colocar dispositivos para subsanar un mayor volumen de agua del que necesite para su consumo;
- XIV. Dar aviso a la autoridad del agua correspondiente, de tomas y descargas clandestinas, fugas, contaminación de cuerpos de agua, y otros eventos de los que tenga conocimiento, que pudiera afectar la prestación de los servicios y/o la sustentabilidad de los recursos hídricos del estado; y
- XV. Las demás que establezcan la Ley del Agua y su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 45.** Con sujeción a lo dispuesto por el artículo 80 del Reglamento de la Ley del Agua, por los usuarios de los servicios que presente el Organismo, tienen además las siguientes obligaciones:

- I. Evitar las fugas y desperdicio de agua potable en su domicilio y comunicar a la autoridad competente las que existe en la vía pública y propiedad privada, en los que el dueño haga caso omiso de fugas y desperdicios de agua;
- II. Cuidar el buen estado de los aparatos de medición del sistema de agua potable instalados en sus domicilios;
- III. Denunciar ante la autoridad municipal a quien se sorprenda robando o maltratando rejillas, tapaderas, coladeras y brocales del sistema de agua potable y drenaje;

Pág. 56





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- IV. Vigilar que no arrojen basura o desperdicios sólidos, líquidos, solventes tales como gasolina, gas LP y sustancias tóxicas o explosivas a las alcantarillas, pozos de visita, caja de válvulas y en general a las instalaciones de agua potable y drenaje; y
- V. Conectarse al sistema de drenaje en aquellos lugares donde exista, para no descargar las aguas residuales de sus domicilios en barrancas, canales o vía pública.

**ARTÍCULO 46.** En términos de lo dispuesto por la parte final del artículo 79 del Reglamento de la Ley del Agua, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, el usuario no podrá realizar alteración alguna a la infraestructura hidráulica y a su toma domiciliaria, para restringir o suspender el abasto de agua potable al inmueble de que trata.

**ARTÍCULO 47.** De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley del Agua, las usuarias y los usuarios de los servicios que presta el Organismo, tienen los siguientes derechos:

- I. Recibir los servicios a que se refiere el presente Reglamento, bajo las condiciones que el mismo prescribe, de forma tal que sus necesidades puedan ser satisfechas;
- II. Denunciar cualquier acción u omisión relacionada con los servicios que pudieran afectar sus derechos;
- III. Solicitar al prestador los servicios de la instalación del medidor, el cual podrá verificar su buen funcionamiento y su retiro cuando sufra daños;
- IV. Pagar una tarifa fija por el servicio del agua cuando el Organismo no tome la lectura correspondiente con la periodicidad determinada por el mismo;
- V. Conocer los documentos que emita el Organismo, en donde se establezca la tarifa de los servicios prestados y reclamar en su caso, los errores que contengan tales documentos;

Pág. 57





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Juntos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- VI. Interponer recursos legales en contra de actos o resoluciones de las autoridades del agua, en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Exigir al verificador que realice una visita de inspección, se identifique reciba la orden escrita, debidamente fundada y motivada y que levante el acta circunstanciada de los hechos;
- VIII. Ser sujeto de los estímulos que determine la autoridad competente, y;
- IX. Las demás que establezca esta Ley del Agua su Reglamento y otras disposiciones legales aplicables;
- XVI. Contar con instalaciones para el almacenamiento como parte de su infraestructura domiciliaria;
- XVII. Cuidar el buen estado de los aparatos de medición del sistema de agua potable instalados en su domicilio;
- XVIII. Denunciar ante la autoridad municipal a quien se sorprenda robando o maltratando rejillas, tapaderas, coladeras y brocales del sistema de agua potable y drenaje;
- XIX. Vigilar que no arrojen basura o desperdicios sólidos o líquidos, solventes tales como gasolina, gas LP, petróleo, sus derivados y sustancias tóxicas o explosivas a las alcantarillas, pozos de visita, cajas de válvulas y en general a las instalaciones de agua potable y drenaje;
- XX. Conectarse al sistema de drenaje en aquellos lugares donde exista, para no descargar las aguas residuales de sus domicilios en barrancas, canales o vía pública;
- XXI. Ser beneficiarios de los programas y medidas que apruebe el Organismo;
- XXII. Participar en los programas que para el uso eficiente del agua aplique el Organismo;
- XXIII. Presentar propuestas a las autoridades del agua que contribuyan al fomento de la cultura del agua y su manejo sustentable;
- XXIV. Acudir ante la autoridad para hacer las aclaraciones pertinentes cuando considere que se le están haciendo cargos que no corresponden a su consumo, o por servicios que no recibe;
- XXV. Solicitar la restricción o suspensión del servicio de agua potable; y

Pág. 58





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

XXVI. Los demás que el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas establezcan.

**CAPÍTULO III**

**DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 48.** Se calificará y sancionará, a través del Oficial Conciliador y Calificador a quien además de las disposiciones en el Bando Municipal realice lo siguiente:

- I. Derrame agua en exceso en la vía pública, por motivo del lavado de autos, banquetas, cortinas o cualquier otro bien;
- II. Depositar residuos orgánicos sobre el suelo, entregarlos o verterlos en cuerpos de agua o en el sistema de alcantarillado municipal;
- III. Depositar residuos orgánicos sobre el suelo, entregarlos o verterlos en cuerpos de agua o en el sistema de alcantarillado municipal;
- IV. Desperdicie el agua, sea por fuga que presente su toma y omita reportarlo ante la autoridad correspondiente para su reparación o por el uso irracional o indiscriminado;
- V. Retire o viole de las tomas de agua, los sellos o las medidas de restricción impuestas por la autoridad correspondiente, con motivo de adeudos que tengan por la prestación del servicio;
- VI. Altere o retire de las tomas de agua, el equipo de medición del sistema de agua potable;
- VII. Se conecte a la red de agua potable y/o a la red de drenaje sin la autorización del Organismo;
- VIII. Tire o derrame basura, desperdicios sólidos o líquidos, solventes como gasolina, gas LP, petróleo, sus derivados y sustancias tóxicas o explosivas a las alcantarillas, pozos de visita, cajas de válvulas y en general a las instalaciones de agua potable y drenaje públicos o domiciliarios; y

Pág. 59





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- IX. Sin autorización del Organismo haga uso, para beneficio personal, de la toma de agua potable que se encuentran ubicadas en jardines o espacios públicos y que fueron instaladas para tal fin.

En caso de que la violación a la fracción VII del presente artículo sea cometida por el titular o poseedor de una toma no doméstica, la multa será impuesta tomando en cuenta el grado de contaminación que descargue en términos de la Norma Oficial Mexicana número 002-SEMARNAT-1996.

**CAPÍTULO IV**

**DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 49.** Contra los actos y resoluciones administrativos que dicten o ejecuten las autoridades competentes, en aplicación del presente ordenamiento, las y los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en términos de las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**La SÍNDICA o SÍNDICO MUNICIPAL** es la autoridad competente para resolver el recurso administrativo de inconformidad que intenten los particulares en contra de actos o resoluciones emitidos por autoridades del Organismo.

**T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Pág. 60





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**SEGUNDO.** Todos los recursos y procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad a la vigencia de este ordenamiento, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes a la fecha de su inicio.

**TERCERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta Municipal", Estrados y portal de internet del ODAPASA.

**CUARTO.** Lo no previsto en el presente Reglamento, se resolverá conforme a lo establecido en la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica o cualquier ordenamiento aplicable al caso concreto.

Aprobado por el Ayuntamiento de Atlacomulco, Estado de México por los integrantes del Cabildo.

**Lic. Marisol del Socorro Arias Flores**  
Presidenta Municipal  
Constitucional de Atlacomulco  
Rúbrica

**C. Gregorio Plata González**  
Síndico Municipal  
Rúbrica

**C. Analleli Mercado Reyes**  
Primera Regidora  
Rúbrica

Pág. 61





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**C. Bernardo Velasco Pascasio**  
Segundo Regidor  
Rúbrica

**C. Genoveva Escobar Melchor**  
Tercera Regidora  
Rúbrica

**C. Héctor Cárdenas Martínez**  
Cuarto Regidor  
Rúbrica

**C. Erik Esquivel Enríquez**  
Quinto Regidor  
Rúbrica

**C. Uziel Fuentes Luciano**  
Sexto Regidor  
Rúbrica

**C. Julia Cruz Plata**  
Séptima Regidora  
Rúbrica

**C. Cecilio Nicolás Mateo**  
Secretario del Ayuntamiento  
Rúbrica

Pág. 62







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**CONSEJO DIRECTIVO**

**Lic. Marisol del Socorro Arias Flores**  
Presidenta municipal Constitucional de Atlacomulco  
y Presidenta del Consejo Directivo

**M.P.A Ulises Mercado Pérez**  
Director general del Organismo y Secretario técnico  
del Consejo directivo

**C. Héctor Cárdenas Martínez**  
Cuarto Regidor y Consejero Representante del  
Ayuntamiento

**C. Gregorio Plata González**  
Síndico municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco  
y Comisario Titular del Consejo

**Profesor Donaciano Cruz Blas**  
Vocal del consejo y representante del sector vecinal

**C. Marcos Plata Plata**  
Vocal del consejo y representante del sector  
comercial

**Ing. Antonio Velázquez Ramírez**  
Vocal del consejo y representante del sector  
empresarial

Pág. 63





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**PMATLA/SA/01293/2023.-** SE DEROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES QUE SE OPONGAN AL PRESENTE REGLAMENTO.

**PMATLA/SA/01294/2023.-** SE INSTRUYE AL TITULAR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO (ODAPASA), PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, REALICE LO CONDUCTENTE.

**PMATLA/SA/01295/2023.-** SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" Y ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

**PMATLA/SA/01296/2023.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.

**PUNTO NO. VII**

**APROBAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

**EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ES EL DOCUMENTO NORMATIVO QUE CONTIENE, DE FORMA ORDENADA Y SISTEMÁTICA, INFORMACIÓN SOBRE EL MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, ATRIBUCIONES, ANTECEDENTES HISTÓRICOS, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ODAPAS ATLACOMULCO. DE ESTE MODO SE CONSTITUYE EN UN INSTRUMENTO DE APOYO PARA DESCRIBIR LAS RELACIONES ORGÁNICAS QUE SE PRESENTAN ENTRE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

Pág. 64





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

ESTE MANUAL DEFINE CONCRETAMENTE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL ORGANISMO OPERADOR, DE ACUERDO A NUESTRO ORGANIGRAMA; ASIMISMO, EXPLICA DE FORMA INTEGRAL Y CONCISA, TODOS AQUELLOS ASPECTOS DE OBSERVANCIA GENERAL EN LA INSTITUCIÓN, CUYO FIN ES LOGRAR QUE TODOS SUS INTEGRANTES LOGREN CONOCER, FAMILIARIZARSE E IDENTIFICARSE CON LA MISMA.

EL **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** DETALLA LAS OPERACIONES O TAREAS QUE SE REALIZAN DE MANERA SECUENCIAL Y CRONOLÓGICA PARA DAR CUMPLIMIENTO A UNA FUNCIÓN O NORMA, CONTRIBUYENDO A LA GENERACIÓN DE BIENES, TRÁMITES Y SERVICIOS DE VALOR PARA LA CIUDADANÍA. SU UTILIDAD ES MUY IMPORTANTE PARA NUESTRA DEPENDENCIA, DEBIDO A QUE SE CONSTITUYEN EN UN INSTRUMENTO QUE AUXILIA EN LA INDUCCIÓN AL PUESTO, ASÍ COMO EN EL ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL; SIRVEN PARA EL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LOS MÉTODOS Y SISTEMAS DE TRABAJO, A FIN DE IMPULSAR ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN Y MEJORA ADMINISTRATIVA; ES LA BASE DE LOS SISTEMAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN INTERNA, Y PERMITEN ESTABLECER ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS GUBERNAMENTALES.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO RECABE EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN AL PUNTO QUE QUEDÓ DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO.

ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES QUE QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, NUEVE VOTOS.

QUIENES ESTÉN POR LA NEGATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, CERO VOTOS.

SE REGISTRAN CERO ABSTENCIONES.

INFORMA EL C. SECRETARIO A LA SEÑORA PRESIDENTA QUE SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES LOS SIGUIENTES:

Pág. 65





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**ACUERDOS:**

**PMATLA/SA/01297/2023.-** SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, EL CUAL QUEDA COMO UN ANEXO EN EL APÉNDICE DEL ACTA.

**PMATLA/SA/01298/2023.-** SE INSTRUYE AL TITULAR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, REALICE LO CONDUENTE.

**PMATLA/SA/01299/2023.-** SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" Y, ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

**PMATLA/SA/01300/2023.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

**PUNTO NO. VIII**

**APROBAR LA MODIFICACIÓN DEL PUNTO NÚMERO NUEVE DE LA SESIÓN DE CABILDO NÚMERO 77 CELEBRADA EN FECHA 17 JULIO DE AÑO 2014; RELATIVO A LA DONACIÓN DE LA FRACCIÓN DEL INMUEBLE UBICADO EN CALLE PROFESOR ROBERTO BARRIOS CASTRO, FRACCIONAMIENTO ATLA VILLA, COL. CUATRO MILPAS; A FAVOR DE LA SUPERVISIÓN ESCOLAR.**

EN ATENCIÓN AL OFICIO NÚMERO SM/335/07/2023, SIGNADO POR EL SÍNDICO MUNICIPAL, C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ, A TRAVÉS DEL CUAL, EXPONE LO SIGUIENTE:

Pág. 66





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

- MEDIANTE ACUERDO DE CABILDO EMITIDO EN LA SESIÓN NÚMERO 16 DE FECHA 27 DE MAYO DE 1997, EL AYUNTAMIENTO APROBÓ DONAR A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO UNA SUPERFICIE DE 1,772.23 M<sup>2</sup>., PARA SER DESTINADOS A LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SECYBS). EL PREDIO DONADO TIENE LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

AL NORTE: 47.00 METROS, CON FRACC. ATLA VILLA.

AL SUR: DOS LÍNEAS, FRACC. ATLA VILLA CON 23.98 MTS. Y 25.57 MTS.; 18.76 METROS.

AL ORIENTE: 35.08 MTS., CON FRACC. ATLA VILLA.

AL PONIENTE: EN DOS LÍNEAS 19.22 Y 20.00 MTS., CON AV. PROFR. R. BARRIOS CASTRO.

- TODA VEZ QUE SE TENÍA EN PUERTA EL PROYECTO DE LA BIBLIOTECA HÍBRIDA, Y AL VER QUE LA SUPERVISIÓN ESCOLAR, NO OCUPABA TODA LA SUPERFICIE DE 1,772.23 M<sup>2</sup>., ES POR LO QUE A TRAVÉS DEL ACUERDO DE CABILDO NÚMERO NUEVE DE LA SESIÓN NÚMERO 77 CELEBRADA EN FECHA 17 JULIO DE AÑO 2014; SE MODIFICÓ LA SUPERFICIE DE DONACIÓN A FAVOR DE LA SUPERVISIÓN ESCOLAR, AJUSTÁNDOLA A LO QUE REALMENTE OCUPABA, ESTO ES DE 446.60 METROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: 18.93 METROS, COLINDA CON PREDIO DEL MUNICIPIO DE ATLA COMULCO.

AL SUR: 18.76 METROS, COLINDA CON RICARDO CEBALLOS LÓPEZ.

AL ORIENTE: 25.52 METROS, COLINDA CON PREDIO DEL MUNICIPIO DE ATLA COMULCO.

AL PONIENTE: 22.26 METROS, COLINDA CON CALLE PROFESOR ROBERTO BARRIOS CASTRO.

- ACTUALMENTE EXISTE CONTROVERSI A CON LA MTRA. SILVIA MENDOZA NIETO; SUPERVISORA ESCOLAR DE LA ZONA P006/01, PUES PRETENDE CERCAR EL TERRENO QUE SIRVE DE

Pág. 67





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

ACCESO PARA EL PREDIO BALDÍO QUE SE ENCUENTRA EN LA PARTE SUROESTE DEL MISMO (A ESPALDAS DE LA BIBLIOTECA HÍBRIDA LIC. ISIDRO FABELA Y SUPERVISIÓN ESCOLAR); POR ENDE, EL PASADO VIERNES 30 DE JUNIO Y SÁBADO 01 DE JULIO DEL AÑO EN CURSO, SE LLEVÓ A CABO UN LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO, A FIN DE DELIMITAR Y ELABORAR EL PROYECTO DE SUBDIVISIÓN DEL LOTE (ÁREA DE DONACIÓN), PARA DETERMINAR LA SUPERFICIE QUE ACTUALMENTE OCUPA LA SUPERVISIÓN ESCOLAR, DEL CUAL SE OBTUVO LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORESTE: 13.66 METROS, COLINDA CON CALLE ROBERTO BARRIOS CASTRO

AL SUROESTE: 16.21 METROS, COLINDA CON PREDIO DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO

AL SURESTE: 26.76 METROS, COLINDA CON PREDIO DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO (PROYECTO DE CALLE)

AL NOROESTE: EN DOS LÍNEAS; LA PRIMERA DE 6.43 METROS Y 20.91 METROS, COLINDA CON RICARDO CEBALLO LÓPEZ E HILARIO BECERRIL BECERRIL.

CON UNA SUPERFICIE DE 427.78 METROS CUADRADOS.

LAS MEDIDAS Y SUPERFICIE DESCRITAS, SON LAS QUE SE SOMETEN A LA CONSIDERACIÓN DEL CUERPO EDIFICIO PARA SU MODIFICACIÓN Y DONACIÓN A FAVOR DE LA SUPERVISIÓN ESCOLAR DE LA ZONA P006/01.

CON DICHA SUPERFICIE SE LIBERA LA SUPERFICIE QUE SE REQUIERE PARA EL PROYECTO DE UNA CALLE QUE SERVIRÁ DE ACCESO A UN ÁREA DE ESTACIONAMIENTO QUE SE PRETENDE HABILITAR, ASÍ COMO PARA EL ACCESO AL TERRENO BALDÍO QUE AÚN SE ENCUENTRA SIN USO O DESTINO ALGUNO.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO RECABE EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN AL PUNTO QUE QUEDÓ DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO.

ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES QUE QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, NUEVE VOTOS.

Pág. 68





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Juntos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

QUIENES ESTÉN POR LA NEGATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, CERO VOTOS.

SE REGISTRAN CERO ABSTENCIONES.

INFORMA EL C. SECRETARIO A LA SEÑORA PRESIDENTA QUE SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES LOS SIGUIENTES:

**ACUERDOS:**

**PMATLA/SA/01301/2023.-** SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL PUNTO NÚMERO NUEVE DE LA SESIÓN DE CABILDO NÚMERO 77 CELEBRADA EN FECHA 17 JULIO DE AÑO 2014; RELATIVO A LA DONACIÓN DE LA FRACCIÓN DEL INMUEBLE UBICADO EN CALLE PROFESOR ROBERTO BARRIOS CASTRO, FRACCIONAMIENTO ATLA VILLA, COL. CUATRO MILPAS; A FAVOR DE LA SUPERVISIÓN ESCOLAR.

**PMATLA/SA/01302/2023.-** SE APRUEBA LA DONACIÓN DEL INMUEBLE A FAVOR DE LA SUPERVISIÓN ESCOLAR DE LA ZONA P006/01, UBICADO EN CALLE PROFESOR ROBERTO BARRIOS CASTRO, FRACCIONAMIENTO ATLA VILLA, COL. CUATRO MILPAS, ATLA COMULCO, ESTADO DE MÉXICO, EL INMUEBLE OBJETO DE DONACIÓN TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

**AL NORESTE:** 13.66 METROS, COLINDA CON CALLE ROBERTO BARRIOS CASTRO

**AL SUROESTE:** 16.21 METROS, COLINDA CON PREDIO DEL MUNICIPIO DE ATLA COMULCO

**AL SURESTE:** 26.76 METROS, COLINDA CON PREDIO DEL MUNICIPIO DE ATLA COMULCO (PROYECTO DE CALLE)

**AL NOROESTE:** EN DOS LÍNEAS; LA PRIMERA DE 6.43 METROS Y 20.91 METROS, COLINDA CON RICARDO CEBALLO LÓPEZ E HILARIO BECERRIL BECERRIL.

**CON UNA SUPERFICIE DE:** 427.78 METROS CUADRADOS.

**PMATLA/SA/01303/2023.-** SE INSTRUYE AL SÍNDICO MUNICIPAL, PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, REALICE LO CONDUCTENTE.

Pág. 69





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

## ACTA No. 80

### LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

**PMATLA/SA/01304/2023.-** SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" Y ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

**PMATLA/SA/01305/2023.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

### PUNTO NO. IX

**AUTORIZAR LA EXENCIÓN DEL PAGO DE LA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL DEL TERRENO QUE OCUPAN ONCE PLANTELES ESCOLARES, DICHS CERTIFICADOS LES FUERON SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO PARA LA ACREDITACIÓN JURÍDICA DE LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE ESCOLAR, TODOS ELLOS SE UTILIZAN PARA IMPARTIR CLASES A NIVEL PRIMARIA, LO CUAL ACREDITA DE HECHO Y DE DERECHO SU CARÁCTER DE INMUEBLE DEL DOMINIO PÚBLICO CON FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO.**

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

EN ATENCIÓN AL OFICIO NÚMERO TMA/SUB-ING/004/07/23, SIGNADO POR LA M. en D. LUCÍA EUNICE TORRES GUERRERO, TESORERA MUNICIPAL, A TRAVÉS DEL CUAL, SOLICITA SE OTORQUE LA EXENCIÓN DEL PAGO DE LA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL DEL TERRENO DONDE SE UBICAN LOS SIGUIENTES PLANTELES:

C.C.T.	ORDEN DE PAGO	NOMBRE	UBICACION	IMPORTE
15EPR4681U	41659	PRIMARIA JOSUE MIRLO	JUAN MONROY S.N. SANTA CRUZ BOMBATEVI C.P. 50486 ATACOMULCO	\$10,826.00

Pág. 70







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

15EPR2878R	41662	PRIMARIA CARLOS HANK GONZALEZ	RANCHO TIC-TI S.N. COL. LERMA ATLACOMULCO	\$11,429.00
15EPR0631L	41657	ESCUELA PRIMARIA GENERAL LAZARO CARDENAS	BOMBATEVI MUNICIPIO DE ATLACOMULCO	\$14,807.00
15EPR2627M	41654	ESCUELA PRIMARIA MARIO COLIN SANCHEZ	DIXIMOXI, ATLACOMULCO	\$6,783.00
15EPR0909G	41656	ESCUELA PRIMARIA 20 DE NOVIEMBRE	SAN LUIS BORO ATLACOMULCO	\$2,388.000
15EPR2570B	41655	ESCUELA PRIMARIA LIC ISIDRO FABELA	SAN BARTOLO LANZADOS, ATLACOMULCO	\$6,421.00
15EPR0629X	41660	ESCUELA PRIMARIA FRANCISCO I MADERO	CHOSTO DE LOS JARROS ATLACOMULCO	\$11,665.00
15EPR4411A	41653	ESCUELA PRIMARIA PROF ENRIQUE GOMEZ BRAVO	SAN ANTONIO ENCHISI ATLACOMULCO	\$1,738.00
15EPR4679F	41652	ESCUELA PRIMARIA HENRY FORD NO. 200	EL JAZMIN ATLACOMULCO	\$5,603.00
15EPR2019J	41661	ESCUELA PRIMARIA GABRIELA MISTRAL	SAN BARTOLO EL ARENAL ATLACOMULCO	\$4,373.00
15EPR4456X	41651	ESCUELA PRIMARIA ESTADO DE MEXICO	CALLE MAXIMINO MONTIEL COL. NUEVA ESPAÑA SAN LORENZO TLACOTEPEC	\$ 588.00

LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 23 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. LAS EXENCIONES DEL IMPUESTO PREDIAL, SEÑALAN QUE PARA ACREDITAR FEHACIENTEMENTE DICHAS EXENCIONES DEBEN SER BIENES DE DOMINIO PÚBLICO, SE

Pág. 71





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

ENTIENDE COMO PÚBLICO EL CONJUNTO DE BIENES Y DERECHOS DE TITULARIDAD PÚBLICA DESTINADOS AL USO PÚBLICO (COMO LAS VÍAS Y CAMINOS PÚBLICOS), O A UN SERVICIO PÚBLICO (COMO UN HOSPITAL PÚBLICO, UN CENTRO ESCOLAR PÚBLICO, LAS OFICINAS DE UN AYUNTAMIENTO O CUALQUIER OTRA INSTALACIÓN) O BIEN AQUELLOS A LOS QUE UNA LEY CALIFICA COMO DEMANIALES (COMO LAS PLAYAS, LAS AGUAS O LAS MINAS) Y CUYO USO PRIVATIVO REQUIERE UNA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA O UN PERMISO, QUE SÓLO LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PUEDE OTORGAR.

ATENDIENDO A LO QUE ESTABLECEN LOS FUNDAMENTOS LEGALES ANTES INVOCADOS, LA EXENCIÓN DE LA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL DEL TERRENO QUE OCUPAN LOS PLANTELES ESCOLARES **ES PROCEDENTE** POR ACREDITARSE DEBIDAMENTE QUE ES INMUEBLE DE DERECHO PÚBLICO Y CUMPLIERON CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS POR EL MARCO JURÍDICO APLICABLE.

EXPUESTO LO ANTERIOR EL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO, ARQ. MARIO MONDRAGÓN RUÍZ, HACE LA PETICIÓN AL SÍNDICO MUNICIPAL, MENCIONANDO QUE VARIOS DE LOS DOCUMENTOS QUE PRESENTAN ESTAS INSTITUCIONES, SON ACTAS DE CABILDO, NO EXISTE UNA ESCRITURA PÚBLICA A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO, O EN SU CASO HAN PRESENTADO INMATRICULACIONES ADMINISTRATIVAS A FAVOR DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO; NO SE HA CUBIERTO LA FORMALIDAD DE DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES EN EL INVENTARIO DEL MUNICIPIO; AL RESPECTO LA PRESIDENTA MUNICIPAL, C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, SOLICITA AL SÍNDICO VERIFIQUE ESE TEMA.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO RECABE EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN AL PUNTO QUE QUEDÓ DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO.

ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES QUE QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, NUEVE VOTOS.

QUIENES ESTÉN POR LA NEGATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, CERO VOTOS.

Pág. 72





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

### ACTA No. 80

#### LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

SE REGISTRAN CERO ABSTENCIONES.

INFORMA EL C. SECRETARIO A LA SEÑORA PRESIDENTA QUE SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES LOS SIGUIENTES:

#### ACUERDOS:

**PMATLA/SA/01306/2023.-** SE AUTORIZA LA EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL DEL TERRENO QUE OCUPAN LOS PLANTELES ESCOLARES QUE EN ADELANTE SE MENCIONAN, PARA LA ACREDITACIÓN JURÍDICA DE LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE ESCOLAR ANTE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, LOS CUALES SE UTILIZAN PARA IMPARTIR CLASES A NIVEL PRIMARIA; LO ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 23 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

C.C.T.	ORDEN DE PAGO	NOMBRE	UBICACION	IMPORTE
15EPR4681U	41659	PRIMARIA JOSUE MIRLO	JUAN MONROY S.N. SANTA CRUZ BOMBATEVI C.P. 50486 ATLACOMULCO	\$10,826.00
15EPR2878R	41662	PRIMARIA CARLOS HANK GONZALEZ	RANCHO TIC-TI S.N. COL. RIO LERMA ATLACOMULCO	\$11,429.00
15EPR0631L	41657	ESCUELA PRIMARIA GENERAL LAZARO CARDENAS	BOMBATEVI EJIDO, MUNICIPIO DE ATLACOMULCO	\$14,807.00
15EPR2627M	41654	ESCUELA PRIMARIA MARIO COLIN SANCHEZ	DIXIMOXI, ATLACOMULCO	\$6,783.00
15EPR0909G	41656	ESCUELA PRIMARIA 20 DE NOVIEMBRE	SAN LUIS BORO ATLACOMULCO	\$2,388.000

Pág. 73





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Juntos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

## ACTA No. 80

### LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

15EPR2570B	41655	ESCUELA PRIMARIA LIC ISIDRO FABELA	SAN BARTOLO LANZADOS, ATLACOMULCO	\$6,421.00
15EPR0629X	41660	ESCUELA PRIMARIA FRANCISCO I MADERO	CHOSTO DE LOS JARROS ATLACOMULCO	\$11,665.00
15EPR4411A	41653	ESCUELA PRIMARIA PROF ENRIQUE GOMEZ BRAVO	SAN ANTONIO ENCHISI ATLACOMULCO	\$1,738.00
15EPR4679F	41652	ESCUELA PRIMARIA HENRY FORD NO. 200	EL JAZMIN ATLACOMULCO	\$5,603.00
15EPR2019J	41661	ESCUELA PRIMARIA GABRIELA MISTRAL	SAN BARTOLO EL ARENAL ATLACOMULCO	\$4,373.00
15EPR4456X	41651	ESCUELA PRIMARIA ESTADO DE MEXICO	CALLE MAXIMINO MONTIEL COL NUEVA ESPAÑA SAN LORENZO TLACOTEPEC	\$ 588.00

**PMATLA/SA/01308/2023.-** SE INSTRUYE A LA TITULAR DE TESORERÍA MUNICIPAL, PARA QUE EN EJERCIO DE SUS FUNCIONES, REALICE LO CONDUCENTE.

**PMATLA/SA/01309/2023.-** SE INSTRUYE AL TITULAR DE DESARROLLO URBANO, PARA QUE EN EJERCIO DE SUS FUNCIONES, REALICE LO CONDUCENTE.

**PMATLA/SA/01310/2023.-** SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN EJERCIO DE SUS FUNCIONES PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" Y ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

**PMATLA/SA/01311/2023.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

### PUNTO NO. X

**AUTORIZAR LA EXENCIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023, ASÍ COMO CERTIFICACIONES DE CLAVE Y VALOR**

Pág. 74





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



**Atlaconomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

ACTA No. 80

LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

**CATASTRAL, DE NO ADEUDO DE PREDIAL Y PLANO MANZANERO, DEL INMUEBLE IDENTIFICADO CON CLAVE CATASTRAL NÚMERO 0240127304000000, PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS ISSEMYM, UBICADO EN CIRCUITO JORGE JIMÉNEZ CANTÚ S.N. C.P. 50450 ATLAACOMULCO ESTADO DE MÉXICO, UTILIZADO COMO UNIDAD DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE, LO CUAL ACREDITA DE HECHO Y DE DERECHO SU CARÁCTER DE INMUEBLE DEL DOMINIO PÚBLICO CON FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

EN ATENCIÓN AL OFICIO NÚMERO TMA/SUB-ING/005/07/23, SIGNADO POR LA M. en D. LUCÍA EUNICE TORRES GUERRERO, TESORERA MUNICIPAL, A TRAVÉS DEL CUAL, SOLICITA LA AUTORIZACIÓN PARA EXENTAR DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL INMUEBLE REFERIDO CON ANTERIORIDAD, COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 23 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EN EL QUE SEÑALA LA MISMA MOTIVACIÓN DEL PUNTO ANTERIOR.

ATENDIENDO LOS FUNDAMENTOS LEGALES ANTES SEÑALADOS, LA EXENCIÓN DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL, CERTIFICACIONES DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL, DE NO ADEUDO DE PREDIAL Y PLANO MANZANERO, PARA EL INMUEBLE INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS ISSEMYM, UBICADO CIRCUITO JORGE JIMÉNEZ CANTÚ S.N., ATLAACOMULCO ESTADO DE MÉXICO, CON CLAVE CATASTRAL: 0240127304000000 **ES PROCEDENTE** POR ACREDITARSE DEBIDAMENTE QUE ES INMUEBLE DE DERECHO PÚBLICO Y CUMPLIERON CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS POR EL MARCO JURÍDICO APLICABLE.

UNA VEZ EXPUESTO LO ANTERIOR, LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, MENCIONA QUE EL PUNTO QUEDE EN CALIDAD DE PENDIENTE, HASTA EN TANTO SE REVISE PORQUE HAY DUDA EN LA DIRECCIÓN DEL BIEN INMUEBLE. PREGUNTA A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO SI ESTAN DE ACUERDO QUE QUEDE EN CALIDAD DE PENDIENTE.

Pág. 75





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

ESTANDO DE ACUERDO EL PLENO, SIN NECESIDAD DE SOMETERLO A VOTACIÓN Y LEVANTAR EL SENTIDO DEL MISMO.

**PUNTO NO. XI**

**APROBAR LA RATIFICACIÓN DE LA INSTALACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

EN ATENCIÓN AL OFICIO NÚMERO PM/DDS/0213/07/2023, SIGNADO POR EL ING. HÉCTOR HULYCES NIETO LÓPEZ, DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL, A TRAVÉS DEL CUAL, SOLICITA SE RATIFIQUE LA INSTALACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, EL CUAL SE CONSTITUYÓ EN FECHA 09 DE ENERO DEL AÑO 2023, CON LA INTENCIÓN DE QUE FUNJA COMO ÓRGANO DE CONSULTA PARA LA PREVENCIÓN, ACUERDOS Y EJECUCIÓN DE ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL. LO ANTERIOR, TENIENDO EN CUENTA QUE, EN EL CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL, SE REALIZAN LAS SIGUIENTES ACCIONES: DESARROLLA Y APLICA PROGRAMAS DE ESTERILIZACIÓN EN PERROS Y GATOS DE COMPAÑÍA Y EN SITUACIÓN DE CALLE; PROMUEVE LA TENENCIA RESPONSABLE DE LOS ANIMALES DE COMPAÑÍA; ORGANIZA JORNADAS DE VACUNACIÓN Y ESTERILIZACIÓN; DIFUNDE Y FOMENTA LA ADOPCIÓN DE ANIMALES; ATIENDE Y CANALIZA REPORTES DE LA CIUDADANÍA; LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 124 QUINQUES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. EL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL, QUEDÓ INTEGRADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

- I. **PRESIDENTE.** C. CECILIO NICOLÁS MATEO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CON DERECHO A VOZ Y VOTO.
- II. **COORDINADOR EJECUTIVO:** C. HÉCTOR HULYCES NIETO LÓPEZ, DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL, CON DERECHO A VOZ Y VOTO.

Pág. 76





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- III. **SECRETARIO TÉCNICO:** C. JORGE ALFREDO VELASCO REYES, RESPONSABLE DEL CENTRO Y CUIDADO ANIMAL, CON DERECHO A VOZ Y VOTO.
- IV. **SUPLENTE SECRETARIO TÉCNICO:** C. LORENA ISLAS LABANDEROS, COORDINADORA DE SALUD, CON DERECHO A VOZ Y VOTO.
- V. **VOCAL A.** C. GUILLERMO TRUJILLO FLORES, RESPONSABLE DE ZONOSIS Y VECTORES DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, CON DERECHO A VOZ Y VOTO.
- VI. **VOCAL B.** C. LUIS ARTURO MARTÍNEZ SOLANO, REPRESENTANTE CIUDADANO ESPECIALIZADO EN PROTECCIÓN ANIMAL DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, CON DERECHO A VOZ Y VOTO.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO RECABE EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN AL PUNTO QUE QUEDÓ DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO.

ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES QUE QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, NUEVE VOTOS.

QUIENES ESTÉN POR LA NEGATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, CERO VOTOS.

SE REGISTRAN CERO ABSTENCIONES.

INFORMA EL C. SECRETARIO A LA SEÑORA PRESIDENTA QUE SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES LOS SIGUIENTES:

**ACUERDOS:**

**PMATLA/SA/01317/2023.-** SE APRUEBA LA RATIFICACIÓN DE LA INSTALACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO,

Pág. 77





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal | 2023-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

ESTADO DE MÉXICO, QUE SE INTEGRÓ EL 09 DE ENERO DEL AÑO 2023, CONFORMÁNDOSE DE LA SIGUIENTE MANERA:

- I. **PRESIDENTE.** C. CECILIO NICOLÁS MATEO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CON DERECHO A VOZ Y VOTO.
- II. **COORDINADOR EJECUTIVO:** C. HÉCTOR HULYCES NIETO LÓPEZ, DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL, CON DERECHO A VOZ Y VOTO.
- III. **SECRETARIO TÉCNICO:** C. JORGE ALFREDO VELASCO REYES, RESPONSABLE DEL CENTRO Y CUIDADO ANIMAL, CON DERECHO A VOZ Y VOTO.
- IV. **SUPLENTE SECRETARIO TÉCNICO:** C. LORENA ISLAS LABANDEROS, COORDINADORA DE SALUD, CON DERECHO A VOZ Y VOTO.
- V. **VOCAL A.** C. GUILLERMO TRUJILLO FLORES, RESPONSABLE DE ZONOSIS Y VECTORES DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, CON DERECHO A VOZ Y VOTO.
- VI. **VOCAL B.** C. LUIS ARTURO MARTÍNEZ SOLANO, REPRESENTANTE CIUDADANO ESPECIALIZADO EN PROTECCIÓN ANIMAL DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, CON DERECHO A VOZ Y VOTO.

**PMATLA/SA/01318/2023.-** SE INSTRUYE AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, REALICE LO CONDUCTENTE.

**PMATLA/SA/01319/2023.-** SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" Y ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

**PMATLA/SA/01320/2023.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

Pág. 78







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**PUNTO NO. XII**

**APROBAR LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL AYUNTAMIENTO DE ATACOMULCO Y TOMA DE PROTESTA.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

EN ATENCIÓN AL OFICIO NÚMERO ATL/CM/391/07/2023, SIGNADO POR EL L.D. EDER ABEL PECH ARCE, CONTRALOR MUNICIPAL, SOLICITA SE APRUEBE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ ANTES SEÑALADO. UNA VEZ QUE HA SIDO APROBADO POR EL PLENO Y PUBLICADO EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE ATACOMULCO, EN FECHA 16 DE JUNIO DE 2023, GACETA NO. 59, AÑO 2, VOLUMEN 1; CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 17 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CON EL OBJETIVO DE DIFUNDIR EL PRESENTE CÓDIGO QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER MECANISMOS DE FORTALECIMIENTO EN MATERIA DE ÉTICA PÚBLICA Y PREVENCIÓN DE LA ACTUACIÓN BAJO CONFLICTOS DE INTERESES, A FIN DE EVITAR CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS DISPOSICIONES QUE RIGEN EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO, BASADO EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTOS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE DICIEMBRE DEL 2020, SE PONE A CONSIDERACIÓN DEL PLENO LA APROBACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL AYUNTAMIENTO DE ATACOMULCO, EL CUAL QUEDA CONFORMADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

- a).- **Presidencia del Comité:** Mtra. María Guadalupe Serrano Padilla; Directora de Administración.
- b).- **Secretaría Ejecutiva:** Lic. Eder Abel Pech Arce; Contralor Municipal
- c).- **Secretaría Técnica:** Lic. Miguel Ángel Ruiz Sánchez; Coordinador de Asuntos Jurídicos.
- d).- **Titular de la Unidad:** Lic. Karen Esquivel Jasso, Titular del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres.
- e).- **Director General:** Mtro. Benjamín Cervantes Albarrán, Director del DIF Municipal.

Pág. 79





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- f).- **Dirección de Área:** Lic. José Augusto Fuentes Zepeda; Director de servicios Públicos
- g).- **Subdirección:** Lic. Francisco Ventura Pascual de la Cruz; Secretario Técnico de Presidencia.
- h).- **Jefatura de Departamento:** Mtra. Rosa Martha Chávez Alejo, Jefa del Departamento de Cultura.
- i).- **Enlace:** Lic. Emma Vázquez Plata, Auxiliar de Presidencia
- j).- **Operativo:** Lic. Jonathan David Sánchez Torres, Auxiliar de Presidencia
- k).- **Personal Adscrita al Órgano Interno de Control:** Anahí Espinoza Fernández, Auxiliar de Contraloría,

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO RECABE EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN AL PUNTO QUE QUEDÓ DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO.

ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES QUE QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, NUEVE VOTOS.

QUIENES ESTÉN POR LA NEGATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, CERO VOTOS.

SE REGISTRAN CERO ABSTENCIONES.

INFORMA EL C. SECRETARIO A LA SEÑORA PRESIDENTA QUE SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES LOS SIGUIENTES:

**ACUERDOS:**

**PMATLA/SA/01321/2023.-** SE APRUEBA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, EL CUAL QUEDA CONFORMADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

Pág. 80





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- a).- **Presidencia del Comité:** Mtra. María Guadalupe Serrano Padilla; Directora de Administración.
- b).- **Secretaría Ejecutiva:** Lic. Eder Abel Pech Arce; Contralor Municipal
- c).- **Secretaría Técnica:** Lic. Miguel Ángel Ruiz Sánchez; Coordinador de Asuntos Jurídicos.
- d).- **Titular de la Unidad:** Lic. Karen Esquivel Jasso, Titular del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres.
- e).- **Director General:** Mtro. Benjamín Cervantes Albarrán, Director del DIF Municipal.
- f).- **Dirección de Área:** Lic. José Augusto Fuentes Zepeda; Director de servicios Públicos
- g).- **Subdirección:** Lic. Francisco Ventura Pascual de la Cruz; Secretario Técnico de Presidencia.
- h).- **Jefatura de Departamento:** Mtra. Rosa Martha Chávez Alejo, Jefa del Departamento de Cultura.
- i).- **Enlace:** Lic. Emma Vázquez Plata, Auxiliar de Presidencia
- j).- **Operativo:** Lic. Jonathan David Sánchez Torres, Auxiliar de Presidencia
- k).- **Personal Adscrita al Órgano Interno de Control:** Anahí Espinoza Fernández, Auxiliar de Contraloría,

**PMATLA/SA/01322/2023.-** CÍTESE EN ESTE SALÓN DE CABILDOS LA PRESENCIA DE LAS PERSONAS REFERIDAS, PARA QUE LES SEA TOMADA LA PROTESTA DE LEY POR LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES Y ASUMAN LAS FUNCIONES INHERENTES A SU CARGO CONFERIDO, A PARTIR DE LA PRESENTE SESIÓN.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, HACE LA SIGUIENTE TOMA DE PROTESTA:

**CIUDADANOS**

**USTEDES HAN SIDO NOMBRADOS POR ESTE ÓRGANO COLEGIADO COMO INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL AYUNTAMIENTO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.**

PREGUNTO A USTEDES:

**¿PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA LEY DE**

Pág. 81





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LAS LEYES QUE DE UNA U OTRA EMANEN Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES DE SU ENCARGO?**

SI PROTESTO...

**"SI NO LO HICIEREN ASÍ LA NACIÓN, EL ESTADO Y EL MUNICIPIO SE LOS DEMANDE".**

ACTO SEGUIDO, LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, SOLICITA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONTINÚE CON EL REGISTRO DE LOS ACUERDOS.

**PMATLA/SA/01323/2023.-** SE INSTRUYE A LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y AL CONTRALOR MUNICIPAL, PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES LLEVEN A CABO LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL AYUNTAMIENTO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

**PMATLA/SA/01324/2023.-** SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL", Y ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

**PMATLA/SA/01325/2023.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN

**PUNTO NO. XIII**

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO INFORMA A LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, ES EL RELATIVO A ASUNTOS GENERALES, NO REGISTRÁNDOSE NINGÚN ASUNTO A TRATAR.

**PUNTO NO. XIV**

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO INFORMA A LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES QUE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA HAN SIDO DEBIDAMENTE AGOTADOS.

Pág. 82





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



**Atlaconomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 80**

**LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

ACTO SEGUIDO LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DECLARA QUE NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SIENDO LAS NUEVE HORAS CON CINCUENTA Y SIETE MINUTOS DEL DÍA VIERNES CATORCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, SE CIERRA LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

ASÍ LO TENDRÁ ENTENDIDO LA CIUDADANA C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, HACIENDO QUE LOS PRESENTES ACUERDOS, SE PUBLIQUEN, SE EJECUTEN, SE PROMULGUEN Y SE CUMPLAN.

DADO EN LA SALA DE CABILDOS DEL PALACIO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

**C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ**  
SÍNDICO MUNICIPAL

**C. ANALLELI MERCADO REYES**  
PRIMERA REGIDORA

**C. BERNARDO VELASCO PASCACIO**  
SEGUNDO REGIDOR

Pág. 83





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

## ACTA No. 80


### LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

  
**C. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR**  
TERCERA REGIDORA

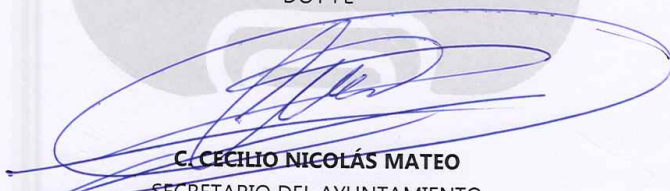
  
**C. HÉCTOR CARDENAS MARTÍNEZ**  
CUARTO REGIDOR

  
**C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ**  
QUINTO REGIDOR

  
**C. UZIEL FUENTES LUCIANO**  
SEXTO REGIDOR

  
**C. JULIA CRUZ PLATA**  
SÉPTIMA REGIDORA

DOY FE

  
**C. CECILIO NICOLÁS MATEO**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Pág. 84



## “REGLAMENTO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO (ODAPASA)”



Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Ayuntamiento Municipal | 2022-2024





## Contenido

<b>TÍTULO PRIMERO</b> .....	3
<b>CAPÍTULO I</b> .....	3
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	3
<b>CAPÍTULO II</b> .....	5
<b>DE LAS AUTORIDADES</b> .....	5
<b>CAPÍTULO III</b> .....	5
<b>DEL CONSEJO</b> .....	5
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	9
<b>DE LAS SESIONES DEL CONSEJO</b> .....	9
<b>CAPÍTULO V</b> .....	10
<b>DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ODAPASA</b> .....	10
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	12
<b>DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b> .....	12
<b>TÍTULO SEGUNDO</b> .....	35
<b>DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ORGANISMO</b> .....	35
<b>CAPÍTULO I</b> .....	35
<b>DE LOS SERVICIOS EN GENERAL</b> .....	35
<b>CAPÍTULO II</b> .....	36
<b>DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS</b> .....	36
<b>DE LAS USUARIAS Y LOS USUARIOS</b> .....	36
<b>CAPÍTULO III</b> .....	39
<b>DE LAS SANCIONES</b> .....	39
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	40
<b>DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS</b> .....	40
<b>T R A N S I T O R I O S</b> .....	41







## TÍTULO PRIMERO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento regula la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlaconomulco, por sus siglas O.D.A.P.A.S.A., a través de políticas y lineamientos de operación y la aprobación de planes y programas, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, mediante la revisión, análisis y evaluación de sus actividades.

**ARTÍCULO 2.** El O.D.A.P.A.S. Atlaconomulco, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, con facultades de Autoridad Fiscal, que tiene la responsabilidad de organizar y tomar a su cargo la administración, operación, funcionamiento, conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, dentro de los límites de su jurisdicción territorial.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Atlaconomulco;
- II. **Código Financiero:** al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- III. **Contralora o Contralor:** a la Contralora o Contralor Interno del ODAPASA;
- IV. **Comisaria o Comisario:** a la Comisaria o Comisario del Consejo Directivo del ODAPASA;
- V. **Comisión:** a la Comisión del Agua del Estado de México;
- VI. **Comisión Técnica:** a la Comisión Técnica del Agua del Estado de México;





- VII. **Consejo:** al Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlaconomulco;
- VIII. **Constitución Estatal:** a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- IX. **Directora o Director General:** a la Directora o Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlaconomulco;
- X. **Directora o Director de Administración:** a la Directora o al Director de Administración y Finanzas del ODAPASA;
- XI. **INFOEM:** al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y protección de Datos;
- XII. **IPOEMEX:** a la Información Pública de Oficio Mexiquense;
- XIII. **Ley del Agua:** a la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XIV. **Ley de Responsabilidades.** a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV. **Ley Orgánica:** a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XVI. **Municipio:** al Municipio de Atlaconomulco, Estado de México;
- XVII. **ODAPASA:** al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlaconomulco, por sus siglas;
- XVIII. **Organismo:** al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlaconomulco;
- XIX. **OSFEM:** al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XX. **Reglamento:** al Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlaconomulco;
- XXI. **SAIMEX:** al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense;
- XXII. **Síndica o Síndico:** a la Síndica o Síndico Municipal;
- XXIII. **Titular:** a las y los titulares de las unidades y áreas que forman parte de la estructura administrativa del ODAPASA;
- XXIV. **UIPPE:** a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del ODAPASA; y
- XXV. **Unidades Administrativas:** a las Direcciones, departamentos y áreas que conforman la estructura administrativa del ODAPASA.





## CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES

**ARTÍCULO 4.** En la esfera de sus respectivas competencias, son autoridades para cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Cabildo;
- III. El Consejo;
- IV. La Directora o el Director General;
- V. La Comisaria o el Comisario;
- VI. La Contralora o el Contralor; y
- VII. Las y los titulares de unidades administrativas que integran la estructura interna del ODAPASA.

**ARTÍCULO 5.** La prestación de los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales estará a cargo del Ayuntamiento, quien los ejercerá por medio del ODAPASA.

**ARTÍCULO 6.** Conforme a lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley del Agua, la administración del ODAPASA estará a cargo de:

- I. Un Consejo; y
- II. Una Directora o un Director General.

## CAPÍTULO III DEL CONSEJO

**ARTÍCULO 7.** El Consejo es el órgano de gobierno del ODAPASA, cuyas determinaciones son obligatorias para la Directora o el Director General y demás servidoras y servidores públicos de las unidades administrativas que lo integran.





**ARTÍCULO 8.** Con sujeción a lo previsto por el artículo 38 de la Ley del Agua, el Consejo estará integrado de la siguiente forma:

- I. Una Presidenta o un Presidente, que será la Presidenta o el Presidente Municipal, o quien este designe;
- II. Una Secretaria Técnica o un Secretario Técnico, quien será la Directora o el Director General;
- III. Una o un representante del Ayuntamiento;
- IV. Una o un representante de la Comisión;
- V. Una o un representante de la Comisión Técnica;
- VI. Una Comisaria o un Comisario designado por el Cabildo a propuesta del Consejo; y
- VII. Tres vocales ajenos a la administración municipal, con mayor representatividad y designados por el Ayuntamiento, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarias o usuarios del ODAPASA.

El control y vigilancia del ODAPASA recae en la Comisaria o el Comisario, quién asistirá a todas las sesiones del Consejo, con las facultades que le otorga este Reglamento, sin perjuicio de las funciones del Órgano Interno de Control del ODAPASA.

La Secretaria Técnica o el Secretario Técnico del Consejo será la Directora o el Director General del ODAPASA.

La Presidenta o el Presidente del Consejo y la o el representante de la Comisión tendrán un suplente, que será propuesto por su propietaria o propietario y aprobado por el Consejo.

Con excepción de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico y de la Comisaria o Comisario, los demás integrantes del Consejo, tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del Consejo.

**ARTÍCULO 9.** El Consejo celebrará sesiones ordinarias por lo menos cada dos meses y las extraordinarias que sean necesarias, cuando las convoquen la Presidenta o el Presidente del Consejo, la Directora o el Director General o la mayoría de sus miembros.





**ARTÍCULO 10.** Son atribuciones del Consejo las siguientes:

- I. Avalar los nombramientos de las y los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, a propuesta de la Directora o del Director General;
- II. Aprobar los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo para el ejercicio que corresponda, así como establecer las medidas apropiadas para su correcta aplicación;
- III. Conocer y en su caso aprobar los estados financieros y los balances anuales, así como los informes generales y especiales que deberá presentar la Directora o el Director General;
- IV. Proponer tarifas diferentes a las establecidas en el Código Financiero, para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios a cargo del Organismo;
- V. Autorizar la celebración de convenios con dependencias y entidades federales y estatales, para cumplir con los fines del Organismo;
- VI. Acordar la celebración de contratos de bienes muebles e inmuebles a favor del Organismo;
- VII. Proponer los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en las materias que sean competencia del Organismo;
- VIII. Dictar las normas generales y establecer los criterios y políticas que deban orientar las actividades del Organismo;
- IX. Aprobar los programas de trabajo y sus presupuestos;
- X. Aprobar el Reglamento del Organismo;
- XI. Analizar, aprobar y supervisar el ejercicio de los créditos o financiamiento que obtenga, así como su contratación;
- XII. Aprobar la condonación de multas y subsidio de recargos en el cobro de los derechos por la prestación de los servicios que presta el Organismo, sujetándose a las disposiciones previstas en el Código Financiero; y
- XIII. Todas aquellas que, en materia de prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales le otorguen las leyes y reglamentos.

**ARTÍCULO 11.** Son atribuciones de la Presidenta o Presidente del Consejo, las siguientes:





- I. Presidir las sesiones del Consejo;
- II. Declarar la instalación formal de las sesiones;
- III. Conducir las sesiones del Consejo, una vez instalado;
- IV. Clausurar las sesiones del Consejo;
- V. Resolver sobre los asuntos que someta a su consideración la Directora o el Director General, que no sea de su competencia decidir;
- VI. Designar a la Directora o al Director General; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Consejo.

**ARTÍCULO 12.** Son atribuciones de la Secretaria Técnica o del Secretario Técnico del Consejo, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir las convocatorias para la celebración de las sesiones del Consejo;
- III. Llevar y conservar los libros de actas del Consejo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- IV. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general del Organismo;
- V. Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Consejo; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Consejo.

**ARTÍCULO 13.** Las y los Representantes del Ayuntamiento, de la Comisión, de la Comisión Técnica, así como las y los vocales, que formen parte del Consejo, tendrán las siguientes atribuciones.

- I. Proponer a la Presidenta o al Presidente los asuntos que dentro del orden del día consideren pertinentes;
- II. Asistir a las sesiones a la que se les convoque;
- III. Participar en los debates;
- IV. Solicitar a la Presidenta o al Presidente moción de orden;
- V. Emitir su voto en los asuntos que sometan a la consideración del Consejo; y





VI. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

**ARTÍCULO 14.** Son atribuciones de la Comisaria o del Comisario las siguientes:

- I. Fiscalizar los ingresos y egresos del Organismo, realizar las observaciones y requerir la solventación de comprobantes e inconsistencias que consideren pertinentes en dichos rubros y cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- II. Firmar los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo; así como los informes mensuales, tanto financiero como de obra y la cuenta pública anual que se entregan al OSFEM;
- III. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos; y
- IV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y el Consejo.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL CONSEJO**

**ARTÍCULO 15.** Las convocatorias para el desarrollo de las sesiones del Consejo, deberán realizarse con un mínimo de 48 horas de anticipación para sesiones ordinarias y de 24 horas para las extraordinarias; que deberán incluir la propuesta del orden del día.

La convocatoria deberá acompañarse sin excusa ni pretexto, del documento o documentos que sirvan de soporte al punto o puntos que se deban tratar y resolver por el Consejo.

**ARTÍCULO 16.** Habrá quórum, cuando concurren la mitad más uno de las y los integrantes del Consejo con derecho a voto, siempre que esté la Presidenta o el Presidente o su suplente. Las decisiones se tomarán por





mayoría de votos y en caso de empate, la Presidenta o el Presidente tendrá voto de calidad.

La Directora o el Director General asistirá a las sesiones del Consejo con derecho a voz, pero sin derecho a voto.

Podrán asistir a las sesiones del Consejo, con derecho a voz pero sin voto, las y los representantes de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, cuando se trate algún asunto de su competencia; así como representantes de las y los usuarios cuando lo determine el Consejo.

**ARTÍCULO 17.** En el orden del día de las sesiones extraordinarias, no se incluirán asuntos generales.

**ARTÍCULO 18.** De cada sesión que celebre el Consejo, la Secretaria o el Secretario levantará un acta en la que se hará constar el nombre de las y los asistentes y su cargo, el Orden del Día, las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones; así como, los acuerdos tomados y el sentido de la votación.

## CAPÍTULO V

### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ODAPASA

**ARTÍCULO 19.** Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, el Organismo se integrará de las siguientes unidades administrativas:

#### 1. Consejo Directivo

##### 1.1. Director o Directora General

- 1.1.1. Subdirector o Subdirectora
- 1.1.2. Titular de la Unidad Jurídica
- 1.1.3. Área de Cultura del Agua
- 1.1.4. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.







- 1.1.5. Unidad de Informática
- 1.1.6. Unidad de Transparencia
- 1.1.7. Área de Patrimonio
- 1.1.8. Área de Difusión Social

## **1.2. Órgano Interno de Control**

- 1.2.1. Autoridad Investigadora
- 1.2.2. Autoridad Substanciadora
- 1.2.3. Autoridad Resolutora
- 1.2.4. Responsable de la Unidad de Auditoría
- 1.2.5. Notificador o notificadora

## **1.3. Dirección de Administración y Finanzas**

- 1.3.1. Área de Administración
- 1.3.2. Área de Adquisiciones
- 1.3.3. Área de Control Vehicular
- 1.3.4. Área de Almacén
- 1.3.5. Área Coordinadora de Archivos
- 1.3.6. Área de Contabilidad
  - 1.3.6.1. Área de egresos y control presupuestal
- 1.3.7. Área de Comercialización
  - 1.3.7.1. Área de rezago y cobranza
  - 1.3.7.2. Área de Atención a Usuarios
  - 1.3.7.3. Área de cajas
- 1.3.8. Área de Recursos humanos

## **1.4. Dirección de Operación**

- 1.4.1. Coordinación administrativa-operativa
- 1.4.2. Supervisión de poceros, rebombes y operación de válvulas
- 1.4.3. Área de Estudios, proyectos y factibilidades
- 1.4.4. Área de informe de obra
- 1.4.5. Coordinación de residentes
- 1.4.6. Área de Aguas residuales
  - 1.4.6.1. Área de Planta de Tratamiento
  - 1.4.6.2. Coordinación de pipas y equipo váctor
  - 1.4.6.3. Unidad de Control e inspección de descargas de aguas residuales.
- 1.4.7. Área de Mantenimiento, equipo de bombeo y cloración





**ARTÍCULO 20.** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas del ODAPASA; el Consejo, a propuesta del Director General, podrá proponer la creación y derogación de las Gerencias, los Departamentos, las Unidades Administrativas o las dependencias necesarias para el eficaz desempeño y la prestación de los servicios.

**ARTÍCULO 21.** El Organismo estará a cargo de una Directora o un Director General, que será nombrado a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, con aprobación del Cabildo, previo cumplimiento de los requisitos del artículo 32 de la Ley Orgánica, así como el nivel de la experiencia que se contrae del párrafo final del artículo 38 de la Ley del Agua.

**ARTÍCULO 22.** La Directora o el Director General ejercerá, por sí o a través de las unidades administrativas del Organismo, las facultades de autoridad fiscal que le confiera la legislación en la materia.

## CAPÍTULO VI DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 23.** Son atribuciones de la Directora o del Director General las siguientes:

- I. Conducir las relaciones laborales del Organismo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- II. Definir y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos que emita el Consejo;
- III. Planear, programar, organizar, construir, operar, vigilar, supervisar, reparar, dar mantenimiento y evaluar el funcionamiento de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- IV. Representar legalmente al Organismo, en los litigios en los que fuera parte ante autoridades federales, estatales y/o municipales, personas físicas o jurídicas de derecho público o privado; con facultades para conceder poder amplio, en términos de la





- legislación aplicable a terceros, para dicha representación; así como, otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales.
- V. Emitir dictámenes de factibilidad, para la dotación de servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
  - VI. Requerir a industriales usuarias y usuarios del sistema hidráulico, la implementación de acciones para el tratamiento de aguas residuales; así como, la infraestructura necesaria para la reutilización del agua tratada;
  - VII. Presentar anualmente al Consejo, a más tardar el quince de noviembre de cada año, los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Organismo; así como, los programas de trabajo, para su aprobación;
  - VIII. Presentar al Consejo para su aprobación las tarifas de cobro y cuotas de los servicios públicos y la propuesta de los servicios que proporciona el Organismo;
  - IX. Proponer y celebrar convenios de colaboración para construir, operar y administrar sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas;
  - X. Supervisar los estudios, proyectos y obras de construcción, operación, instalación, conservación, mantenimiento y ampliación de las redes de distribución de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
  - XI. Proponer al Consejo la cancelación de los créditos fiscales que se ubiquen en los supuestos de incosteabilidad, en su cobro o de insolvencia de los usuarios, con base en la normatividad establecida;
  - XII. Someter a la aprobación del Consejo, el presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo, así como los programas de trabajo;
  - XIII. Enviar al Órgano Superior de Fiscalización, a más tardar el veinticinco de febrero de cada año, el presupuesto definitivo de ingresos y egresos;
  - XIV. Integrar y conservar un archivo general del Organismo;
  - XV. Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos que regulen el funcionamiento del Organismo;
  - XVI. Proponer al Consejo, las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento del Organismo;
  - XVII. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;





- XVIII. Proveer de lo necesario para el cumplimiento de los programas de trabajo y del ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos aprobados por el Consejo;
- XIX. Someter a la aprobación del Consejo, las transferencias de las partidas presupuestales necesarias para la obtención oportuna de los programas del Organismo;
- XX. Someter al Consejo, para su aprobación las misceláneas fiscales, para apoyo del cumplimiento de las obligaciones de los habitantes del Municipio;
- XXI. Celebrar los contratos de obra pública y convenios de compra que requiera el Organismo, para su funcionamiento, cuando no haya acuerdo delegatorio de funciones;
- XXII. Informar al Consejo, sobre los sistemas de control financiero y contable del Organismo;
- XXIII. Presentar mensualmente los estados financieros, balances e informes generales y especiales que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Organismo;
- XXIV. Establecer las estrategias que permitan proporcionar a la población, los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XXV. Proponer alternativas de solución a la población, que carezca de la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado;
- XXVI. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, con organismos públicos y con personas de los sectores social y privado, para la resolución de asuntos de interés común con el Organismo;
- XXVII. Coordinar la operación de los sistemas de agua potable y alcantarillado en condiciones de seguridad, higiene y funcionalidad adecuadas;
- XXVIII. Someter para su aprobación ante el Consejo, los manuales y reglamentos que sean necesarios para la operación del Organismo;
- XXIX. Rendir anualmente ante el Consejo, el informe general de las actividades realizadas por el Organismo;
- XXX. Representar al Organismo ante cualquier autoridad y organismo público o privado, cuando sea requerido;
- XXXI. Nombrar y remover a servidoras y servidores públicos, para el mejor funcionamiento del Organismo;
- XXXII. Someter para su aprobación ante el Consejo, la plantilla de personal, el tabulador de sueldos; así como, gratificaciones de servidoras públicas y servidores públicos;





- XXXIII. Certificar documentos del Organismo existentes en los archivos de la Dirección General, relacionados con asuntos de su competencia;
- XXXIV. Proporcionar la información pública, que le sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XXXV. Autorizar la cuenta pública anual, así como los informes mensuales, que se presentan ante el OSFEM;
- XXXVI. Realizar todas las actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia; y
- XXXVII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el Consejo, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 24.** Son atribuciones de la Subdirectora o Subdirector General las siguientes:

- I. Asistir en el desarrollo e implementación de planes y objetivos para el área;
- II. Colaborar con el Director o Directora General para coordinar y supervisar las operaciones diarias de las áreas;
- III. Garantizar el cumplimiento de las políticas internas;
- IV. Asistir en la elaboración de presupuestos y el control de gastos;
- V. Coordinar la programación de eventos y representar al Organismo cuando sea necesario;
- VI. Requerir informes internos a las unidades administrativas y presentarlos a los directores y titulares de área; y
- VII. Las demás asignadas por el Consejo y/o la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 25.** Corresponde a la Unidad Jurídica las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Verificar que las actividades del Organismo, se apeguen al marco jurídico federal, estatal y municipal vigente en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;





- II. Verificar que los documentos que se emitan para el cobro de derechos por la prestación de los servicios que proporciona el Organismo cumplan con los requisitos legales correspondientes;
- III. Revisar los formatos de los documentos que se utilizan por el organismo, para la restricción de cualquier acto legal necesario para la recuperación de créditos fiscales a favor del Organismo, motivados y fundados en derecho;
- IV. Verificar jurídicamente al Área de cobranza y rezago, en la instauración del procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones legales aplicables; en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- V. Representar, defender, demandar, contestar, rendir informes, denunciar, querellarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar perdón y realizar los trámites necesarios para la defensa de los intereses del Organismo, del titular y de las demás unidades administrativas que lo requieran para el cumplimiento y aplicación de la ley;
- VI. Rendir los informes que procedan respecto de las quejas presentadas por las y los particulares ante la Comisión de Derechos Humanos o a petición de otras autoridades;
- VII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados en los juicios de amparo en el que el Organismo sea la autoridad responsable o tercero interesado, y, formular en general, las promociones que en dichos juicios se refieran;
- VIII. Representar y defender legalmente al Organismo en los conflictos laborales en que sea parte, en coordinación con el área de Recursos Humanos;
- IX. Regularizar jurídicamente los predios en propiedad y/o posesión legal del Organismo que lo requieran; así como iniciar, continuar, culminar los procedimientos administrativos o judiciales necesarios, hasta su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad.
- X. Asesorar en los trámites administrativos inherentes a la regularización patrimonial de los bienes muebles del Organismo;
- XI. Coadyuvar en la elaboración y propuestas de reforma del marco jurídico que regula la actuación del Organismo;
- XII. Proporcionar la asesoría jurídica que corresponda, a las áreas del Organismo que las soliciten;
- XIII. Participar como vocal en los comités de obra, adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios y los demás que se conformen en el Organismo;





- XIV. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
- XV. Representar legal y jurídicamente al Organismo; así como, fungir como enlace de este, entre las instituciones públicas y privadas;
- XVI. Solventar, tramitar, desahogar y coordinar los procedimientos contenciosos administrativos en el ámbito estatal, como en el federal;
- XVII. Revisar y ajustar el sustento jurídico de la documentación que remitan las áreas del Organismo cuando así sea requerido;
- XVIII. Elaborar los convenios de pago en parcialidades, solicitados por las y los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales; y someterlos a la autorización de la Directora o del Director General o de la Directora o Director de Administración Finanzas;
- XIX. Elaborar los informes mensuales y/o anuales del área a su cargo, de la Cuenta Pública que la Directora o el Director General, debe presentar a la Síndica o Síndico en su carácter de Comisaria o Comisario y al OSFEM; y
- XX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que le encomiende la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 26.** Corresponde al Área de Cultura de Agua las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar planes y programas para impartir educación en el Municipio en general, sobre el cuidado y el uso del Agua;
- II. Operar permanentemente con pláticas, conferencias, distribución de materiales impresos, transmisión de videos; sobre temas relacionados a la cultura del agua;
- III. Promover actividades que induzcan a la cultura del agua a la población;
- IV. Difundir permanentemente los problemas, disponibilidad y calidad del agua;
- V. Promover en la población del Municipio de Atlaconomulco, el uso racional del agua;
- VI. Crear conciencia del valor del agua económico-social y el costo del suministro;
- VII. Promover la cultura del pago por el suministro del agua potable;





- VIII. Definir y ejecutar las acciones necesarias para evitar el desperdicio y uso ineficiente del agua potable;
- IX. Solicitar a las áreas correspondientes del Organismo, la restricción del servicio de agua potable por desperdicio de agua;
- X. Difundir acciones para la prevención de la contaminación del agua;
- XI. Supervisar todo tipo de instalaciones hidráulicas, con la finalidad de verificar que no exista desperdicio y/o uso ineficiente del agua potable;
- XII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le solicite la Directora o el Director General; y las demás, autoridades que así lo requieran conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Dar atención y seguimiento a los asuntos turnados por las diferentes dependencias federales, estatales y municipales;
- XIV. Participar con el Ayuntamiento, en representación del ODAPASA;
- XV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia del cuidado del agua potable;
- XVI. Gestionar recursos económicos, materiales y humanos, para ejecución de programas y acciones relativas a la cultura del agua;
- XVII. Coordinarse con la Comisión Nacional del Agua, para el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Participar en el encuentro anual de espacios municipales, estatales y nacionales del agua;
- XIX. Realizar campañas permanentes de desinfección de depósitos de agua potable;
- XX. Atender las solicitudes de visitas guiadas a la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio;
- XXI. Proporcionar asesoría sobre temas relacionados a la cultura del agua a quien lo solicite; y
- XXII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que le encomiende la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 27.** Corresponde a la UIPPE las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;







- II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;
- IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;
- VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
- VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo Estatal, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
- VIII. Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;
- IX. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;
- X. Dar seguimiento en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- XI. Proporcionar con oportunidad la información que sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos; y
- XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que le encomiende la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 28.** Son funciones y atribuciones de la Unidad de Informática las siguientes:





- I. Centralizar y gestionar los proyectos informáticos, inscritos en el Programa Operativo Anual del Organismo y aquellos proyectos emergentes derivados de requerimientos tanto internos como externos, definiendo el alcance de los mismos en coordinación con las áreas usuarias; así como, determinando su viabilidad técnica y estableciendo los recursos requeridos;
- II. Mantener actualizado el portafolio de proyectos informáticos; así como, realizar el seguimiento periódico de la ejecución de los mismos, a fin de informar a las instancias correspondientes los avances, y sugerir las acciones correctivas de ser el caso;
- III. Coordinar la disponibilidad de facilidades logísticas y administrativas requeridas para el desarrollo de los proyectos comprendidos en el portafolio de proyectos informáticos;
- IV. En coordinación con el Órgano Interno de control, participar en la formulación del Plan de Seguridad de la Información y Plan de Continuidad de Operaciones; así como, supervisar la implementación de las políticas, procedimientos y recomendaciones asociadas a la seguridad de la información y riesgos en tecnologías de la información;
- V. Centralizar, formular y ejercer el presupuesto de inversiones de tecnologías de información del Organismo;
- VI. Determinar las necesidades de capacitación de la unidad y formular el plan de capacitación para su respectiva aprobación;
- VII. Revisar y actualizar los trámites y servicios de acuerdo a los avances tecnológicos;
- VIII. Coordinar y dirigir las actividades del personal adscrito a la Unidad de Informática;
- IX. Participar en los comités y asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
- X. Programar el suministro oportuno de bienes necesarios para el desarrollo de las actividades;
- XI. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas; y
- XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que le encomiende la Directora o Director General.





**ARTÍCULO 29.** Corresponde a la Unidad de Transparencia las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; las que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente en la plataforma IPOMEX conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión que pudieran derivarse de estas a través del sistema SAIMEX;
- III. Auxiliar a las o los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información de manera verbal o escrita o vía SAIMEX;
- V. Entregar, en su caso, a las o los particulares la información solicitada.
- VI. Efectuar las notificaciones a las o los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia del ODAPASA Atacomulco, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. 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;
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información.
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;





- XIII. Hacer del conocimiento a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley en materia aplicable;
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la ley en materia aplicable;
- XV. Solicitar y verificar que las áreas administrativas correspondientes alimenten e integren la información de acuerdo a las obligaciones establecidas en la ley en materia aplicable; y
- XVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que le encomiende la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 30.** Corresponde al Área de Patrimonio las siguientes funciones y atribuciones:

- I. En coordinación del Órgano Interno de Control y de la Dirección de Administración y Finanzas, elaborar y actualizar permanentemente el registro de los bienes muebles que forman parte del Patrimonio del ODAPASA;
- II. Realizar los anteproyectos de solicitud de baja de bienes muebles que correspondan, para la autorización del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del ODAPASA;
- III. Apoyar al Órgano Interno de Control en la revisión física del inventario de bienes muebles de las unidades administrativas;
- IV. Llevar el registro de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- V. Registrar previa notificación de las o los resguardatarios el cambio de asignación de bienes muebles; y
- VI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que le encomiende la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 31.** Corresponde al Área de Difusión Social las siguientes funciones y atribuciones:





- I. Realizar la cobertura fotográfica de recorridos, jornadas de trabajo, inauguraciones y giras que se lleven a cabo en el Municipio y que estén relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- II. Promover las relaciones con los representantes de los medios de comunicación;
- III. Vincular al organismo con los diversos grupos sociales para obtener la información de manera oportuna de los trámites y servicios que presta el Organismo;
- IV. Establecer comunicaciones en redes sociales con los diversos sectores de la sociedad;
- V. Diseñar las estrategias de comunicación política del Organismo; y
- VI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que le encomiende la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 32.** La Dirección de Administración y Finanzas, es el órgano encargado de la recaudación y administración de los ingresos; y responsable de cubrir las erogaciones que deba realizar el Organismo.

**ARTÍCULO 33.** Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- II. Proponer la política de ingresos del Organismo;
- III. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IV. Proponer a la Directora o al Director General, las cuotas y tarifas diferentes para el cobro de los derechos, por los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- V. Proporcionar con oportunidad los recursos financieros y materiales requeridos por el Organismo;
- VI. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y servicios generales;





- VII. Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos y la ley de ingresos estimada anual de acuerdo con la normatividad de la materia;
- VIII. Dirigir y coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo;
- IX. Autorizar las transferencias entre las partidas presupuestales del Organismo, con base en las necesidades de operación, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia;
- X. Llevar los registros contables de los ingresos y egresos;
- XI. Generar y autorizar estados financieros y presupuestales;
- XII. Coordinar la elaboración y entrega del informe trimestral, así como la cuenta pública anual, que se presenta al OSFEM;
- XIII. Controlar y proporcionar información para la realización de auditorías internas y externas;
- XIV. Ejercer la atribución de autoridad fiscal, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Organismo;
- XV. Coordinar, vigilar y ejecutar el cumplimiento de las disposiciones que como autoridad fiscal tiene la Directora o el Director General;
- XVI. Determinar las acciones necesarias para el cobro de créditos fiscales existentes, aplicando, en su caso, el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- XVII. Promover la liquidación de créditos fiscales, recargos y multas en términos de la legislación aplicable;
- XVIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios del Organismo; así como los importes totales de los adeudos, vigilando sus movimientos y emitiendo las bases para su cobro, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el OSFEM;
- XX. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda pública del Organismo;
- XXI. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones de auditoría, a los informes mensuales que haga el OSFEM;
- XXII. Proporcionar asistencia al sujeto pasivo del crédito fiscal y atender las consultas de los usuarios relacionados con el adeudo;
- XXIII. Organizar, coordinar, y dirigir las acciones tendientes al óptimo aprovechamiento de los recursos del organismo; y así como el





- otorgamiento de estímulos y recompensas a las servidoras y servidores públicos.
- XXIV. Intervenir en la cobranza de adeudos por la prestación de los servicios a las usuarias y los usuarios del Organismo;
- XXV. Presidir y participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de Bienes Muebles; así como, el asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
- XXVI. Proponer y tramitar ante las instancias correspondientes, las modificaciones que requiera la estructura orgánica, autorizada del Organismo; así como realizar el análisis de las mismas;
- XXVII. Organizar, coordinar y dirigir el establecimiento de acciones de carácter administrativo, en asuntos relacionados con apoyos financieros, convenios, servicios generales, insumos y recursos humanos, para la prestación de los servicios de agua;
- XXVIII. Participar y gestionar con el o los sindicatos, a fin de lograr la firma del Convenio de Prestaciones de Ley para el año respectivo, estableciendo los acuerdos necesarios que aseguren las mejores condiciones que convengan al Organismo y a las servidoras y servidores públicos;
- XXIX. Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema de información y emitir los informes de avance físico y financiero correspondientes, de conformidad con las necesidades del Organismo y apegado a la normatividad aplicable en la materia;
- XXX. Dirigir y coordinar las acciones financieras y contables, supervisando la aplicación y autorizando el ejercicio de los recursos del Organismo, conforme al presupuesto establecido;
- XXXI. Organizar, coordinar y dirigir las acciones de carácter técnico administrativo, respecto a los recursos asignados al Organismo;
- XXXII. Coordinar la integración y acreditación de la información estadística, para la elaboración de la cuenta pública y su presentación a las autoridades correspondientes;
- XXXIII. Organizar, coordinar y dirigir las acciones de evaluación institucional de resultados, de procesos y de desempeño del personal, de conformidad con los estándares de servicio que establezca el Organismo;
- XXXIV. Organizar, coordinar y dirigir la prestación de los servicios generales y recursos materiales, necesarios para la operación del Organismo;





- XXXV. Proponer a la Directora al Director General, las políticas generales para abatir el rezago y aumentar la recaudación de ingresos, a efecto de ser autorizados por el Consejo;
- XXXVI. Participar en las reuniones de concertación con los usuarios de los servicios;
- XXXVII. Implementar las acciones necesarias para el cobro de créditos fiscales existentes;
- XXXVIII. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables; y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- XXXIX. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones de los usuarios;
- XL. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento;
- XLI. Coordinar el proceso de elaboración e integración de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas que integran el Organismo y vigilar su difusión y observancia;
- XLII. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en los archivos de su área relacionados con asuntos de su competencia;
- XLIII. Atender, canalizar y dar respuesta a las solicitudes recibidas y turnadas a esta unidad administrativa;
- XLIV. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- XLV. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos normativos aplicables;
- XLVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia; y
- XLVII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 34.** Corresponde a la Dirección de Operación las siguientes funciones y atribuciones:







- I. Planear, programar, coordinar, vigilar, evaluar e informar a la Directora o al Director General las acciones de las unidades administrativas bajo su cargo; así como, establecer los lineamientos para su operación;
- II. Coordinar la aplicación de los lineamientos técnicos y de seguridad, requeridos para la construcción y mantenimiento de los sistemas de agua potable y drenaje en el Municipio;
- III. Coordinar la ejecución de construcción de obra y mantenimiento realizados por el Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar las asesorías a comités de agua potable independientes del Municipio, en lo relativo a construcción, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable;
- V. Coordinar las acciones para solucionar los problemas de operación de los sistemas de agua potable y drenaje;
- VI. Coordinar las acciones y mecanismos operativos en los casos de desbordamiento, presencia de hidrocarburos en redes, inundaciones y demás contingencias registradas en los sistemas de drenaje;
- VII. Proponer al Área de Estudios y Proyectos la elaboración de planes necesarios para mejorar los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- VIII. Participar en los aspectos técnicos, que requieran los convenios celebrados por el Organismo;
- IX. Coordinar y controlar la distribución de agua potable en carros tanque, en las zonas y comunidades que carecen de infraestructura hidráulica;
- X. Coordinar y controlar los trabajos de reparación de tuberías con fugas y rupturas mayores, en los sistemas de agua potable y drenaje;
- XI. Elaborar los informes referentes al funcionamiento de los sistemas de agua potable y drenaje y darlos a conocer a la Dirección General;
- XII. Coordinar la entrega de información a las diferentes áreas del Organismo que la soliciten;
- XIII. Atender a la ciudadanía que solicite información y/o atención a problemas operativos;
- XIV. Proporcionar la información que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de





- transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XV. Atender, canalizar y dar respuesta a las solicitudes recibidas y turnadas a esta Dirección;
  - XVI. Participar en los comités y asistir a las reuniones a las que sea convocada esta Dirección;
  - XVII. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
  - XVIII. Elaborar el Presupuesto Anual de Egresos de esta Dirección, con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
  - XIX. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la Cuenta Pública que se presenta al OSFEM; y
  - XX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las asignadas por el Director o Directora General.

**ARTÍCULO 35.** Corresponde a la Contralora o Contralor las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del Organismo Prestador de Agua y su congruencia con el presupuesto de egresos; vigilando que los recursos propios se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos, así como de corroborar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas;
- II. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación para el debido ejercicio de la administración pública del Organismo;
- III. Realizar auditorías, inspecciones, mecanismos de control y evaluación que la ley establezca, en materia de obra pública, financiera, administrativa, e informar del resultado de las mismas al Director General;
- IV. Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo, así como de operar el sistema electrónico para tal fin, en términos de la normatividad aplicable;





- V. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, de acuerdo a lo que establecen las normas aplicables;
- VI. Fungir y ejercer las atribuciones como Autoridad Resolutora previstas en la Ley de Responsabilidades;
- VII. Proponer y vigilar las acciones de mejora con los titulares de las unidades administrativas del Organismo, estableciendo términos y plazos específicos a fin de fortalecer el control interno;
- VIII. Vigilar y verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar la declaración patrimonial y de intereses;
- IX. Coordinarse con el OSFEM y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, investigaciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión, para la prevención y sanción de las faltas administrativas y hechos de corrupción tanto de los servidores públicos del Organismo y/o particulares involucrados;
- XI. Hacer uso de los medios de apremio, cautelares y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XII. Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el buen despacho de los asuntos de su competencia, así como fijar, dirigir y controlar la política general del Órgano Interno de Control;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas del Organismo y elaborar los reportes correspondientes;
- XIV. Recibir y registrar en el sistema los movimientos iniciales y por conclusión, de las servidoras o los servidores públicos del Organismo, relativos a la declaración de Situación Patrimonial y de intereses, así como vigilar la presentación oportuna de la Declaración de Modificación Patrimonial durante el mes de mayo de cada año, de las servidoras y los servidores públicos obligados, con apego a lo estipulado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;





- XV. Certificar copia de documentos físicos y digitales existentes en los archivos del área, cuando se requiera en asuntos de su competencia;
- XVI. Participar en los diferentes Comités Integrados en el Organismo, de conformidad aplicable;
- XVII. Emitir los oficios de comisión y habilitación de días y horas inhábiles a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, para la realización de diversas diligencias en materia de inspecciones, verificaciones, auditorías, notificaciones, y demás funciones inherentes a este Órgano Interno de Control, en términos de lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XVIII. Realizar Actas Administrativas y Actas Circunstanciadas, respecto de hechos, actos o acontecimientos sucedidos a partir de la labor realizada por el Órgano Interno de Control por medio de sus Autoridades, en cuanto a las revisiones de campo y situaciones particulares de los servidores públicos o servidoras públicas del Organismo;
- XIX. Realizar a través de sus Autoridades visitas de revisión a personal administrativo, en los pozos de distribución y bombeo de agua que son parte del Organismo, como a las cuadrillas en los lugares donde realicen actividades propias del servicio que prestan, verificando tanto la asistencia de los servidores públicos en sus lugares de trabajo, que porten la vestimenta correspondiente y el gafete de la Institución a la vista, como cualquier incidencia.
- XX. Las demás que le confieran la normatividad aplicable o el Director General.

**ARTÍCULO 36.** Son atribuciones de la Autoridad Investigadora:

- I. Recibir, atender y tramitar las quejas, denuncias y sugerencias que promuevan los ciudadanos y particulares por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del ODAPAS;
- II. Emitir los acuerdos y determinaciones de trámite, con motivo de las quejas, denuncias que promuevan los ciudadanos y particulares, así





- como de la promoción de oficio y demás actos derivados de auditorías, inspecciones e intervenciones, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Organismo, suscribiendo los acuerdos, requerimientos y resoluciones de investigación para tal efecto;
- III. Ordenar e instruir auditorías e inspecciones dentro del procedimiento de investigación, a que se refiere la Ley de Responsabilidades, en los términos de las Bases de Auditoría establecidas por la Contralora o Contralor;
  - IV. Ordenar la práctica de inspecciones durante el desarrollo del procedimiento de investigación, observando las formalidades del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
  - V. Calificar la posible conducta como grave o no grave del o los servidores públicos en términos de la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;
  - VI. Emitir una vez concluidos los procedimientos de investigación, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades, para remisión ante la autoridad competente;
  - VII. Aplicar las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades;
  - VIII. Requerir información y documentación a las Áreas del Organismo Prestador de Agua, que sea necesaria para el ejercicio de sus funciones y en estricto apego a la normatividad en materia de datos personales;
  - IX. Recibir y canalizar las sugerencias que presente la ciudadanía con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios públicos del Organismo;
  - X. Vigilar y recepcionar el buzón de quejas y denuncias, que se dirijan al Órgano Interno de Control, para su respectivo trámite;
  - XI. Cumplir con la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, como las áreas del Organismo que así lo requieran;
  - XII. Dar vista el Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente de queja por responsabilidad administrativa, advierta que existen





- hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de una servidora pública o servidor público del Organismo;
- XIII. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad de la infractora o el infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de infracción y responsabilidad de la infractora o el infractor; y
  - XIV. Las demás que por disposición de la Ley o a solicitud de la Contralora o el Contralor, dadas las necesidades de la Unidad Administrativa y así lo requieran para garantizar el mejor cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 37.** Son atribuciones de la Autoridad Substanciadora:

- I. Fungir y ejercer las atribuciones como autoridad substanciadora previstas en la Ley de Responsabilidades;
- II. Acordar la admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, que al efecto le remita la Autoridad de Investigación adscrita al Órgano Interno de Control, e integrar los expedientes, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- III. Emitir los acuerdos, diligencias, audiencias y demás actos administrativos en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad, de conformidad a la Ley de Responsabilidades, de los asuntos de su competencia;
- IV. Requerir de acuerdo con sus funciones, información y documentación a las dependencias y organismos tanto del Organismo como externas, cuando ésta sea indispensable para la integración y substanciación de los diferentes procedimientos administrativos;
- V. Imponer y aplicar las medidas cautelares y de apremio a los presuntos responsables y servidores públicos en la substanciación de procedimientos, que se establezca en la normatividad aplicable;





- VI. Certificar y expedir copias de los documentos e información que consten en los expedientes de los procedimientos disciplinarios de su competencia y adscripción, para efectos de emplazar y notificar al presunto responsable sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades;
- VII. Dar trámite y resolver los incidentes como recursos que se promuevan durante la substanciación de los diferentes procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Promover, verificar y brindar asesoría para la presentación oportuna de la Declaración de Situación Patrimonial inicial o por conclusión al cargo, declaración de modificación patrimonial por anualidad, por parte de todas las servidoras y servidores públicos del Organismo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
- IX. Coordinar la elaboración, actualización y validación del padrón de servidores públicos previo a la presentación de la declaración de modificación patrimonial, de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia;
- X. Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
- XI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XII. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
- XIII. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad, admisión y desahogo de pruebas hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la autoridad resolutoria, en los casos de faltas no graves;
- XIV. Emplazar al presunto responsable para que comparezca a la audiencia inicial; y





- XV. Las demás que por disposición de la Ley o a solicitud de la Contralora o Contralor, dadas las necesidades de la Unidad Administrativa y así lo requieran para garantizar el mejor cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 38.** Son atribuciones de la Autoridad Resolutora:

- I. Hacer el análisis y darle valor correspondiente a cada una de las pruebas, atendiendo a las reglas de la lógica para su resolución;
- II. La Autoridad Resolutora podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda cuando el daño o perjuicio al patrimonio del Organismo no exceda de 2,000 veces el valor diario de la UMA y el daño haya sido recuperado;
- III. Cuando se advierta la probable comisión de faltas administrativas no graves, dictar su resolución;
- IV. Ordenar el inicio de investigación correspondiente cuando dentro de su resolución existan personas que no han sido investigadas;
- V. Una vez transcurridos el periodo de alegatos, la Autoridad Resolutora, citará a las partes a efecto de hacerles saber de la resolución, que emita derivada del procedimiento en que se involucren;
- VI. Las resoluciones, las deberá notificar personalmente a la servidora o servidor público o particular, según corresponda. En su caso, notificará a las o los denunciantes únicamente para su conocimiento, y a la jefa, o jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u órgano auxiliar, para lo efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles;
- VII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al ámbito de su competencia; y
- VIII. Las demás que por disposición de la Ley así lo confiera.

**ARTÍCULO 39.** Corresponde a la Unidad de Auditoría, las siguientes actividades:







- I. Auxiliar a la Contralora o Contralor, en el inicio, desarrollo y conclusión de auditorías, inspecciones y demás intervenciones de fiscalización en términos de la normatividad aplicable;
- II. Ejecutar, previo oficio de comisión que emita la Contralora o Contralor Interno las diligencias de inspecciones, supervisiones, arqueos y demás actuaciones que se le encomienden;
- III. Auxiliar a la Contralora o Contralor en el seguimiento y solventación de observaciones de auditoría, que al efecto se emitan a este Organismo como entidad fiscalizable, de parte de los entes fiscalizadores del ámbito federal, estatal o municipal;
- IV. Auxiliar a la Autoridad Investigadora a fin de dar atención y seguimiento en las diligencias relativas al procedimiento de investigación en términos de la Ley de Responsabilidades; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por la Contralora o Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 40.** El Órgano Interno de Control contará con un Notificador o Notificadora, quien podrá realizar las notificaciones, emplazamientos, citatorios, resoluciones y demás comunicados emitidos por sus autoridades, quien debe ser responsable del control e integración de las mismas

**ARTÍCULO 41.** En cumplimiento a estas atribuciones conferidas a la Autoridad Resolutora, en circunstancias ajenas al Órgano Interno de Control del Organismo, y por alguna razón, que no se cuente con la presencia o ausencia de esta figura, podrá realizarlas única y exclusivamente la Contralora o el Contralor.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ORGANISMO**

### **CAPÍTULO I DE LOS SERVICIOS EN GENERAL**





**ARTÍCULO 42.** Corresponde al Organismo la prestación de los servicios públicos siguientes:

- I. Suministro de agua potable;
- II. Recepción de caudales de agua residual para su tratamiento, manejo y conducción;
- III. Drenaje y Alcantarillado; y
- IV. La disposición final de las aguas residuales.

**ARTÍCULO 43.** El pago por los servicios establecidos en las fracciones I, II y III del artículo anterior, se cubrirán en los términos previstos por el Código Financiero.

## **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LAS USUARIAS Y LOS USUARIOS**

**ARTÍCULO 44.** Conforme a lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley del Agua, las usuarias y los usuarios de los servicios que presta el ODAPASA, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Usar el agua de manera racional y eficiente conforme a las disposiciones aplicables, el contrato de prestación de servicios o el título respectivo;
- II. Contar con un aparato medidor de consumo de agua potable, en el los casos que lo determine como obligatorios la Ley del Agua y su Reglamento;
- III. Utilizar los servicios que proporciona el Organismo, bajo las condiciones previstas en la Ley del Agua y su Reglamento, y demás normatividad aplicable;
- IV. Pagar las tarifas correspondientes a los servicios prestados de acuerdo con la lectura del medidor de su toma domiciliaria, y a la falta de este, la tarifa fija establecida previamente;
- V. Instalar en su caso, dispositivos de bajo consumo de agua para su infraestructura domiciliaria y darles mantenimiento para lograr un uso eficiente del agua;





- VI. Contar con instalaciones para el almacenamiento de agua como parte de su infraestructura domiciliaria;
- VII. Dar mantenimiento a la infraestructura domiciliaria para tener un uso eficiente del agua;
- VIII. Permitir la lectura del medidor de los servicios que recibe;
- IX. Lavar y desinfectar los depósitos de agua, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Instalar, en su caso un registro previo a la descarga a la red de drenaje; así como, en su caso, un medidor a la toma domiciliaria con acceso externo para su lectura y control;
- XI. Descargar el agua residual al drenaje o cuerpos receptores conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Instalar sistemas de tratamiento previo a la descarga de drenaje en términos de lo dispuesto por el artículo 87 de la Ley del Agua y su Reglamento;
- XIII. Abstenerse de alterar la red de distribución y de colocar dispositivos para subsanar un mayor volumen de agua del que necesite para su consumo;
- XIV. Dar aviso a la autoridad del agua correspondiente, de tomas y descargas clandestinas, fugas, contaminación de cuerpos de agua, y otros eventos de los que tenga conocimiento, que pudiera afectar la prestación de los servicios y/o la sustentabilidad de los recursos hídricos del estado; y
- XV. Las demás que establezcan la Ley del Agua y su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 45.** Con sujeción a lo dispuesto por el artículo 80 del Reglamento de la Ley del Agua, por los usuarios de los servicios que presente el Organismo, tienen además las siguientes obligaciones:

- I. Evitar las fugas y dispendio de agua potable en su domicilio y comunicar a la autoridad competente las que existe en la vía pública y propiedad privada, en los que el dueño haga caso omiso de fugas y desperdicios de agua;
- II. Cuidar el buen estado de los aparatos de medición del sistema de agua potable instalados en sus domicilios;
- III. Denunciar ante la autoridad municipal a quien se sorprenda robando o maltratando rejillas, tapaderas, coladeras y brocales del sistema de agua potable y drenaje;





- IV. Vigilar que no arrojen basura o desperdicios sólidos, líquidos, solventes tales como gasolina, gas LP y sustancias tóxicas o explosivas a las alcantarillas, pozos de visita, caja de válvulas y en general a las instalaciones de agua potable y drenaje; y
- V. Conectarse al sistema de drenaje en aquellos lugares donde exista, para no descargar las aguas residuales de sus domicilios en barrancas, canales o vía pública.

**ARTÍCULO 46.** En términos de lo dispuesto por la parte final del artículo 79 del Reglamento de la Ley del Agua, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, el usuario no podrá realizar alteración alguna a la infraestructura hidráulica y a su toma domiciliaria, para restringir o suspender el abasto de agua potable al inmueble de que trata.

**ARTÍCULO 47.** De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley del Agua, las usuarias y los usuarios de los servicios que presta el Organismo, tienen los siguientes derechos:

- I. Recibir los servicios a que se refiere el presente Reglamento, bajo las condiciones que el mismo prescribe, de forma tal que sus necesidades puedan ser satisfechas;
- II. Denunciar cualquier acción u omisión relacionada con los servicios que pudieran afectar sus derechos;
- III. Solicitar al prestador los servicios de la instalación del medidor, el cual podrá verificar su buen funcionamiento y su retiro cuando sufra daños;
- IV. Pagar una tarifa fija por el servicio del agua cuando el Organismo no tome la lectura correspondiente con la periodicidad determinada por el mismo;
- V. Conocer los documentos que emita el Organismo, en donde se establezca la tarifa de los servicios prestados y reclamar en su caso, los errores que contengan tales documentos;
- VI. Interponer recursos legales en contra de actos o resoluciones de las autoridades del agua, en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Exigir al verificador que realice una visita de inspección, se identifique reciba la orden escrita, debidamente fundada y motivada y que levante el acta circunstanciada de los hechos;





- VIII. Ser sujeto de los estímulos que determine la autoridad competente, y;
- IX. Las demás que establezca esta Ley del Agua su Reglamento y otras disposiciones legales aplicables;
- XVI. Contar con instalaciones para el almacenamiento como parte de su infraestructura domiciliaria;
- XVII. Cuidar el buen estado de los aparatos de medición del sistema de agua potable instalados en su domicilio;
- XVIII. Denunciar ante la autoridad municipal a quien se sorprenda robando o maltratando rejillas, tapaderas, coladeras y brocales del sistema de agua potable y drenaje;
- XIX. Vigilar que no arrojen basura o desperdicios sólidos o líquidos, solventes tales como gasolina, gas LP, petróleo, sus derivados y sustancias tóxicas o explosivas a las alcantarillas, pozos de visita, cajas de válvulas y en general a las instalaciones de agua potable y drenaje;
- XX. Conectarse al sistema de drenaje en aquellos lugares donde exista, para no descargar las aguas residuales de sus domicilios en barrancas, canales o vía pública;
- XXI. Ser beneficiarios de los programas y medidas que apruebe el Organismo;
- XXII. Participar en los programas que para el uso eficiente del agua aplique el Organismo;
- XXIII. Presentar propuestas a las autoridades del agua que contribuyan al fomento de la cultura del agua y su manejo sustentable;
- XXIV. Acudir ante la autoridad para hacer las aclaraciones pertinentes cuando considere que se le están haciendo cargos que no corresponden a su consumo, o por servicios que no recibe;
- XXV. Solicitar la restricción o suspensión del servicio de agua potable; y
- XXVI. Los demás que el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas establezcan.

### CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 48.** Se calificará y sancionará, a través del Oficial Conciliador y Calificador a quien además de las disposiciones en el Bando Municipal realice lo siguiente:





- I. Derrame agua en exceso en la vía pública, por motivo del lavado de autos, banquetas, cortinas o cualquier otro bien;
- II. Depositar residuos orgánicos sobre el suelo, entregarlos o verterlos en cuerpos de agua o en el sistema de alcantarillado municipal;
- III. Depositar residuos orgánicos sobre el suelo, entregarlos o verterlos en cuerpos de agua o en el sistema de alcantarillado municipal;
- IV. Desperdicie el agua, sea por fuga que presente su toma y omita reportarlo ante la autoridad correspondiente para su reparación o por el uso irracional o indiscriminado;
- V. Retire o viole de las tomas de agua, los sellos o las medidas de restricción impuestas por la autoridad correspondiente, con motivo de adeudos que tengan por la prestación del servicio;
- VI. Altere o retire de las tomas de agua, el equipo de medición del sistema de agua potable;
- VII. Se conecte a la red de agua potable y/o a la red de drenaje sin la autorización del Organismo;
- VIII. Tire o derrame basura, desperdicios sólidos o líquidos, solventes como gasolina, gas LP, petróleo, sus derivados y sustancias tóxicas o explosivas a las alcantarillas, pozos de visita, cajas de válvulas y en general a las instalaciones de agua potable y drenaje públicos o domiciliarios; y
- IX. Sin autorización del Organismo haga uso, para beneficio personal, de la toma de agua potable que se encuentran ubicadas en jardines o espacios públicos y que fueron instaladas para tal fin.

En caso de que la violación a la fracción VII del presente artículo sea cometida por el titular o poseedor de una toma no doméstica, la multa será impuesta tomando en cuenta el grado de contaminación que descargue en términos de la Norma Oficial Mexicana número 002-SEMARNAT-1996.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 49.** Contra los actos y resoluciones administrativos que dicten o ejecuten las autoridades competentes, en aplicación del presente ordenamiento, las y los particulares afectados tendrán la opción de





interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en términos de las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**La SÍNDICA o SÍNDICO MUNICIPAL** es la autoridad competente para resolver el recurso administrativo de inconformidad que intenten los particulares en contra de actos o resoluciones emitidos por autoridades del Organismo.

## T R A N S I T O R I O S

**PRIMERO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**SEGUNDO.** Todos los recursos y procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad a la vigencia de este ordenamiento, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes a la fecha de su inicio.

**TERCERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta Municipal", Estrados y portal de internet del ODAPASA.

**CUARTO.** Lo no previsto en el presente Reglamento, se resolverá conforme a lo establecido en la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica o cualquier ordenamiento aplicable al caso concreto.

Aprobado por el Ayuntamiento de Atacomulco, Estado de México por los integrantes del Cabildo.

**Lic. Marisol del Socorro Arias Flores**  
Presidenta Municipal  
Constitucional de Atacomulco  
Rúbrica





**C. Gregorio Plata González**  
Síndico Municipal  
Rúbrica

**C. Analleli Mercado Reyes**  
Primera Regidora  
Rúbrica

**C. Bernardo Velasco Pascasio**  
Segundo Regidor  
Rúbrica

**C. Genoveva Escobar Melchor**  
Tercera Regidora  
Rúbrica

**C. Héctor Cárdenas Martínez**  
Cuarto Regidor  
Rúbrica

**C. Erik Esquivel Enríquez**  
Quinto Regidor  
Rúbrica

**C. Uziel Fuentes Luciano**  
Sexto Regidor







Rúbrica

**C. Julia Cruz Plata**  
Séptima Regidora  
Rúbrica

**C. Cecilio Nicolás Mateo**  
Secretario del Ayuntamiento  
Rúbrica





## CONSEJO DIRECTIVO

### **Lic. Marisol del Socorro Arias Flores**

Presidenta municipal Constitucional de Atlaconomulco  
y Presidenta del Consejo Directivo

### **M.P.A Ulises Mercado Pérez**

Director general del Organismo y Secretario técnico  
del Consejo directivo

### **C. Héctor Cárdenas Martínez**

Cuarto Regidor y Consejero Representante del  
Ayuntamiento

### **C. Gregorio Plata González**

Síndico municipal del Ayuntamiento de Atlaconomulco  
y Comisario Titular del Consejo

### **Profesor Donaciano Cruz Blas**

Vocal del consejo y representante del sector vecinal

### **C. Marcos Plata Plata**

Vocal del consejo y representante del sector  
comercial

### **Ing. Antonio Velázquez Ramírez**

Vocal del consejo y representante del sector  
empresarial





**"REGLAMENTO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO (ODAPASA)"**





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2023

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA  
LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO.**





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### O.D.A.P.A.S. ATLACOMULCO

CLAVE: ODAPASA/MO/2022-2024

<p>AUTORIZÓ</p> <p>LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.</p>	<p>VO. BO.</p> <p>LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.</p>
<p>REVISÓ</p> <p>C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.</p>	<p>REVISÓ</p> <p>LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.</p>
<p>REVISÓ</p> <p>LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.</p>	<p>REVISÓ</p> <p>M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTIEL COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.</p>
<p>TITULAR DEL ÁREA</p> <p>M.A.P. ÚLISES MERCADO PÉREZ DIRECTOR GENERAL DEL O.D.A.P.A.S.</p>	





Derechos reservados Primera edición 2021 O.D.A.P.A.S. Atacomulco.  
2da. Edición mayo 2023.

Impreso y Hecho en Atacomulco, México. Palacio Municipal S/N  
Atacomulco de Fabela C.P. 50450.

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





## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	5
II.	MISIÓN Y VISIÓN .....	6
III.	ANTECEDENTES.....	7
IV.	MARCO JURÍDICO.....	9
V.	ATRIBUCIONES.....	11
VI.	OBJETIVO GENERAL.....	15
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	16
VIII.	ORGANIGRAMA .....	19
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	22
X.	GLOSARIO.....	198





## I. INTRODUCCIÓN

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

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

En ese sentido, el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlaconomulco, presenta su **Manual de Organización**; con la finalidad de dar una visión conjunta del Organismo, precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones; coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección de personal, orientar al personal de nuevo ingreso para simplificar su incorporación a las distintas unidades administrativas, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales; así como, guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en el Municipio de Atlaconomulco; así mismo, tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades de cada miembro que las integran.

Finalmente, la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, lo que conlleva a que el desempeño de las funciones lo pueda llevar a cabo cualquier persona que cubra alguno de los perfiles a los puestos que se describen en el presente documento.







## II. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Garantizar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales, de manera oportuna, con calidad, permanencia y sentido de responsabilidad social, hacia nuestros usuarios.

### VISIÓN

Ser un Organismo confiable y eficiente, comprometido con la calidad de los servicios y el desarrollo sustentable del medio ambiente, para cubrir las expectativas de la comunidad usuaria.

### VALORES

- Transparencia.
- Confianza.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Respeto.





### III. ANTECEDENTES.

En 1948, la Secretaría de Recursos Hidráulicos (SRH), asume la responsabilidad de administrar los servicios de agua potable y alcantarillado, a través de las juntas federales de agua potable, alcanzando cierto grado de descentralización y participación ciudadana.

A finales de 1976, las funciones y recursos humanos de la Secretaría de Recursos Hidráulicos y de la Comisión de Construcción de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, teniendo como misión en ese entonces el realizar obras en el medio rural, que posteriormente pasaron a la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas (SAHOP), manteniendo la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos (SARH), aquellas obras cuya magnitud y complejidad técnica requerían de atención directa.

Luego entonces y con la finalidad de hacer frente a la problemática de los servicios de agua potable y alcantarillado, el Poder Ejecutivo del Estado de México propuso la formación de un Organismo Público Descentralizado, para encargarse en forma exclusiva de todos los aspectos inherentes al aprovechamiento del agua para los usos domésticos, industriales y de riego en las localidades urbanas y zonas rurales; así como, la construcción, operación, conservación y administración de agua potable; adquisición de terrenos y demás bienes necesarios para la ejecución de las obras y materiales derivadas de sus funciones.

A tales propósitos, responde la iniciativa de ley presentada ante la XLVII Legislatura del Estado de México, para crear el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS); mediante decreto N° 112, en fecha 14 de junio de 1974; el cual dio vida jurídica a la referida comisión y por ende la ley constitutiva se publicó en la Gaceta de Gobierno correspondiente al día 10 Julio de 1974.

En 1980, el Ejecutivo Federal por medio de la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, entregó la operación de los sistemas a los Gobiernos Estatales, y éstos a su vez se transfirieron a los Municipios; para ello en 1983, con las reformas y adiciones al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se establecen las responsabilidades de los Municipios en la prestación de los servicios.

Así las cosas, en enero de 1989, se creó la Comisión Nacional del Agua (CNA), como un órgano administrativo desconcentrado, correspondiéndole las prioridades de la política en materia hidráulica como lo son: Agilizar la administración del recurso; facilitar la coordinación entre dependencias a nivel Federal, Estatal y Municipal; ampliar los esquemas de descentralización; y fortalecer los mecanismos de concertación.





Así mismo concretamente en el Estado de México, las acciones formales iniciaron en 1974, con la creación de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS), y particularmente en el Municipio de Atlacomulco en 1995 con la creación del Organismo. Desde entonces, las acciones de adaptación a las nuevas demandas de la población continúan.

En donde la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, se constituye como un Organismo Público Descentralizado de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, denominado Comisión de Agua del Estado de México (CAEM); teniendo atribuciones dentro de las cuales podemos mencionar las siguientes: Consolidar la infraestructura hidráulica estatal; tratamiento y reúso de aguas residuales; proporcionar agua en bloque a los Municipios y núcleos de población; promover la creación de organismos públicos de carácter municipal para la prestación de los servicios; y demás, actividades relacionadas con el otorgamiento de los servicios de agua para consumo humano, doméstico, agropecuario, industrial y de servicios, drenaje y tratamiento de aguas residuales.

Finalmente, para proporcionar a la población del Municipio de Atlacomulco los servicios de agua potable, alcantarillado y drenaje, el Gobierno del Estado de México; mediante el decreto N° 100, aprobado por la LII Legislatura del Estado, el 27 de septiembre de 1995, crea al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.

Como se puede observar, la breve descripción de las acciones realizadas por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal; en lo referente a los servicios de agua potable y alcantarillado, se han caracterizado por un proceso evolutivo de descentralización, tendiente a proporcionar un mejor y eficiente servicio a la población; para ello el Organismo, consciente de esta responsabilidad, establece en este documento las bases de estructura y organización necesaria para atender la demanda actual y futura de los servicios.





## IV. MARCO JURÍDICO

A continuación, se enuncia la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✓ Ley de Aguas Nacionales.
- ✓ Ley Federal de Derechos.
- ✓ Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- ✓ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ✓ Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2023.
- ✓ Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2023.
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- ✓ Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios.
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ✓ Código Administrativo del Estado de México.
- ✓ Código Civil del Estado de México.
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ✓ Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- ✓ Código de Procedimientos Penales del Estado de México.
- ✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ✓ Código Penal del Estado de México.
- ✓ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ✓ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios.





- ✓ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- ✓ Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- ✓ Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- ✓ Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2023.
- ✓ Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.
- ✓ Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades fiscalizables Municipales del Estado de México.
- ✓ Lineamientos para la entrega recepción de la Administración Pública Municipal Dependencias Organismos Descentralizados Municipales emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- ✓ 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.
- ✓ Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- ✓ Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de México.
- ✓ Bando Municipal de Atacomulco vigente.
- ✓ Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales celebrado entre el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atacomulco y el SUTEYM.





## V. ATRIBUCIONES. LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

### SECCIÓN QUINTA. DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

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

**Artículo 34 Ter.** La Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de México, en coordinación con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México, realizará la vigilancia sanitaria periódica a las pipas para verificar las condiciones de potabilidad del agua, a fin de que reúna los requisitos para uso o consumo humano y que no represente riesgos para la salud. En caso de que no se permita la verificación sanitaria, de que el agua no reúna los requerimientos para uso o consumo humano o que represente riesgos para la salud, se dará de inmediato vista a la autoridad correspondiente para que aplique las sanciones previstas en el presente ordenamiento.

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

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

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

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

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

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 la administración de estos servicios.

**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 el gobierno federal, estatal o municipal, 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.





## VI. OBJETIVO GENERAL.

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atacomulco; tiene por objetivo ser un Organismo líder y auto suficiente que proporcione óptimamente los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con una cobertura suficiente en calidad y cantidad en el Municipio, con la responsabilidad social de interactuar y promover una cultura del agua que identifique a la población y preserve su patrimonio comunitario.

### Los objetivos específicos son:

- ✓ Presentar una visión conjunta del Organismo.
- ✓ Precisar las funciones encomendadas a cada unidad para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- ✓ Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- ✓ Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- ✓ Orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
- ✓ Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.





## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atacomulco; está conformada por un Consejo Directivo, cuya responsabilidad recae en un Director o Directora General, y con el fin de organizar y desarrollar los mecanismos, procedimientos y gestiones que den respuesta a las necesidades para la prestación del servicio público, se encuentra organizada de la siguiente manera.

### 1. Consejo Directivo.

#### 1.1. Director o Directora General.

- 1.1.0.1. Secretaria o Secretario de Dirección General; y
- 1.1.0.2. Chofer.
- 1.1.1. Subdirector o Subdirectora.
  - 1.1.1.0.1. Auxiliar Administrativo.
- 1.1.2. Titular de la Unidad Jurídica.
- 1.1.3. Titular del Área de Cultura del Agua.
- 1.1.4. Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
  - 1.1.4.0.1. Auxiliar Administrativo.
- 1.1.5. Titular de la Unidad de Informática.
- 1.1.6. Titular de la Unidad de Transparencia.
  - 1.1.6.0.1. Auxiliar administrativo.
- 1.1.7. Titular del Área de Patrimonio.
- 1.1.8. Titular del Área de Difusión Social.
  - 1.1.8.0.1. Auxiliar administrativo.

#### 1.2. Contralora Interna o Contralor Interno.

- 1.2.1. Autoridad Investigadora;
- 1.2.2. Autoridad Substanciadora;
- 1.2.3. Autoridad Resolutora;
- 1.2.4. Responsable de la Unidad de Auditoría; y
- 1.2.5. Notificador o notificadora.

#### 1.3. Directora o Director de Administración y Finanzas.

- 1.3.0.1. Secretaria o Secretario.
- 1.3.1. Jefe del Área de Administración.
  - 1.3.1.0.1. Secretaria o Secretario.
- 1.3.2. Responsable del Área de Adquisiciones.
  - 1.3.2.0.1. Auxiliar de compras.
- 1.3.3. Responsable del Área de Control Vehicular.
  - 1.3.3.0.1. Auxiliar Administrativo.
- 1.3.4. Responsable del Área de Almacén.
  - 1.3.4.0.1. Ayudante general.





- 1.3.5. Titular del Área Coordinadora de Archivos.
  - 1.3.5.0.1. Responsable del Archivo de Correspondencia y Trámite.
  - 1.3.5.0.2. Responsable del Archivo de Concentración.
- 1.3.6. Responsable del Área de Contabilidad.
  - 1.3.6.0.1. Auxiliar Administrativo.
  - 1.3.6.1. Responsable Área de egresos y control presupuestal.
- 1.3.7. Responsable del Área de Comercialización.
  - 1.3.7.1. Responsable del Área de rezago y cobranza;
  - 1.3.7.2. Inspector o inspectora de lecturas;
  - 1.3.7.3. Responsable del Área de Atención a Usuarios;
  - 1.3.7.4. Cajera o cajero;
  - 1.3.7.5. Secretario o secretaria;
  - 1.3.7.6. Notificador o notificadora y/o inspector o inspectora y/o ejecutor o ejecutora;
  - 1.3.7.7. Auxiliar Administrativo; y
  - 1.3.7.8. Ayudante general.
- 1.3.8. Área de Recursos humanos.
  - 1.3.8.1. Responsable de personal; y
  - 1.3.8.0.1. Auxiliar Administrativo.

#### **1.4. Directora o Director de Operación.**

- 1.4.0.1. Secretaria o secretario;
- 1.4.0.2. Auxiliar Técnico;
- 1.4.0.3. Técnico electromecánico o electromecánica o afín;
- 1.4.1. Coordinadora o Coordinador administrativo-operativo;
- 1.4.2. Supervisor de poceros, rebombeos y operación de válvulas;
  - 1.4.2.1. Pocera o Pocero;
  - 1.4.2.2. Fontanera o Fontanero;
- 1.4.3. Responsable del Área de Estudios, proyectos y factibilidades;
  - 1.4.3.1. Auxiliar administrativo del Área de Estudios, proyectos y factibilidades;
- 1.4.4. Área de informe de obra;
  - 1.4.4.1. Auxiliar contable del Área de Informe de Obra;
- 1.4.5. Coordinador de residentes;
  - 1.4.5.1. Jefe de sector 1;
  - 1.4.5.2. Jefe de sector 2;
  - 1.4.5.3. Jefe de sector 3;
  - 1.4.5.4. Jefe de sector 4;
  - 1.4.5.5. Chofer;
  - 1.4.5.6. Albañil;
  - 1.4.5.7. Ayudante general;
  - 1.4.5.8. Intendente;



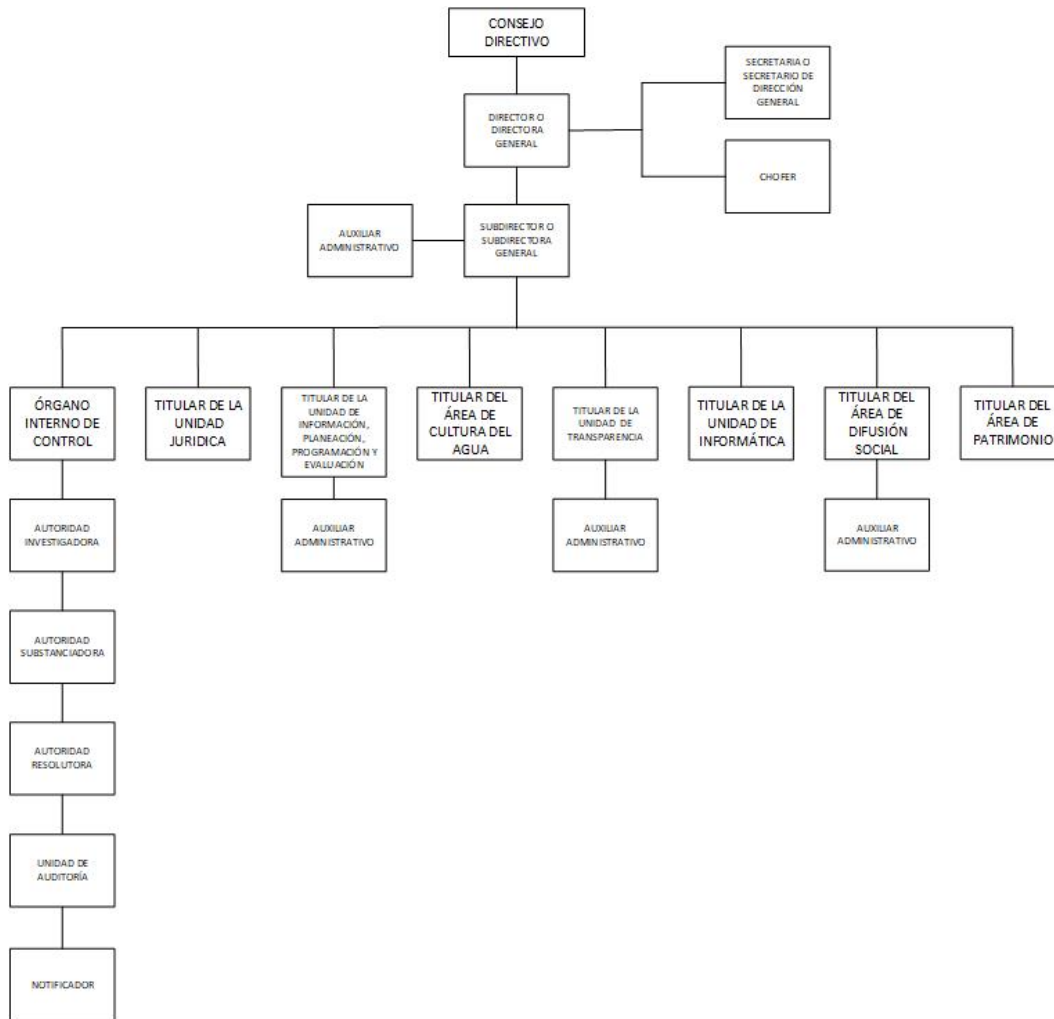


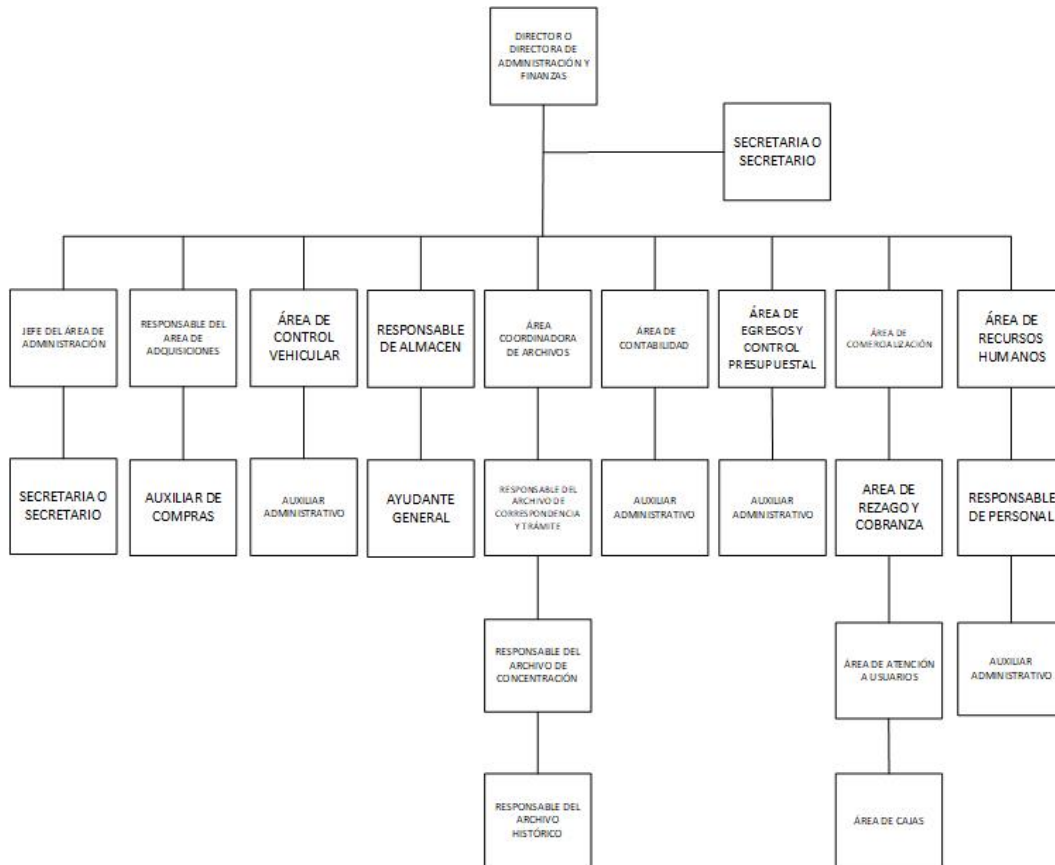
- 1.4.6. Responsable del Área de Aguas residuales;
  - 1.4.6.1. Responsable del Área de Planta de Tratamiento;
    - 1.4.6.1.1. Vigilante operador u operadora de cárcamo y/o planta de tratamiento;
  - 1.4.6.2. Coordinador de pipas y equipo váctor;
    - 1.4.6.2.1. Chofer de pipa de agua potable;
    - 1.4.6.2.2. Chofer de pipa de agua tratada;
    - 1.4.6.2.3. Operador de equipo váctor;
  - 1.4.6.3. Responsable de la Unidad de Control e inspección de descargas de aguas residuales; y
- 1.4.7. Responsable del Área de Mantenimiento, equipo de bombeo y cloración.

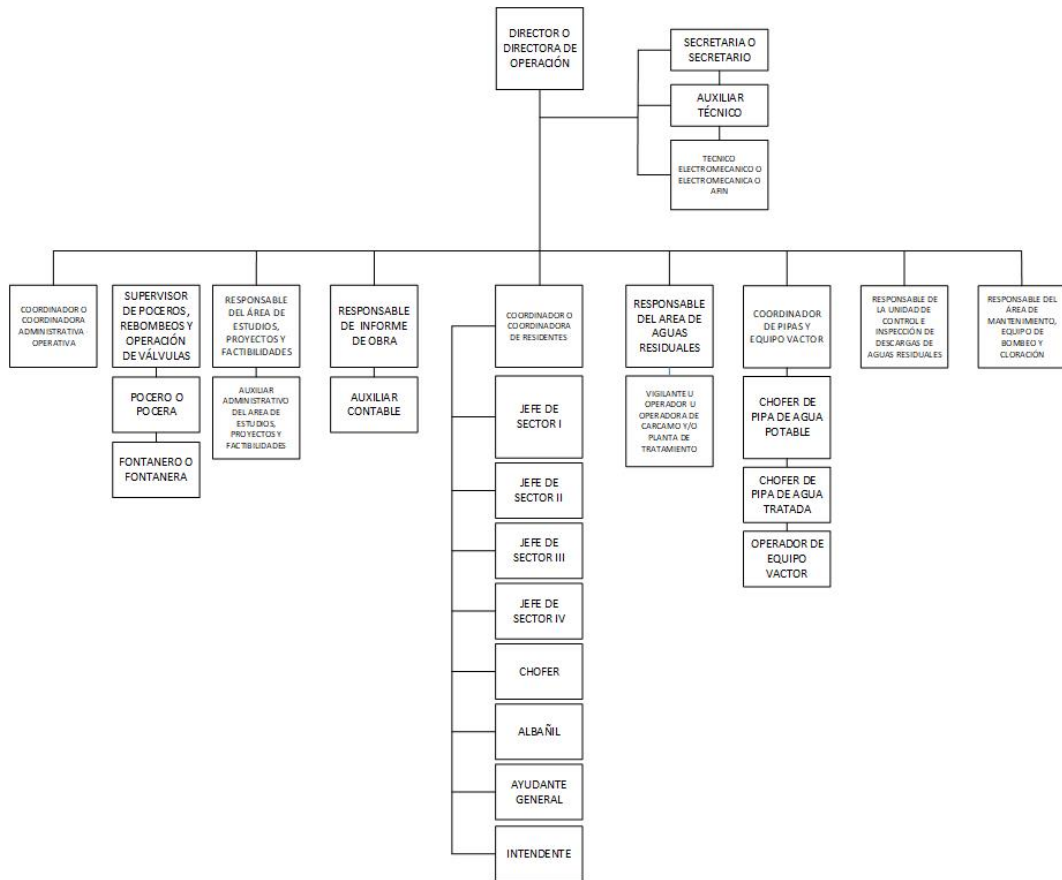




## VIII. ORGANIGRAMA











**IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Puesto:</b>	<b>DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atacomulco (ODAPASA).
<b>Reporta a:</b>	Consejo.
<b>Supervisa a:</b>	Subdirector o Subdirectora General, Órgano Interno de Control, Unidad Jurídica, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Área de Cultura del Agua, Unidad de Transparencia, Unidad de Informática, Área de Patrimonio, Área de Difusión Social, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Operación.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las áreas que integran el ODAPASA, y Unidades Administrativas.
<b>Interacciones Externas:</b>	CONAGUA, CAEM, dependencias federales, estatales y municipales, organismos empresariales, organizaciones sociales, representantes sindicales y sociales, proveedores y, usuarios o usuarias.

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

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;</li> <li>• Definir y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos que emita el Consejo;</li> <li>• Planear, construir, operar y mantener sistemas de agua potable drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;</li> </ul>





- Representar legalmente al Organismo en los litigios en los que fuera parte ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado; otorgando para tales efectos poder amplio, en términos de la legislación aplicable a terceros, para dicha representación; así como, otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;
- Emitir dictámenes de factibilidad para la dotación de servicios públicos de agua potable, drenaje y alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- Requerir a los industriales usuarios del sistema hidráulico la implementación de acciones para el tratamiento de aguas residuales; así como, la infraestructura necesaria para la reutilización del agua tratada;
- Presentar anualmente al Consejo Directivo a más tardar el quince de noviembre de cada año los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Organismo; así como los programas de trabajo para su aprobación;
- Presentar al Consejo Directivo para su aprobación y la propuesta de las tarifas de cobro y cuotas de los servicios públicos que proporciona el Organismo;
- Proponer y celebrar convenios de colaboración para construir, operar y administrar sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y reusó de aguas residuales tratadas;
- Delegar en la unidad administrativa correspondiente las facultades de autoridad fiscal que le confiera la legislación en la materia;
- Supervisar los estudios, proyectos y obras de construcción, operación, instalación, conservación, mantenimiento y ampliación de las redes de distribución de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- Proponer al Consejo Directivo la cancelación de los créditos fiscales que se ubiquen en los supuestos de incosteabilidad, en su cobro o de insolvencia de los usuarios, con base en la normatividad establecida;
- Someter a la aprobación del Consejo Directivo, el presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo, así como los programas de trabajo;
- Enviar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a más tardar el veinticinco de febrero de cada año, el presupuesto definitivo de ingresos y egresos;





- Integrar y conservar un archivo general del Organismo;
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos que regulen el funcionamiento del Organismo;
- Proponer al Consejo Directivo, las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento del Organismo;
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo o, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- Proveer de lo necesario para el cumplimiento de los programas de trabajo y del ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos aprobados por el Consejo Directivo;
- Someter a la aprobación del Consejo Directivo, las transferencias de las partidas presupuestales necesarias para la obtención oportuna de los programas del Organismo;
- Someter al Consejo Directivo, para su aprobación las misceláneas fiscales, para apoyo del cumplimiento de las obligaciones de los habitantes del Municipio;
- Celebrar los contratos de obra pública y convenios de compra que requiera el Organismo, para su funcionamiento, cuando no haya acuerdo delegatorio de sus funciones;
- Informar al Consejo Directivo, sobre los sistemas de control financiero y contable del Organismo;
- Presentar mensualmente los estados financieros, balances e informes generales y especiales que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Organismo;
- Establecer las estrategias que permitan proporcionar a la población, los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- Proponer alternativas de solución a la población, que carezca de la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado;
- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, con organismos públicos y con personas del sector social y privado, para la resolución de asuntos de interés común con el Organismo;





- Coordinar la operación de los sistemas de agua potable y alcantarillado en condiciones de seguridad, higiene y funcionalidad adecuadas;
- Rendir anualmente ante el Consejo Directivo, el informe general de las actividades realizadas por el Organismo;
- Representar al Organismo ante cualquier autoridad y organismo público o privado, cuando sea requerido;
- Nombrar y remover a los servidores públicos, para el mejor funcionamiento del Organismo;
- Someter para su aprobación ante el Consejo Directivo, la plantilla de personal, el tabulador de sueldos; así como gratificaciones de los servidores públicos;
- Certificar documentos del Organismo existentes en sus archivos, en relación a los asuntos de su competencia;
- Proporcionar la información pública que le sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; así como su Reglamento;
- Autorizar la cuenta pública anual; así como, los informes mensuales, que se presenten ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia; y
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el Consejo Directivo del Organismo, en el ámbito de su competencia.





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Ingeniero o Ingeniera Civil, Ingeniero o Ingeniera hidráulica, licenciatura en derecho o administración.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	Legislación Municipal, Estatal y Federal en materia de agua, ambiental y laboral, planeación estratégica, operativa, administración, contabilidad y finanzas.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre el trabajo de otras personas, información, la calidad del servicio, el contacto con ciudadanos.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Normatividad legal aplicable, computadora
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, manejo de conflictos, trabajo en equipo, visión estratégica, organización, dirección, supervisión, motivación, comunicación, responsabilidad, trabajo sobre presión y capacidad de análisis.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Sujeto a la demanda de trabajo. De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Puede variar de acuerdo a las condiciones de trabajo.





<b>Puesto:</b>	<b>SECRETARIA O SECRETARIO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora General, Subdirector o Subdirectora.
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las áreas que conforman el Organismo.
<b>Interacciones Externas:</b>	CONAGUA, CAEM, dependencias federales, estatales y municipales, organismos empresariales, organizaciones sociales, representantes sindicales y sociales, proveedores, usuarios.

### Descripción Genérica

Llevar el registro, control y archivo de la información generada en la Dirección General.

### Descripción Específica

- Atender a los usuarios que pasan a Dirección General;
- Coordinar la agenda del Director o Directora General;
- Recibir oficios y solicitudes dirigidos al Director o Directora General;
- Remitir oficios a las áreas correspondientes;
- Realizar la contestación de oficios recibidos;
- Elaborar constancias de no adeudo y factibilidad de servicios;
- Recibir documentación para trámites de cancelación, desconexión o baja de toma de agua potable;
- Atender llamadas telefónicas;
- Apoyar al Director o Directora General en las reuniones internas;
- Archivar documentación; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora General.





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Secretaría Técnica.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería, redacción, archivo, correo electrónico, atención al público, interpretación de normas.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre equipos y medios de trabajo, contacto con los usuarios.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora y equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Recepción de información, comunicación, responsabilidad, organización, compañerismo, trabajo en equipo y atención al público.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Agresión verbal y estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>CHOFER</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora General, Subdirector o Subdirectora.
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno.
<b>Interacciones Internas:</b>	Órgano Interno de Control, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operación.
<b>Interacciones Externas:</b>	Dependencias federales, estatales y municipales.

<b>Descripción Genérica</b>
Trasladar al Director o Directora General, Directores o Directoras y personal adscrito al Organismo a los lugares que con motivo de sus funciones se les comisione.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar al Director o Directora General a distintos puntos del Municipio, del Estado o país a los que tenga que asistir;</li> <li>• Apoyar en la entrega de documentación oficial;</li> <li>• Mantener en condiciones óptimas el vehículo que se encuentre bajo su resguardo;</li> <li>• Reportar de manera inmediata cualquier falla mecánica o anomalía que presente el vehículo;</li> <li>• Cargar combustible en los días y horarios señalados;</li> <li>• Proporcionar apoyo a otras áreas cuando se lo soliciten; y</li> <li>• Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora General.</li> </ul>







<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Bachillerato.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de todo tipo de vehículos, fácil desplazamiento en zonas urbanas, reglamento de tránsito.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre vehículo, documentación, licencia de manejo vigente.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Vehículo.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de vehículos, pericia, dinamismo, proactivo, iniciativa.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Abierto.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Accidentes de tránsito o de tráfico, colisión, incidencia, siniestro vial o automovilístico.





<b>Puesto:</b>	<b>SUBDIRECTOR O SUBDIRECTORA</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atacomulco ODAPASA.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora General.
<b>Supervisa a:</b>	Subdirector o Subdirectora General, Órgano Interno de Control, Unidad Jurídica, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Área de Cultura del Agua, Unidad de Transparencia, Unidad de Informática, Área de Patrimonio, Área de Difusión Social, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Operación.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las áreas que integran el Organismo ODAPASA, y Unidades Administrativas.
<b>Interacciones Externas:</b>	CONAGUA, CAEM, dependencias federales, estatales y municipales, organismos empresariales, organizaciones sociales, representantes sindicales y sociales, proveedores, usuarios.

<b>Descripción Genérica</b>
Guiar y controlar las estrategias y medidas necesarias que permitan proporcionar a la población del municipio de Atacomulco, los servicios de agua potable, como alcantarillado y saneamiento verificando que reúnan las condiciones de seguridad, higiene, funcionalidad adecuada como su apego a las disposiciones fiscales y administrativas legales correspondientes.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En coordinación con el Director o Directora General, conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;</li> <li>• Coordinar los recorridos, jornadas de trabajo y giras que se lleven a cabo en las comunidades del Municipio y que estén relacionadas con los servicios que presta el Organismo; y</li> <li>• Definir y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos que emita el Consejo Directivo.</li> </ul>





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Ingeniero o Ingeniera Civil, Ingeniero o Ingeniera hidráulica, Licenciatura en Derecho o Administración.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	Legislación Municipal, Estatal y Federal en materia de agua, ambiental y laboral, planeación estratégica, operativa, administración, contabilidad y finanzas.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre el trabajo de otras personas, información, la calidad del servicio, el contacto con ciudadanos.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Normatividad legal aplicable, computadora.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, manejo de conflictos, trabajo en equipo, visión estratégica, organización, dirección, supervisión, motivación, comunicación, responsabilidad, trabajo sobre presión y capacidad de análisis.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Sujeto a la demanda de trabajo. De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Puede variar de acuerdo a las condiciones de trabajo.





<b>Puesto:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección General.
<b>Reporta a:</b>	Subdirector o Subdirectora General.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las áreas que integran el ODAPASA, y Unidades Administrativas.
<b>Interacciones Externas:</b>	Usuarios o usuarias.

### Descripción Genérica

Colaborar en la elaboración de informes para el área de Dirección y Subdirección General.

### Descripción Específica

- Mantener una constante comunicación con las áreas para informar del avance en sus actividades o pendientes de entrega;
- Recibir documentación de las diferentes áreas, así como su revisión;
- Realizar reportes de actividades realizadas;
- Apoyar en la logística de eventos del Organismo; y
- Las demás que le encomiende el Subdirector o Subdirectora.





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Educación Media Superior o Licenciatura en área Administrativa y Legal.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	En administración, normatividad, equipo de trabajo, calidad en el servicio.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre el contacto con usuarios.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, normatividad legal aplicable, equipo de oficina, impresora, teléfono.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, organización, trabajo en equipo, comunicación, facilidad de palabra; y relaciones públicas.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora General, Subdirector o Subdirectora.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las áreas que componen el ODAPASA.
<b>Interacciones Externas:</b>	Autoridades judiciales, dependencias federales, estatales y municipales, representantes legales.

<b>Descripción Genérica</b>
Representar legalmente al Organismo con las facultades que le confiera el Consejo Directivo y el Director o Directora General, además de defender los intereses del Organismo ante cualquier autoridad y salvaguardar su patrimonio.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar al Organismo ante cualquier autoridad;</li> <li>• Atender y resolver las consultas de carácter jurídico en asuntos vinculados con la operación del Organismo;</li> <li>• Revisar la elaboración de contratos y convenios relacionados con los derechos y obligaciones del Organismo;</li> <li>• Elaborar los procedimientos administrativos de ejecución;</li> <li>• Dar contestación a las peticiones que dirijan los particulares al Director o Directora General y que le sean turnadas para tal efecto;</li> <li>• Dar respuesta a los oficios de autoridades judiciales y administrativas dirigidos a la Dirección General;</li> <li>• Rendir informes requeridos a la Dirección General, por autoridades judiciales y administrativas;</li> <li>• Coadyuvar en la elaboración y propuestas de reforma, en lo referente al marco jurídico que regula la actuación del Organismo y legislación aplicable en materia de agua;</li> <li>• Solventar, tramitar, desahogar y coordinar los procedimientos contenciosos administrativos en el ámbito estatal, como en el federal;</li> </ul>





- Representar legal y jurídicamente al Organismo; así como fungir como enlace de este, entre las instituciones públicas y privadas;
- Ejercer las facultades y funciones de Autoridad fiscal, previo acuerdo delegatorio que a tal efecto se emita y conforme a lo establecido en el mencionado acuerdo;
- Elaborar y examinar los contratos y convenios de obra pública, prestación de servicios, adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos que celebre el organismo;
- Defender legalmente al Organismo en los conflictos laborales en que sea parte, en conjunto con el área de Recursos Humanos;
- Elaborar y Revisar las actas de Consejo Directivo del Organismo; y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y el Director o Directora General.

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Legislación laboral, fiscal, penal, civil, mercantil y ambiental, computación.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre el patrimonio, equipos y medios de trabajo, sobre la información.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, normatividad legal aplicable.
<b>Habilidades:</b>	Manejo y solución de conflictos, facilidad de palabra organización, comunicación, objetivo, analítico, interrelación, trabajo en equipo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>TITULAR DEL ÁREA DE CULTURA DEL AGUA</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Área de Cultura Del Agua.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora General, Subdirector o Subdirectora.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Operación.
<b>Interacciones Externas:</b>	Dependencias federales, estatales y municipales, instituciones educativas, asociaciones civiles.

<b>Descripción Genérica</b>
Proponer e implementar estrategias y acciones orientadas al cuidado y uso racional del agua, así como promover el cambio de hábitos en su consumo mediante la concientización de la población.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar instrucción y educación del agua y el agua residual a la población en general;</li> <li>• Operar permanentemente con platicas, conferencias, distribución de materiales impresos y transmisión de videos sobre temas relacionados a la cultura del agua;</li> <li>• Difundir permanentemente los problemas, disponibilidad y calidad del agua;</li> <li>• Incentivar en la población del Municipio de Atacomulco el uso racional del agua;</li> <li>• Crear conciencia del valor del agua económico-social y el costo del suministro;</li> <li>• Promover actividades que induzcan a la Cultura del Agua;</li> <li>• Promover la cultura del pago por el suministro del agua potable;</li> <li>• Crear motivación para la solución de problemas, relacionados al desperdicio de Agua Potable;</li> <li>• Crear y promover soluciones a los problemas relacionados con el agua potable;</li> <li>• Determinar el desperdicio y uso ineficiente del agua potable;</li> </ul>







- Ejecutar las acciones necesarias para evitar el desperdicio de agua potable;
- Realizar la restricción del servicio de agua potable por desperdicio de la misma;
- Solicitar a la ejecución a el Área correspondiente las sanciones pertinentes para los ciudadanos del municipio de Atacomulco que desperdicien el agua;
- Prevenir la contaminación del agua mediante el diseño y aplicaciones de acciones;
- Supervisar todo tipo de instalaciones hidráulicas con la finalidad de verificar que no exista desperdicio y/o uso ineficiente del agua potable;
- Proponer al Director o a la Directora General programas o acciones para el fortalecimiento de la Cultura del Agua en el municipio de Atacomulco;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le solicite el Director o Directora General y las demás autoridades que así lo requieran conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Dar atención y seguimiento a los asuntos relacionados con la cultura del agua, turnados por las diferentes dependencias federales, estatales y municipales;
- Participar con el Ayuntamiento, en representación del Organismo;
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia del cuidado del Agua Potable;
- Registrar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de autoridades y usuarios o usuarias, relacionadas con la cultura del agua;
- Gestionar recursos económicos, materiales y humanos para la ejecución de los programas y acciones relativas a la Cultura del Agua;
- Coordinarse con la Comisión Nacional del Agua y la Comisión Estatal del Agua para el desempeño de las funciones relativas a la Cultura del Agua;
- Participar en el encuentro anual de espacios municipales, estatales y nacionales del agua;
- Realizar campañas de desinfección de depósitos de agua potable;





- Atender las solicitudes de visitas guiadas a la planta de tratamiento de aguas residuales;
- Proporcionar asesoría sobre temas relacionados a la cultura del agua a quien lo solicite;
- Realizar como mínimo un evento masivo al año, para celebrar el día mundial del agua; y
- Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables, el Director o Directora General, el Director o Directora de Administración y Finanzas y el Director o Directora de Operación.

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	Proceso de comunicación, proceso de enseñanza-aprendizaje, cuidado del agua.
<b>Responsabilidades:</b>	Fomentar en la población la comprensión del ciclo hidrológico, la ocurrencia y disponibilidad del agua. Reforzar la Cultura del Agua en los diferentes niveles educativos. Promover la inclusión de los medios de comunicación, los temas del agua para contribuir a una sociedad mejor informada y participativa. Promover el cuidado del agua a la población.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora portátil, equipo de sonido, micrófonos, sistema de proyección, pantalla de proyección, pantalla led con conexión a internet, sillas, toldo, mesa, tabla porta hojas, extensión, sistema de perifoneo, equipo de oficina, y herramientas de plomería y albañilería.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de grupos, persuasión, facilidad de palabra, organización, comunicación.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Agresiones físicas y verbales, estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>TITULAR DE LA UNIDAD INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Unidad de Información, Programación, Planeación y Evaluación.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora General, Subdirector o Subdirectora.
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las áreas que componen el ODAPASA.
<b>Interacciones Externas:</b>	OSFEM, IHAEM, UIPPE del Ayuntamiento de Atacomulco.

<b>Descripción Genérica</b>
Concentrar, revisar y analizar la información necesaria para llevar a cabo la planeación, programación y evaluación de las operaciones y metas físicas de las unidades administrativas que integran el Organismo.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Operativo Anual en colaboración con las unidades administrativas;</li> <li>• Formular en coordinación con las áreas del ODAPASA el anteproyecto de presupuesto por programas de las dependencias y remitirlo a la Dirección de Finanzas para su análisis;</li> <li>• Validar de manera conjunta con la Dirección de Finanzas el anteproyecto de presupuesto del POA;</li> <li>• Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las áreas del ODAPASA, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas operativos anuales;</li> <li>• Apoyar las actividades, que, en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las áreas del ODAPASA;</li> <li>• Revisar constantemente la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con el área de Recursos Humanos;</li> <li>• Evaluar el desarrollo y cumplimiento del Programas Operativo Anual de las áreas que conforman el ODAPASA, y generar información oportuna al Director o Directora General.</li> </ul>





- Revisar e integrar el avance trimestral de Metas Físicas por proyecto;
- Dar seguimiento a los avances trimestrales de Metas Físicas por proyecto;
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Unidad en apego a los programas y metas establecidas, así como la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- Observar las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Atender a la brevedad, los requerimientos extraordinarios de información que solicite el Director o la Directora General;
- Realizar acciones para la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal, el avance de metas, avance financiero, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos del ámbito de competencia del Organismo cuando sea requerida, o lo establezcan los ordenamientos aplicables;
- Participar en la integración de la información requerida por el IGCEM, para la elaboración de los informes y la memoria de gobierno;
- Formular recomendaciones para mejorar la administración pública municipal y la prestación de los servicios públicos;
- Realizar estudios y evaluación para la Mejora Regulatoria, continua y permanente, bajo los principios de eficacia y eficiencia en los trámites y servicios que presta el Organismo;
- Llevar y controlar el Archivo de la Unidad; y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y el Director o la Directora General.





Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en planeación, Administración o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, planeación.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre información y documentación.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, normatividad legal aplicable.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, organización, comunicación, trabajo en equipo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Ninguno.





<b>Puesto:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Unidad de Información, Programación, Planeación y Evaluación.
<b>Reporta a:</b>	Titular de la Unidad de Información, Programación, Planeación y Evaluación.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las áreas que componen el ODAPASA.
<b>Interacciones Externas:</b>	UIPPE del Ayuntamiento de Atacomulco.

<b>Descripción Genérica</b>
Colaborar con la Unidad de Información, Programación, Planeación y Evaluación, a fin de proporcionar oportunamente los informes que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia para el logro de objetivos de la Unidad.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar la agenda de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación sobre las actividades que ejecute;</li> <li>Revisar y capturar las acciones programadas por las diferentes áreas sobre el Programa Operativo Anual;</li> <li>Integrar los informes trimestrales de las actividades de áreas del Organismo al Programa Operativo Anual en la Plataforma digital del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental;</li> <li>Elaborar oficios para las áreas del Organismo para solicitar la información necesaria para la integración del Programa Operativo Anual;</li> <li>Capturar en el sistema de transparencia la información requerida por la Unidad de Transparencia;</li> <li>Proporcionar al personal de las diferentes áreas los formatos para la información que la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación requiera; y</li> <li>Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y el titular de la Unidad.</li> </ul>





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en planeación o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, planeación, uso de plataformas digitales y sistemas.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre información y documentación.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, normatividad legal aplicable.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, organización, comunicación, trabajo en equipo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA</b>
<b>Área De Adscripción:</b>	Unidad de Informática.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora General, Subdirector o Subdirectora.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las áreas que componen e ODAPASA.
<b>Interacciones Externas:</b>	OSFEM, proveedores, Sistema Estatal de Informática (DGSEI), Área de Informática del Ayuntamiento de Atlacomulco.

### Descripción Genérica

Gestionar y coordinar los recursos necesarios para la aplicación de sistemas informáticos y asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo.

### Descripción Específica

- Diseñar y aplicar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo;
- Verificar el correcto funcionamiento de la red alámbrica e inalámbrica del Organismo, así como del funcionamiento del servicio de internet;
- Apoyar técnicamente a solución de problemas de cómputo de todas las áreas;
- Capacitar al personal en el manejo de sistemas informáticos;
- Instalar y configurar hardware y software;
- Operar, administrar y realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en las vías de comunicación directo VPN, Servidores y Sistema comercial;
- Brindar apoyo en la configuración de los relojes checadores en coordinación con el área de Recursos Humanos del Organismo;
- Brindar apoyo para la configuración del sistema de Entrega–Recepción en coordinación con la Contraloría Interna del Organismo;
- Diseñar y actualizar la página;







- Verificar el correcto funcionamiento de los diversos servidores del Organismo;
- Actualizar los sistemas operativos de los diversos servidores del Organismo;
- Respalidar la información del sistema de ingresos y facturación;
- Desarrollar sistemas y aplicaciones para la automatización de procesos;
- Las demás inherentes al área de su competencia y el Director o Directora General.

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Ingeniería en sistemas computacionales o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Redes, bases de datos, lenguajes de comunicación, servidores, software, hardware, tecnologías de la información, paquetería.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre sistemas e información.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, tecnología informática, sistemas.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, toma de decisiones, solución de problemas, organización, comunicación, disciplina, trabajo sobre presión.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora General, Subdirector o Subdirectora. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar administrativo y servidoras o servidores públicos habilitados de las unidades administrativas del ODAPASA.
<b>Interacciones Internas:</b>	Servidoras y Servidores Públicos del ODAPASA.
<b>Interacciones Externas:</b>	Ciudadanía e Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

<b>Descripción Genérica</b>
Fungir como intermediario entre el ODAPASA y la ciudadanía (solicitantes), para dar trámite de manera interna a las solicitudes de información y a sus procesos inherentes, se habrá de desempeñar como autoridad garante en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de protección de datos personales.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar y difundir la información pública de oficio, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de la información de las unidades administrativas que conformen la estructura orgánica del ODAPASA;</li> <li>• Remitir al Comité de Transparencia del ODAPASA, la información que sea susceptible de clasificar o que no haya sido clasificada previamente;</li> <li>• Convocar al Comité de Transparencia del ODAPASA para presentar, discutir y someter a votación el tratamiento de información requerida a través de solicitudes de información;</li> <li>• Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, física, verbal o vía SAIMEX;</li> <li>• Auxiliar a particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, brindar orientación sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;</li> </ul>





- Realizar los trámites internos necesarios para recopilar y entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a las o los particulares;
- Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- Capacitar a los servidores públicos habilitados y las servidoras públicas habilitadas y/o personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Informar al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público habilitado o servidora pública habilitada o personal del ODAPASA como sujeto obligado;
- Dar seguimiento a los recursos de revisión interpuestos por los o las solicitantes inconformes con las respuestas proporcionadas, y hacer del conocimiento de los recursos a los servidores públicos habilitados y las servidoras públicas habilitadas que en el ámbito de su competencia dieron respuesta a la solicitud que originó el mismo recurso con el objetivo de substanciarlo mediante el procedimiento establecido;
- Vigilar y verificar que se dé cumplimiento a las resoluciones de los recursos de revisión, por parte de los servidores públicos habilitados o servidoras públicas habilitadas;
- Llevar un registro y archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- Llevar un registro y archivo de los recursos de revisión derivados de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y
- Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y las o los particulares.





Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho, Administración o Transparencia.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre información y documentación, sobre equipos y medios de trabajo.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, normatividad legal aplicable, internet y papelería.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, organización, comunicación, trabajo en equipo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Unidad de Transparencia.
<b>Reporta a:</b>	Titular de la Unidad de Transparencia.
<b>Supervisa a:</b>	Servidoras o servidores públicos habilitados de las unidades administrativas del ODAPASA.
<b>Interacciones Internas:</b>	Servidoras o Servidores Públicos del ODAPASA.
<b>Interacciones Externas:</b>	Ciudadanía e Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

<b>Descripción Genérica</b>
Auxiliar en las principales actividades y funciones del titular de la unidad, fungiendo como intermediario entre el ODAPASA y la ciudadanía (solicitantes), para dar trámite de manera interna a las solicitudes de información y a sus procesos inherentes, llevar un registro, control y archivo de la información generada en la Unidad de Transparencia.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar y difundir la información pública de oficio de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica del ODAPASA;</li> <li>• Remitir al Comité de Transparencia del ODAPASA las solicitudes que contengan información por clasificar o que no haya sido clasificada previamente;</li> <li>• Realizar las convocatorias al Comité de Transparencia del ODAPASA para presentar, discutir y someter a votación el tratamiento de información requerida a través de solicitudes de información;</li> <li>• Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;</li> <li>• Auxiliar a las o los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;</li> <li>• Llevar el registro y control del consecutivo de oficios;</li> </ul>





- Escaneo y carga de información referente a las solicitudes de información y derivados de estas, así como la información pública de oficio correspondiente a la competencia de la Unidad de Transparencia;
- Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- Capacitar al personal necesario de las o los servidores públicos habilitados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; y
- Llevar un registro y archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y las o los particulares.

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho, Administración y Transparencia.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre información y documentación.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, normatividad legal aplicable.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, organización, comunicación, trabajo en equipo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>RESPONSABLE DEL ÁREA DE PATRIMONIO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Área de Patrimonio.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora General, Subdirector o Subdirectora General, Director o Directora de Administración y Finanzas.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las áreas del Organismo, Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo.
<b>Interacciones Externas:</b>	OSFEM, IIDESOFT, Área de Patrimonio y Sindicatura del Ayuntamiento de Atlacomulco.

<b>Descripción Genérica</b>
Registrar, clasificar, controlar y actualizar los bienes muebles e inmuebles del Organismo.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar facturas y pólizas de los bienes muebles e inmuebles adquiridos para inventario;</li> <li>• Realizar la clasificación de bienes muebles para registro en inventario;</li> <li>• Registrar los bienes en el sistema GREG-Patrimonial;</li> <li>• Administrar el libro especial de bienes muebles generado por el sistema GREG-Patrimonial;</li> <li>• Realizar, operar y administrar los resguardos asignados a los bienes;</li> <li>• Realizar, operar y administrar la tarjeta de identificación de cada bien mueble;</li> <li>• Realizar los informes mensuales de bienes muebles e inmuebles;</li> <li>• Generar, operar y administrar el libro especial de bienes muebles;</li> <li>• Apoyar en el levantamiento físico de bienes muebles al Órgano Interno de Control del Organismo;</li> <li>• Realizar la conciliación físico-contable semestral de bienes muebles e inmuebles;</li> </ul>





- Realizar conciliaciones físico-contables, semestrales de bienes muebles e inmuebles;
- Realizar los expedientes de bienes muebles propuestos para la baja de inventario; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas y/o Director o Directora General.

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciado o Licenciada en Administración o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Inventarios, administración, informática.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre documentación, información, bienes, equipos y sistemas.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, sistema patrimonial, sistema de control patrimonial.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, organización, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés laboral.







<b>Puesto:</b>	<b>TITULAR DEL ÁREA DE DIFUSIÓN SOCIAL</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Área de Difusión Social.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora General, Subdirector o Subdirectora.
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar administrativo.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección General, Subdirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operación.
<b>Interacciones Externas:</b>	Coordinación de Comunicación Social del Ayuntamiento, Medios de comunicación con los que el Organismo tiene convenio.

### Descripción Genérica

Difundir los valores y principios de gobierno, promoviendo la cultura de la información transparente y corresponsable entre gobierno, medios y sectores sociales, con pleno respeto a la libertad de expresión y mantener informada a la sociedad sobre las acciones gubernamentales, convocando su participación en asuntos de interés público.

### Descripción Específica

- Generar contenidos informativos para difundir las actividades del organismo;
- Elaborar textos para guiones radiofónicos y perifoneo sobre programas, obras, trámites y servicios del Organismo;
- Difundir a través de las diferentes plataformas de difusión las actividades del Organismo;
- Elaborar información y distribuir comunicados oficiales para prensa o redes sociales sobre las actividades relevantes realizadas en el Municipio;
- Proporcionar asesoría sobre temas relacionados al uso de los logos institucionales a quien lo solicite;
- Realizar la difusión de los eventos que realice el organismo; y
- Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables, el Director o Directora General, Subdirector o Subdirectora.





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en comunicación o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Proceso de comunicación, uso de programas de diseño y edición, proceso de enseñanza-aprendizaje, cuidado del agua.
<b>Responsabilidades:</b>	Difundir y promover la información transparente y corresponsable entre gobierno, medios y sectores sociales, con pleno respeto a la libertad de expresión y mantener informada a la sociedad sobre las acciones gubernamentales.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora portátil, equipo de sonido, micrófonos, sistema de proyección, pantalla de proyección, equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, organización, comunicación.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Agresiones físicas y verbales y estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General.
<b>Reporta a:</b>	Directora o Director General y Titular del Área de Difusión Social.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Área de Difusión Social, Dirección General, Subdirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operación.
<b>Interacciones Externas:</b>	No aplica.

<b>Descripción Genérica</b>
Llevar el registro de los medios de comunicación con los que se tiene contacto.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a las actividades programadas;</li> <li>• Atender las llamadas telefónicas que ingresen al área;</li> <li>• Recepción, primer análisis, redacción y remisión de oficios que ingresen al área de Difusión social;</li> <li>• Tener un control o registro sobre la agenda del Área; y</li> <li>• Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables, el Director o Directora General, Subdirector o Subdirectora.</li> </ul>





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en comunicación o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Proceso de comunicación, proceso de enseñanza-aprendizaje, cuidado del agua.
<b>Responsabilidades:</b>	Difundir y promover la información transparente y corresponsable entre gobierno, medios y sectores sociales, con pleno respeto a la libertad de expresión y mantener informada a la sociedad sobre las acciones gubernamentales.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora portátil, equipo de sonido, micrófonos, sistema de proyección, pantalla de proyección, pantalla led con conexión a internet, sillas, toldo, mesa, tabla porta hojas, extensión, sistema de perifoneo, equipo de oficina, y herramientas de plomería y albañilería.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, organización, comunicación.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>CONTRALORA INTERNA O CONTRALOR INTERNO (TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL)</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Contraloría Interna.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora General, Subdirector o Subdirectora y en su caso, al Consejo Directivo.
<b>Supervisa a:</b>	Todo el personal del Organismo adscrito a la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operación, Unidad Jurídica, Área de Cultura del Agua, Unidad de Informática, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Área de Transparencia, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las áreas que conforman el ODAPASA.
<b>Interacciones Externas:</b>	CONAGUA, CAEM, OSFEM, SAT, IHAEM, Secretaría de la Contraloría, Contraloría Municipal, Fiscalía General de Justicia del Estado de México y Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

<b>Descripción Genérica</b>
Vigilar el cumplimiento de la normatividad legal aplicable y de los planes y programas que regulan la operación del Organismo, así como el manejo adecuado y transparente de sus recursos.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear programar y coordinar el programa anual de control y evaluación;</li> <li>• Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio de los recursos públicos y su congruencia con el presupuesto de egresos;</li> <li>• Dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que deriven de acciones de fiscalización;</li> <li>• Proponer y acordar con los responsables de las unidades administrativas, la implementación de acciones encaminadas a fortalecer el funcionamiento de los instrumentos, sistemas y procedimientos de control interno, de acciones encaminadas a fortalecer el funcionamiento de los instrumentos, sistemas y procedimientos de control interno, y que su implementación se lleve a cabo en los términos y plazos acordados;</li> </ul>





- Vigilar que el desarrollo de las funciones del personal del Organismo se apegue a las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones legales aplicables;
- Participar directamente o a través de un representante en la esfera de su competencia en los Órganos Colegiados que legalmente se encuentren constituidos;
- Ordenar las acciones de control y evaluación a los rubros de ingresos, egresos, obra pública, recursos y obligaciones del Organismo, mediante la práctica de auditorías administrativas, financieras y de obra; así como supervisiones, inspecciones, visitas de obra y testificaciones;
- Vigilar que la autoridad investigadora, substanciadora y resolutora, cumplan con sus funciones, en estricto apego a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad vigente;
- Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa no graves imponiendo las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y normatividad vigente;
- Vigilar la recepción e investigación de las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores o servidoras públicos del Organismo, así como recibir y dar trámite a las sugerencias de los ciudadanos;
- Vigilar que los servidores públicos adscritos al Organismo presenten de manera oportuna las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en los términos y tiempos que disponga la legislación en la materia;
- Expedir constancias o certificar copias respecto de los documentos que obren en sus archivos y otros sistemas, incluyendo los informáticos que operen sobre asuntos de su competencia;
- Participar en los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y en los inventarios de materiales y suministros del almacén general, verificando que se realicen en los términos y plazos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;





- Intervenir en los procesos de entrega recepción de las Unidades Administrativas del Organismo en apego a la normatividad;
- Testificar los actos de entrega recepción de las obras públicas;
- Fungir como autoridad resolutora del Órgano de Control Interno, dictando las resoluciones definitivas dentro de los procedimientos administrativos substanciados por la autoridad substanciadora, así como las resoluciones de los recursos legales interpuestos por los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves;
- Certificar documentos que se generen en el Órgano Interno de Control y sean responsabilidad del responsable del órgano interno de control;
- Accesar al Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), BackOffice, Tableros de Control, Medios de Impugnación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, Sistema de Constancias de no Inhabilitación y al Sistema DGRSP, para suministrarlos y/o obtener información de los mismos;
- Levantar de manera oficiosa o a petición de parte las actas administrativas circunstanciadas para dejar constancia de los hechos ocurridos, en donde se involucre actividad de los servidores públicos adscritos al Organismo para su registro y seguimiento legal correspondiente; y
- Las demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, del ámbito federal, estatal y municipal, así como aquellas que le confiera el Director o la Directora General y el Consejo Directivo del Organismo.





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración, Correduría Pública y contar con la certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, contabilidad, finanzas, auditoría, legislación laboral, fiscal, penal y ambiental, manejo de personal, computación.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre el trabajo de otras personas, activos, equipos y medios de trabajo, información y calidad del servicio, así como atención inmediata a las denuncias relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Normatividad legal aplicable y equipo de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, memoria, capacidad de análisis, recepción de información, operatividad, dinamismo, visión estratégica, capacidad para ejercer la crítica, sentido de organización, liderazgo, atención al público.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Labores de supervisión e inspección en horas y días inhábiles y estrés laboral.







<b>Puesto:</b>	<b>AUTORIDAD INVESTIGADORA</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Contraloría Interna.
<b>Reporta a:</b>	Titular del Órgano Interno de Control.
<b>Supervisa a:</b>	Todo el personal que labora en cada una de las distintas áreas que componen el Organismo.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las áreas que componen el Organismo.
<b>Interacciones Externas:</b>	CONAGUA, CAEM, OSFEM, SAT, IHAEM, Secretaría de la Contraloría, Contraloría Municipal, Fiscalía General de Justicia del Estado de México y Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

<b>Descripción Genérica</b>
Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de la normatividad legal aplicable y de los planes y programas que regulan la operación del Organismo, así como el manejo adecuado y transparente de sus recursos, integrando los expedientes de investigación sobre faltas administrativas cometidas por servidores públicos adscritos al Organismo, así como aquellas cometidas por particulares conforme a las leyes aplicables vigentes.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación y presentarlo al titular del Órgano Interno de Control para su aprobación;</li> <li>• Llevar a cabo acciones de fiscalización mediante la práctica de auditorías, supervisiones, arqueos, inspecciones y testificaciones;</li> <li>• Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora convenidas con los responsables de las unidades administrativas del Organismo;</li> <li>• Asistir a los procedimientos de adjudicación para la contratación de obra pública, verificando que estos, se lleven a cabo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</li> <li>• Dar seguimiento a la obra pública y servicios relacionados con la misma que ejecuta el Organismo desde la planeación hasta la entrega recepción de la obra;</li> <li>• Verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se efectúen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, y conforme a los programas y presupuestos autorizados;</li> </ul>





- Vigilar que las observaciones y recomendaciones que derivan de acciones de fiscalización practicadas por el OSFEM y por el Órgano Interno de Control, sean aclaradas y atendidas por los responsables de las unidades administrativas del organismo, en los términos y plazos establecidos por el citado ente fiscalizador;
- Testificar que los actos de entrega recepción de las unidades administrativas del Organismo se lleven a cabo de acuerdo a lo que se establece en las disposiciones jurídicas aplicables;
- Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas;
- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo de mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;
- Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de investigación;
- Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso calificarlas;
- Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora competente;
- Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente sino se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de infracción y responsabilidad del infractor;





- Conocer del recurso de inconformidad;
- Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto;
- Supervisar semanalmente los buzones implementados por el Órgano Interno de Control para dar cauce a las felicitaciones, sugerencias y/o denuncias realizadas por los usuarios del servicio y/o público en general;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al ámbito de su competencia; y
- Las demás que por disposición de la Ley o a solicitud del Titular del Órgano Interno de Control, dadas las necesidades de la Unidad Administrativa que así lo requieran para garantizar el mejor cumplimiento de sus funciones.





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración, Correduría Pública y contar con la certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, contabilidad, finanzas, auditoría, legislación laboral, fiscal, penal y ambiental, manejo de personal, computación.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre el trabajo de otras personas, activos, equipos y medios de trabajo, información y calidad del servicio, así como atención inmediata a las denuncias relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Normatividad legal aplicable y equipo de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, memoria, capacidad de análisis, recepción de información, operatividad, dinamismo, visión estratégica, capacidad para ejercer la crítica, sentido de organización, liderazgo, atención al público.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Contraloría Interna.
<b>Reporta a:</b>	Titular del Órgano Interno de Control.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las áreas que componen el ODAPASA.
<b>Interacciones Externas:</b>	CONAGUA, CAEM, OSFEM, SAT, IHAEM, Secretaría de la Contraloría, Contraloría Municipal, Fiscalía General de Justicia del Estado de México y Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

<b>Descripción Genérica</b>
Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de la normatividad legal aplicable y de los planes y programas que regulan la operación del Organismo, así como el manejo adecuado y transparente de sus recursos, substanciando el procedimiento administrativo a servidores públicos adscritos al organismo a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por la comisión de faltas administrativas, desahogando el derecho de audiencia a que tienen derecho, así como los recursos procedentes, admitiendo y desahogando las pruebas aportadas por el presunto infractor, así como los alegatos vertidos, integrando el expediente respectivo para que la Autoridad Resolutora lo resuelva conforme al material probatorio existente y en base a las leyes aplicables vigentes.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;</li> <li>• Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;</li> <li>• Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;</li> <li>• Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;</li> </ul>





- Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la autoridad resolutora, en los casos de faltas no graves;
- Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia;
- Emplazar al presunto responsable para que comparezca a la audiencia inicial;
- Llevar acabo la imposición de medidas cautelares;
- Realizar las acciones correspondientes en la plataforma digital estatal;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al ámbito de su competencia; y
- Las demás que por disposición de la Ley o a solicitud del Titular del Órgano Interno de Control, dadas las necesidades de la Unidad Administrativa que así lo requieran para garantizar el mejor cumplimiento de sus funciones.





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Derecho, en contaduría, Contador Público.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, contabilidad, finanzas, auditoría, legislación laboral, fiscal, penal y ambiental, computación, manejo de vehículo.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre el trabajo de otras personas, sobre los activos, equipos y medios de trabajo, sobre la información y contacto con los usuarios.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, normatividad legal aplicable.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, solución de problemas, organización, supervisión, motivación, comunicación, responsabilidad, trabajo sobre presión, capacidad de análisis.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>AUTORIDAD RESOLUTORA</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Contraloría interna.
<b>Reporta a:</b>	Titular del Órgano Interno de Control.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Con las Autoridades internas del Órgano Interno de Control.
<b>Interacciones Externas:</b>	CONAGUA, CAEM, OSFEM, SAT, IHAEM, Secretaría de la Contraloría, Contraloría Municipal, Fiscalía General de Justicia del Estado de México y Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

<b>Descripción Específica</b>
<p>Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de la normatividad legal aplicable y de los planes y programas que regulan la operación del Organismo, así como el manejo adecuado y transparente de sus recursos, que en un procedimiento de presunta responsabilidad administrativa que cometa cualquier infractora o infractor servidora pública o servidor público o particular, debe imponer las medidas cautelares, haciendo el análisis y valoración correspondiente a cada una de las pruebas, atendiendo a las reglas de la lógica, para su resolución, cuando advierta la probable comisión de faltas administrativas no graves, dictar su resolución, y resuelva conforme al material probatorio existente, que le haga llegar la Autoridad Substanciadora y en base a las leyes aplicables vigentes.</p> <p>Dejando a salvo estas facultades al Titular del Órgano Interno de Control, cuando por circunstancias ajenas al Órgano Interno de Control, no se cuente con la presencia o ausencia de dicha Autoridad Resolutora, siendo competente para el análisis y emisión de las resoluciones y/o sentencias de cualquier procedimiento que le haga llegar la Autoridad Substanciadora.</p>

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La imposición de medidas cautelares;</li> <li>• Hacer el análisis y darle valor correspondiente a cada una de las pruebas, atendiendo a las reglas de la lógica para su resolución;</li> <li>• La Autoridad Resolutora podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda cuando el daño o perjuicio al patrimonio del organismo no exceda de 2,000 veces el valor diario de la UMA y el daño haya sido recuperado;</li> </ul>







- Cuando advierta la probable comisión de faltas administrativas no graves, dictar su resolución;
- Ordenar el inicio de investigación correspondiente cuando dentro de su resolución existan personas que no han sido investigadas;
- Una vez transcurridos el periodo de alegatos, la Autoridad Resolutora, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes a efecto de hacerles saber de la resolución, que emita derivada del procedimiento en que se involucren;
- Las resoluciones, las deberá notificar personalmente a la servidora pública o servidor público, o particular, según corresponda. En su caso, notificará a las o los denunciantes únicamente para su conocimiento, y a la jefa o jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u órgano auxiliar, para lo efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al ámbito de su competencia; y
- Las demás que por disposición de la Ley o a solicitud del Titular del Órgano Interno de Control, dadas las necesidades de la Unidad Administrativa así lo requieran para garantizar el mejor cumplimiento de sus funciones.





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, contabilidad, finanzas, auditoría, legislación laboral, fiscal, penal y ambiental, computación, manejo de vehículo.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre el trabajo de otras personas, los activos, equipos y medios de trabajo, la información y contacto con las o los usuarios.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, normatividad legal aplicable.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, solución de problemas, organización, supervisión, motivación, comunicación, responsabilidad, trabajo sobre presión, capacidad de análisis.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes 09:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Órgano Interno de Control.
<b>Reporta a:</b>	Titular del Órgano Interno de Control.
<b>Supervisa a:</b>	Todas las Áreas del ODAPASA.
<b>Interacciones Internas:</b>	Con las Autoridades internas del Órgano Interno de Control.
<b>Interacciones Externas:</b>	CONAGUA, CAEM, OSFEM, SAT, IHAEM, Secretaría de la Contraloría, Contraloría Municipal, Fiscalía General de Justicia del Estado de México y Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

<b>Descripción Específica</b>
Ejecutar auditorías financieras y/o administrativas, revisiones y supervisiones administrativas programadas, verificar y evaluar los procedimientos de control interno existentes o implementados por las dependencias que forman parte de la administración pública municipal y prioritariamente de aquellas que por la naturaleza de sus funciones manejan recursos o valores.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar auditorías financieras y/o administrativas, revisiones y supervisiones administrativas programadas, en las diferentes unidades administrativas del ODAPASA e informar de los resultados obtenidos al Titular del Órgano Interno de Control, dando seguimiento a las observaciones;</li> <li>• Revisar que el ejercicio del gasto público, se encuentre debidamente soportado y correspondido con el presupuesto de egresos;</li> <li>• Revisar y supervisar la aplicación y control de fondo fijo asignado al Organismo;</li> <li>• Efectuar el análisis y supervisión de los procedimientos de recaudación existentes, verificando que los recursos se manejen de manera clara desde su recepción hasta su depósito, registro y control;</li> <li>• Practicar arquezos de caja en las áreas de recaudación, verificando que los ingresos se depositen y registren oportunamente; y</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y que le asigne su jefe o jefe inmediato.</li> </ul>





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Derecho, en el área contable-administrativa.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, contabilidad, finanzas, auditoría, legislación laboral, fiscal, penal, administrativa y civil.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre el trabajo de otras personas, los activos, equipos y medios de trabajo, la información y contacto con las o los usuarios.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, normatividad legal aplicable.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, solución de problemas, organización, supervisión, motivación, comunicación, responsabilidad, trabajo sobre presión, capacidad de análisis.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes 09:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>NOTIFICADOR O NOTIFICADORA</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Contraloría Interna.
<b>Reporta a:</b>	Titular del Órgano Interno de Control.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Con las Autoridades internas del Órgano Interno de Control.
<b>Interacciones Externas:</b>	CONAGUA, CAEM, OSFEM, SAT, IHAEM, Secretaría de la Contraloría, Contraloría Municipal, Fiscalía General de Justicia del Estado de México y Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

<b>Descripción Genérica</b>
Entregar todo tipo de notificaciones procedentes emitidas por el Órgano Interno de Control, conforme a la normatividad aplicable.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar personalmente los acuerdos en los que se determine el inicio de los procedimientos administrativos a efecto de que la servidora pública o el servidor público conteste lo que a su derecho convenga; así como las resoluciones que pongan fin a dichos procedimientos.</li> </ul>





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Legislación administrativa y penal.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre la información.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, normatividad legal aplicable.
<b>Habilidades:</b>	Manejo y solución de conflictos, facilidad de palabra, organización, comunicación, objetivo y analítico.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Agresión física o verbal y estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>DIRECTOR O DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora General, Subdirector o Subdirectora.
<b>Supervisa a:</b>	Área de Administración, Área de Contabilidad, Área de Comercialización y Área de Recursos Humanos.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las áreas que componen el ODAPASA.
<b>Interacciones Externas:</b>	SHCP, Secretaría de Finanzas, OSFEM, IHAEM, dependencias federales, estatales y municipales, proveedores, instituciones bancarias, organismos empresariales, organizaciones sociales, representantes sindicales y sociales, usuarios.

<b>Descripción Genérica</b>
Planear, dirigir, coordinar y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros que permita la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;</li> <li>• Proponer la política de ingresos del Organismo;</li> <li>• Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;</li> <li>• Elaborar los anteproyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos, de acuerdo con la normatividad de la materia;</li> <li>• Proponer al Director o Directora General las cuotas y tarifas diferentes para el cobro de los derechos por los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;</li> <li>• Proporcionar con oportunidad los recursos financieros y materiales requeridos por el Organismo;</li> </ul>





- Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y servicios generales;
- Ejercer la atribución de autoridad fiscal en términos de la fracción X del artículo 13 del Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atacomulco, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Organismo;
- Dirigir, vigilar y ejecutar el cumplimiento de las disposiciones que como autoridad fiscal tiene el Director o Directora General;
- Determinar las acciones necesarias para el cobro de créditos fiscales existentes, aplicando, en su caso, el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- Promover la liquidación de créditos fiscales, recargos y multas en términos de la legislación aplicable;
- Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización;
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda pública del Organismo;
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones de auditoría a los informes mensuales que haga el Órgano Superior de Fiscalización;
- Proporcionar asistencia al sujeto pasivo del crédito fiscal y atender las consultas de los usuarios relacionados con el adeudo; y
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director o Directora General.







<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Contador Público o Contadora Pública, Licenciado o licenciada en Contaduría o Finanzas y contar con la certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad, finanzas, presupuestos, administración de recursos humanos, impuestos, legislación laboral y tributaria, seguridad social, adquisiciones, convenios sindicales.
<b>Responsabilidades:</b>	Económica, sobre los activos, recursos, equipos y medios de trabajo, sobre el trabajo de otras personas, y sobre el contacto con los usuarios.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, normatividad legal aplicable.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, habilidad de negociación, organización, supervisión, toma de decisiones, solución de problemas, comunicación, responsabilidad, honestidad, orientado a logros, trabajo sobre presión, proactivo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Sujeto a la demanda de trabajo.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Podría variar de acuerdo a las condiciones de trabajo.





<b>Puesto:</b>	<b>SECRETARIA O SECRETARIO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora de Administración y Finanzas.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las áreas que componen el ODAPASA.
<b>Interacciones Externas:</b>	Proveedores o Proveedoras, usuarios.

### Descripción Genérica

Llevar el registro, control y archivo de la información generada en la Dirección de Administración y Finanzas.

### Descripción Específica

- Elaborar pólizas de egresos, cheques y pólizas de cheque;
- Clasificar y ordenar los gastos del fondo fijo;
- Llevar el control de requisiciones de material;
- Elaborar requisiciones de compras y órdenes de trabajo de materiales o servicios requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas;
- Integrar carpetas para informe mensual;
- Sellar facturas y comprobantes de pago;
- Llenar formatos de viáticos para el personal adscrito a la Dirección de Finanzas;
- Elaborar recibos para pago de becas;
- Elaborar oficios diversos;
- Atender y realizar llamadas telefónicas; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas.





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Secretaria Técnica y/o carrera afin.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de office, redacción, archivo, correo electrónico, atención al público, interpretación de normas.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre el contacto con los usuarios.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora y equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Recepción de información, comunicación, organización, responsabilidad, trabajo en equipo y atención al público.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Ninguno.





<b>Puesto:</b>	<b>JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora de Administración y Finanzas.
<b>Supervisa a:</b>	Adquisiciones, Patrimonio, Control Vehicular, Almacén y Área Coordinadora de Archivos.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las áreas que componen el ODAPASA.
<b>Interacciones Externas:</b>	Proveedores, Ayuntamiento, OSFEM, Usuarios, Notarias Públicas.

<b>Descripción Genérica</b>
Coordinar las acciones o actividades de los titulares y/o responsables de Control Vehicular, Adquisiciones, Recursos Humanos, y Control Patrimonial, Almacén y Archivo.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la programación realizada por el o la Responsable de Control Vehicular para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos pertenecientes al Organismo;</li> <li>• Revisar la correcta aplicación del presupuesto de egresos destinado al Parque Vehicular;</li> <li>• Revisar la correcta integración de los expedientes personales de los trabajadores del Organismo;</li> <li>• Coordinar y revisar los procedimientos de Adquisiciones y servicios que requieran las diferentes áreas del Organismo;</li> <li>• Supervisar la correcta elaboración de las sesiones de Comité de Adquisiciones y Servicios;</li> <li>• Supervisar los inventarios que se realicen en el Almacén del Organismo;</li> <li>• Revisar las acciones realizados por el o la Titular del Área Coordinadora de Archivos; y</li> <li>• Las que designe el Director de Administración y Finanzas.</li> </ul>





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Derecho o carrera contable-administrativa.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	Elaboración de actas de comité, interpretación de la normatividad aplicable, manejo de equipo de cómputo y paquetería.
<b>Responsabilidades:</b>	Manejo del Personal, dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado, tratar cordialmente a los usuarios y proveedores.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora y equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Recepción de información, comunicación, organización, responsabilidad, trabajo en equipo y atención al público.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Ninguno.





<b>Puesto:</b>	<b>SECRETARIA O SECRETARIO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Reporta a:</b>	Jefe del Área de Administración.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las áreas que componen el ODAPASA.
<b>Interacciones Externas:</b>	Proveedores o Proveedoras, usuarios.

<b>Descripción Genérica</b>
Llevar el registro, control y archivo de la información generada en el Área de Administración.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y revisar solicitudes de compra, requisiciones de compras y órdenes de trabajo de materiales o servicios de las áreas del ODAPASA;</li> <li>• Realizar y atender llamadas telefónicas;</li> <li>• Elaborar oficios diversos;</li> <li>• Contactar y recibir documentación de proveedores;</li> <li>• Integrar información para respaldo de compras; y</li> <li>• Las demás funciones que le encomiende la jefa o Jefe del Área de Administración y finanzas.</li> </ul>





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Secretarial y/o Carreta Técnica o equivalente.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística, o condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus Archivos.
<b>Responsabilidades:</b>	Resguardar, conservar, organizar de manera lógica y cronológica sus archivos; garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen Documentos de Archivo y la información a su cargo.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, digitalizador impresora e internet.
<b>Habilidades:</b>	Coordinación, análisis de información, comunicación, organización, responsabilidad, discreción.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental, esfuerzo físico o esporádico, resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Falta de espacios, falta de personal, falta de mobiliario.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Lesiones físicas y/o enfermedades respiratorias.





<b>Puesto:</b>	<b>RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADQUISICIONES</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora de Administración y Finanzas.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las áreas que componen el ODAPASA.
<b>Interacciones Externas:</b>	Proveedores o Proveedoras y prestadores de servicios.

<b>Descripción Genérica</b>
Realizar la adquisición de materiales, equipo y servicios requeridos por las distintas unidades administrativas del Organismo, en tiempo y forma especificada y con apego a la normatividad legal.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones conforme a los requerimientos presentados por las unidades administrativas;</li> <li>• Recibir y revisar solicitudes y requisiciones de compra de materiales;</li> <li>• Solicitar cotizaciones a varios proveedores de materiales conforme a las disposiciones legales aplicables;</li> <li>• Solicitar suficiencia presupuestaria a las áreas responsables del presupuesto;</li> <li>• Elaborar cuadros comparativos de las cotizaciones recibidas;</li> <li>• Elaborar los contratos correspondientes a las adquisiciones que lo soliciten;</li> <li>• Verificar que el material solicitado corresponda a la solicitud y a la factura;</li> <li>• Verificar que el material solicitado llegue a las áreas correspondientes;</li> <li>• Integrar la documentación que soporte las adquisiciones;</li> <li>• Realizar los informes trimestrales de Metas e Indicadores de seguimiento para que el área de la U.I.P.P.E.;</li> </ul>







- Realizar Dictamen de adjudicación emitidos por el comité de adquisiciones y servicios e integrarlo en el informe trimestral para el OSFEM;
- Solicitar a los proveedores, cuando sea necesario, el depósito de garantías y fianzas y remitirlas a la Dirección de Administración y Finanzas para su resguardo;
- Solicitar a la Unidad Jurídica hacer efectivas las garantías y/o fianzas por incumplimiento de los proveedores;
- Recabar las firmas de documentación por parte del Comité de Adquisiciones;
- Mantener actualizado el padrón de proveedores;
- Elaborar y mantener actualizada la lista de precios de materiales; y
- Las demás que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas.

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración, en Comercio o Técnico en Contabilidad.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	Administración general, compras, inventarios, materiales hidráulicos, manejo de office, legislación de adquisiciones, correo electrónico.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre compras, sobre equipos, materiales y medios de trabajo, sobre garantías y fianzas e integración de informes.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, normatividad legal aplicable, teléfono móvil.
<b>Habilidades:</b>	Negociación, organización, comunicación, capacidad de análisis, trabajo en equipo, solución de problemas, objetivo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Ninguno.





<b>Puesto:</b>	<b>AUXILIAR DE COMPRAS</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Administración.
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Adquisiciones.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las áreas que componen el ODAPASA.
<b>Interacciones Externas:</b>	Proveedores o proveedoras y prestadores de servicios.

<b>Descripción Genérica</b>
Dar seguimiento a las solicitudes de bienes y servicios de las diferentes áreas del ODAPASA, así como la integración de los expedientes.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar solicitudes y requisiciones de compra de materiales y verificar que las requisiciones se formulen conforme al procedimiento establecido;</li> <li>• Solicitar cotizaciones a varios proveedores de materiales conforme a las disposiciones legales aplicables;</li> <li>• Revisar que el área solicitante cuente con suficiencia presupuestal;</li> <li>• Llevar el control de las requisiciones autorizadas, pendientes y canceladas;</li> <li>• Elaborar cuadros comparativos de las cotizaciones recibidas;</li> <li>• Revisar y recabar firmas de los contratos correspondientes a las adquisiciones que lo soliciten;</li> <li>• Revisar la integración del expediente de compra, para su debida remisión para pago a tesorería; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas.</li> </ul>





Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración, en Comercio o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	Administración general, compras, inventarios, materiales hidráulicos, manejo de office, legislación de adquisiciones, correo electrónico.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre compras, sobre equipos, materiales y medios de trabajo, sobre garantías y fianzas e integración de informes.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, normatividad legal aplicable, teléfono móvil.
<b>Habilidades:</b>	Negociación, organización, comunicación, capacidad de análisis, trabajo en equipo, solución de problemas, objetivo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Ninguno.





<b>Puesto:</b>	<b>RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL VEHICULAR</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Área de Control Vehicular.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora de Administración y Finanzas, Jefe de Área de Administración.
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar Administrativo y Choferes del ODAPASA.
<b>Interacciones Internas:</b>	Titulares de las áreas y Choferes de las áreas que componen el ODAPASA.
<b>Interacciones Externas:</b>	Proveedores o Proveedoras, prestadores de servicios, Mecánicos o Mecánicas.

### Descripción Genérica

Mantener en condiciones óptimas el parque vehicular del Organismo proporcionando mantenimiento y servicio oportuno a las unidades vehiculares.

### Descripción Específica

- Coordinar, registrar y controlar el suministro de combustible que se le abastece a los vehículos;
- Apoyar en la solicitud de cotizaciones de refacciones y de reparaciones;
- Elaborar solicitudes de compra, requisiciones y órdenes de trabajo;
- Canalizar las unidades a los talleres mecánicos autorizados para que se les brinde mantenimiento correctivo y preventivo;
- Verificar que el mantenimiento a las unidades se lleve de acuerdo a lo solicitado;
- Entregar al Área de Adquisiciones la documentación que soporta la adquisición de refacciones y el mantenimiento aplicado;
- Elaborar bitácoras de mantenimiento de cada vehículo;
- Elaborar bitácoras mensualmente e informe de gastos de combustible;
- Supervisar que los vehículos se encuentren en condiciones óptimas de uso; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas.





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Técnico o Técnica, Mecánico o Mecánica Automotriz.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Mecánica general, sistema eléctrico, herramientas, carrocerías y facturación.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre equipos, materiales y medios de trabajo.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Herramientas mecánicas, computadora.
<b>Habilidades:</b>	Negociación, capacidad de análisis, solución de problemas, organización, comunicación, trabajo en equipo e iniciativa.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 30% Esfuerzo físico 70% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes y jueves de 08:00 a 16:00 hrs., y martes, miércoles y viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Lesiones físicas y estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Reporta a:</b>	Responsable del Área de Control vehicular.
<b>Supervisa a:</b>	Choferes.
<b>Interacciones Internas:</b>	A los choferes de las áreas que componen el ODAPASA.
<b>Interacciones Externas:</b>	Proveedores o proveedoras, prestadores de servicios, mecánicos o mecánicas.

### Descripción Genérica

Mantener en condiciones óptimas el parque vehicular del Organismo proporcionando mantenimiento y servicio oportuno a las unidades vehiculares, así como la información actualizada del mismo.

### Descripción Específica

- Revisar bitácoras de registro de suministro de combustible que se abastece a los vehículos;
- Revisar solicitudes de cotizaciones de refacciones y de reparaciones;
- Integrar información de solicitudes de compra;
- Revisar e integrar documentos relativos a cada unidad (vehículo);
- Elaborar informes mensuales y anuales; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Responsable del Área de Control vehicular.





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Bachillerato o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Mecánica general, sistema eléctrico, herramientas, carrocerías y facturación.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre equipos, materiales y medios de trabajo.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Herramientas mecánicas, computadora.
<b>Habilidades:</b>	Negociación, capacidad de análisis, solución de problemas, organización, comunicación, trabajo en equipo e iniciativa.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Lesiones físicas y estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>RESPONSABLE DEL ÁREA DE ALMACÉN</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora de Administración y Finanzas.
<b>Supervisa a:</b>	Ayudante general.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección Técnica, Área de Adquisiciones.
<b>Interacciones Externas:</b>	Proveedores o proveedoras.

<b>Descripción Genérica</b>
Recibir, resguardar, controlar y abastecer de materiales, herramientas y equipo a las unidades administrativas del Organismo, registrando de manera sistemática las entradas y salidas.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar solicitudes de compra de materiales para su suministro;</li> <li>• Recibir, revisar, validar y acomodar en el almacén los materiales entregados por los proveedores, de conformidad con las solicitudes de compra;</li> <li>• Entregar materiales a las unidades administrativas y al personal autorizado mediante las requisiciones debidamente firmadas;</li> <li>• Capturar altas de materiales en el sistema de almacén;</li> <li>• Realizar la captura de salidas de almacén mediante la requisición;</li> <li>• Elaborar formato de entradas y salidas de almacén con folio progresivo;</li> <li>• Determinar movimientos de salidas mensuales por ejercicios fiscales;</li> <li>• Realizar la entrega de salidas de almacén al Área de Obra;</li> <li>• Elaborar el reporte de inventarios para conteo físico;</li> <li>• Elaborar reporte de semanal y mensual; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas.</li> </ul>







<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura, Técnico en Logística y Almacén y/o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, inventarios, materiales y equipo hidráulico y sanitario, manejo de office y sistema de almacén.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre equipos, materiales y medios de trabajo.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, sistema de almacén.
<b>Habilidades:</b>	Organización, comunicación, trabajo en equipo, solución de problemas, capacidad de análisis, iniciativa.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 30% Esfuerzo físico 70% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Lesiones físicas y estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>AYUDANTE GENERAL</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Reporta a:</b>	Responsable del Área de Almacén.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Personal de sectores.
<b>Interacciones Externas:</b>	Proveedores o proveedoras.

<b>Descripción Genérica</b>
Capturar datos de recepción de materiales, apoyar en el control y abastecimiento de materiales, herramientas y equipo a las unidades administrativas del Organismo; así como el registro y control de maquinaria menor.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar pre solicitudes de compra de materiales para su suministro;</li> <li>• Clasificar en el almacén los materiales entregados por los proveedores, de conformidad con las solicitudes de compra;</li> <li>• Apoyar en la entrega de materiales a las unidades administrativas y al personal autorizado, así como recabar firmas en las requisiciones;</li> <li>• Realizar la entrega de materiales de almacén a las brigadas;</li> <li>• Elaborar reporte semanal y mensual; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el responsable del Área de Almacén y/o Director o Directora de Administración y Finanzas.</li> </ul>





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Carrera técnica.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Inventarios, materiales, herramienta y equipo hidráulico y sanitario.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre equipos, materiales y medios de trabajo.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, sistema de almacén.
<b>Habilidades:</b>	Organización, clasificación, comunicación y trabajo en equipo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 30% Esfuerzo físico 70% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Lesiones físicas.





<b>Puesto:</b>	<b>TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Reporta a:</b>	Directora o Director General, Directora o Director de Administración y Finanzas, Grupo Interdisciplinario del Organismo, Sistema Estatal de Archivos.
<b>Supervisa a:</b>	Todo el personal del Organismo adscrito a la Dirección General; Subdirección; Dirección de Administración y Finanzas; Dirección de Operación; Unidad Jurídica; Área de Cultura del Agua; Área de Informática y Patrimonio; Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; Área de Transparencia; del Órgano Interno de Control, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las áreas que conforman el Organismo.
<b>Interacciones Externas:</b>	Archivo Municipal y Archivo General del Estado de México.

<b>Descripción Genérica</b>
Vigilar y promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos y el cumplimiento de la normatividad legal aplicable en la materia de archivos de manera conjunta con las Unidades Administrativas o Áreas del Organismo.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite los archivos de Concentración y en su caso Histórico, los instrumentos de Control Archivístico previstos en la Ley y disposiciones jurídicas aplicables;</li> <li>• Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y Conservación de Archivos;</li> <li>• Elaborar y someter a consideración del Director General el Programa Anual.</li> <li>• Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas Operativas del Organismo;</li> <li>• Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas del Organismo;</li> </ul>





- Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas;
- Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina;
- Coordinar, con las Áreas o Unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos;
- Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Autorizar la Transferencia de los archivos cuando un Área o Unidad del Sujeto Obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de cada sujeto obligado y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de los archivos electrónicos, de conformidad con esta Ley, ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios su reglamento; y
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Director o Directora General y el Consejo Directivo del Organismo.





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración de Documentos, Archivonomía o experiencia acreditada en materia archivística.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Administración de documentos, manejo de personal, computación.
<b>Responsabilidades:</b>	Organizar y conservar sus Archivos; de la operación del Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley; así como determinaciones que emita el Director General.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, impresora, internet y normatividad legal aplicable.
<b>Habilidades:</b>	Coordinación, análisis de información, comunicación, organización, responsabilidad, discreción.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 30% Esfuerzo físico 70% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Labores de coordinación, organización y supervisión con las unidades administrativas.





<b>Puesto:</b>	<b>RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA Y TRÁMITE</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Reporta a:</b>	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las áreas que conforman el Organismo.
<b>Interacciones Externas:</b>	Archivo Municipal y Archivo General del Estado de México.

### Descripción Genérica

Encargado de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los Expedientes de los Archivos de Trámite.

### Descripción Específica

- Recibir toda la documentación que llega a nuestro organismo, ya sea por otras dependencias o usuarios;
  - Registrar y asegurar la entrega de la documentación al área y/o personal que corresponda;
  - Ser la instancia responsable del despacho de la correspondencia de salida generada por el área a la que se encuentre adscrita;
  - Manejar con la máxima agilidad y control la correspondencia de salida;
  - Verificar que los documentos a despachar cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad de la Dependencia u Organismo, en materia de comunicación formal;
- Registrar y controlar los formatos o registros de los documentos que se hayan despachado. Efectuar el seguimiento de los documentos despachados; y
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera la Directora o Director de Administración y Fianzas, el Director o Directora General y el Consejo Directivo del Organismo.





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Carrera Técnica o equivalente.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Administración de documentos, gestión documental, computación.
<b>Responsabilidades:</b>	Registrar, dar seguimiento y despachar los documentos de trámite del Organismo.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, impresora e internet.
<b>Habilidades:</b>	Coordinación, análisis de información, comunicación, organización, responsabilidad, discreción.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 30% Esfuerzo físico 70% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Lesiones físicas o verbales.







<b>Puesto:</b>	<b>RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Finanzas.
<b>Reporta a:</b>	Área coordinadora de archivos.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las áreas que conforman el Organismo.
<b>Interacciones Externas:</b>	Archivo Municipal y Archivo General del Estado de México.

### Descripción Genérica

Contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, las personas titulares del Organismo tiene la responsabilidad de establecer las condiciones que permitan la capacitación de las personas responsables para el buen funcionamiento de los Archivos.

### Descripción Específica

- Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;
- Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Criterios de Valoración y Disposición Documental;
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;





- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; y
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Director o Directora General y el Consejo Directivo del Organismo.

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Carrera Técnica o equivalente.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Administración de documentos, gestión documental, computación.
<b>Responsabilidades:</b>	Registrar, dar seguimiento y despachar los documentos de trámite del Organismo.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, impresora e internet.
<b>Habilidades:</b>	Coordinación, análisis de información, comunicación, organización, responsabilidad, discreción.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 30% Esfuerzo físico 70% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Lesiones físicas o verbales.





<b>Puesto:</b>	<b>RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora de Administración y Finanzas.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las áreas que conforman el Organismo.
<b>Interacciones Externas:</b>	OSFEM, Tesorería Municipal, Despachos externos de auditoría.

<b>Descripción Genérica</b>
Registrar, revisar y controlar las operaciones contables y financieras del Organismo y generar información financiera.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar en la elaboración del proyecto y presupuesto anual de ingresos y egresos;</li> <li>• Registro contable de los ingresos y egresos en Sistema de Contabilidad Gubernamental;</li> <li>• Generar estados financieros, presupuestales y reportes adicionales;</li> <li>• Integración de informe trimestral y Cuenta Pública Anual que se entrega al OSFEM.</li> <li>• Remitir reportes trimestrales del Programa Operativo Anual a la UIPPE; y</li> <li>• Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas.</li> </ul>





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Contador Público o Contadora Pública, Licenciatura en Contaduría.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad general, contabilidad gubernamental, presupuestos, normatividad y lineamientos en materia contable y financiera.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre información, documentación, equipos y medios de trabajo.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, sistema de contabilidad.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, habilidad aritmética, organización, trabajo en equipo, comunicación, responsabilidad, honestidad, trabajo sobre presión.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Reporta a:</b>	Responsable del Área de Contabilidad.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las áreas que conforman el Organismo.
<b>Interacciones Externas:</b>	No aplica.

Descripción Genérica
Integrar la información financiera que se genere en el ODAPASA.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foliar documentación de respaldo de pólizas;</li> <li>• Revisar información para integración de carpetas;</li> <li>• Ordenar expedientes para remitirlas al Archivo de Concentración;</li> <li>• Escaneo de información para integrar los informes que se remiten al OSFEM; y</li> <li>• Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas.</li> </ul>





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Contador Público o Contadora Pública, Licenciatura en Contaduría.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad general, contabilidad gubernamental, presupuestos, normatividad y lineamientos en materia contable y financiera.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre información, documentación, equipos y medios de trabajo.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, sistema de contabilidad.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, habilidad aritmética, organización, trabajo en equipo, comunicación, responsabilidad, honestidad, trabajo sobre presión.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés laboral.





RESPONSABLE DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora de Administración y Finanzas.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas la Áreas que conforman el organismo.
<b>Interacciones Externas:</b>	OSFEM.

Descripción Genérica
Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado y pago a proveedores.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar las actividades vinculadas con la revisión de requisitos fiscales que debe reunir la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, de acuerdo a los lineamientos;</li> <li>• Recibir, revisar y validar para su pago, las solicitudes y requisiciones de compra, facturas y la demás documentación justificativa y comprobatoria del gasto que presentan las áreas del Organismo, verificando que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos aplicables a cada partida del gasto y se ajusten a los programas y presupuestos autorizados; y</li> <li>• Mantener comunicación con todas las áreas administrativas del Organismo a efecto de dar respuesta de manera oportuna y eficiente a sus requerimientos de información sobre el estado del ejercicio de presupuesto autorizado de cada una de ellas.</li> </ul>





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Contaduría o Carrera Técnica.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad general, legislación contable, financiera y en materia de agua y manejo de office.
<b>Responsabilidades:</b>	Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado y pago a Dependencias y proveedores.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, normatividad legal aplicable, equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, trabajo sobre presión, organización, trabajo en equipo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés laboral.







<b>Área de adscripción:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Egresos y Control Presupuestal.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las áreas que conforman el Organismo.
<b>Interacciones Externas:</b>	No aplica.

<b>Descripción Genérica</b>
Integrar la información financiera.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folio documentación de respaldo de pólizas;</li> <li>• Revisar información para integración de carpetas;</li> <li>• Ordenar expedientes para remitirlas al Archivo en concentración;</li> <li>• Revisión de facturas y órdenes de compra;</li> <li>• Realizar pagos electrónicos por concepto de luz y agua en bloque;</li> <li>• Escaneo de información para integrar los informes que se remiten al OSFEM; y</li> <li>• Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas.</li> </ul>





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Contador Público o Contadora Pública, Licenciatura en Contaduría, o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Presupuestos, normatividad y lineamientos en materia contable y financiera, banca móvil.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre información, documentación, equipos y medios de trabajo.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, sistema de contabilidad.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, habilidad aritmética, organización, trabajo en equipo, comunicación, responsabilidad, honestidad, trabajo sobre presión.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>RESPONSABLE DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora de Administración y Finanzas.
<b>Supervisa a:</b>	Responsable del Área de Rezago, responsable del Área de Cobranza, Inspector o Inspectora de lecturas, responsable del Área de Atención a Usuarios, Cajera o Cajero; Secretaria o Secretario; Notificador o Notificadora y/o Inspector o Inspectora y/o ejecutor o Ejecutora, Auxiliar Administrativo y Ayudante General.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección General, Subdirección General, Dirección de Operación, Área de Contabilidad.
<b>Interacciones Externas:</b>	OSFEM, instituciones bancarias, usuarias o usuarios.

<b>Descripción Genérica</b>
Controlar, supervisar, registrar y administrar la recaudación de los ingresos del Organismo.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar la recaudación de los ingresos diarios en caja;</li> <li>• Operar el sistema de ingresos;</li> <li>• Generar estados de cuenta a los usuarios;</li> <li>• Llevar a cabo captura de lecturas de manera bimestral a los usuarios del sistema medido;</li> <li>• Revisar transferencias bancarias de los usuarios o usuarias y generar facturas;</li> <li>• Realizar ajustes o modificaciones al sistema de cobro para la impresión de los estados de cuenta de los usuarios;</li> <li>• Generar reportes mensuales de ingresos;</li> <li>• Generar las pólizas de ingresos diarias;</li> <li>• Realizar la Conciliación bancaria mensual;</li> <li>• Generar reporte del IVA mensual;</li> </ul>





- Aplicar los cálculos para las tarifas anuales del cobro de agua potable, drenaje y recepción de caudales; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas.

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciado en Contaduría y/o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad general, legislación contable, financiera y en materia de agua, manejo de office y sistema de cobro.
<b>Responsabilidades:</b>	Económica, sobre documentación, información equipos y medios de trabajo, contacto con usuarios.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, normatividad legal aplicable, equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, trabajo sobre presión, organización, trabajo en equipo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>RESPONSABLE DEL ÁREA DE REZAGO Y COBRANZA</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora de Administración y Finanzas.
<b>Supervisa a:</b>	Notificadores o notificadoras, inspectores o inspectoras, ejecutores o ejecutoras y personal de cuadrillas.
<b>Interacciones Internas:</b>	Notificadores / inspectores / ejecutores, cuadrillas.
<b>Interacciones Externas:</b>	Usuarios o usuarias.

<b>Descripción Genérica</b>
Implementar estrategias encaminadas a la recuperación de rezago de pago por suministro de agua potable, drenaje y recepción de caudales.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir estados de cuenta de los usuarios o usuarias con rezago por pago de suministro de agua potable, drenaje y recepción de caudales;</li> <li>• Realizar avisos de adeudo a los usuarios o usuarias que presenten rezago;</li> <li>• Realizar inspecciones para definición de inmueble o giro de toma, tipo de servicios;</li> <li>• Ejecutar órdenes de restricción de servicio por omisión de pago;</li> <li>• Elaborar estudios socio-económicos;</li> <li>• Elaborar reporte de actividades de las cuadrillas;</li> <li>• Emitir nota informativa para la constancia de no adeudo y/o no servicio;</li> <li>• Supervisar el avance de la actualización;</li> <li>• Realizar convenios de pago;</li> <li>• Dar seguimiento a tomas no registradas; y</li> <li>• Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas.</li> </ul>





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciado o Licenciada en Administración y/o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Legislación financiera y en materia de agua, manejo de office y sistema de cobro.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre el trabajo de otras personas, sobre equipos y medios de trabajo, sobre el contacto con usuarios.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, normatividad legal aplicable, equipo de oficina, sistema de cobro, listas y planos catastrales.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, trabajo sobre presión, organización, trabajo en equipo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>INSPECTOR O INSPECTORA DE LECTURAS</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Reporta a:</b>	Responsable del Área de Cobranza, Responsable de Comercialización y Director o Directora de Administración y Finanzas.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Notificadores o notificadoras, inspectores o inspectoras y/o ejecutores o ejecutoras.
<b>Interacciones Externas:</b>	Usuaris o Usuaris.

<b>Descripción Genérica</b>
Supervisar tomas de agua potable, drenaje y descargas para verificar que se encuentran registradas en el sistema de cobro del Organismo.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar la supervisión de las tomas de lectura para su cobro bimestral;</li> <li>• Asegurar que las tomas de lectura se realicen de manera oportuna y no registren errores;</li> <li>• Proporcionar información para actualizar el padrón de usuarios en base a las supervisiones realizadas;</li> <li>• Supervisar que las tomas que se encuentren rehabilitando cuenten con su pago correspondiente;</li> <li>• Vigilar que las descargas sanitarias cuenten con el pago oportuno de los derechos por ese concepto; y</li> <li>• Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas.</li> </ul>





Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Técnico en Construcción Urbana y/o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	Construcción de obra, tomas de agua y drenaje, manejo de office.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre el contacto con usuarios o usuarias, así como para el acceso del inspector a inmuebles cuando sea requerido en su orden de trabajo.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, equipo de oficina, listas y planos catastrales.
<b>Habilidades:</b>	Organización, trabajo en equipo, comunicación, dinamismo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 30% Esfuerzo físico 70% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Exposiciones prolongadas al sol, cambios de temperatura, lesiones físicas.







<b>Puesto:</b>	<b>RESPONSABLE DEL ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Reporta a:</b>	Responsable del Área de Comercialización.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección General, Subdirección General, Dirección de Operación.
<b>Interacciones Externas:</b>	Usuarías o Usuarías.

### Descripción Genérica

Dar atención al público para la expedición de estados de cuenta de los servicios suministrados por el Organismo y generar contratos de solicitudes de Agua y Drenaje.

### Descripción Específica

- Atender a usuarios y usuarias y público en general; para darles a conocer su saldo;
- Realizar trámites de las solicitudes para tomas nuevas de agua y/o drenaje;
- Realizar trámites de reubicación de toma de agua y/o drenaje;
- Realizar ordenes de solicitudes pagadas y reubicaciones;
- Elaborar contratos de solicitudes de reubicaciones pagadas;
- Llevar el control de los contratos pagados;
- Digitalizar recibos de pago;
- Archivar documentación; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas y el o la responsable del Área de Comercialización.





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Técnico, Bachillerato y/o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de office y sistema de cobro.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre el contacto con usuarios.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, equipo de oficina y sistema de cobro, digitalizador o escáner.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación, dinamismo, organización, trabajo en equipo, amabilidad, honestidad.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>CAJERA O CAJERO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Reporta a:</b>	Responsable del Área de Comercialización.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Área de Contabilidad, Órgano Interno de Control.
<b>Interacciones Externas:</b>	Usuarios o usuarias.

### Descripción Genérica

Efectuar, registrar y reportar el cobro de los servicios suministrados por el Organismo a los usuarios.

### Descripción Específica

- Realizar el cobro a usuarios y usuarias;
- Elaborar facturas para los usuarios y usuarias que las soliciten por el cobro de servicios de agua potable, drenaje y recepción de caudales;
- Realizar cortes de caja y fichas de depósito para envío al banco;
- Realizar reportes diarios y mensuales de ingresos y de facturas;
- Enviar facturas por correo electrónico a los usuarios y usuarias;
- Proporcionar información solicitada por los usuarios y usuarias; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas.





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Técnico, Bachillerato y/o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Proceso y sistema de cobro, manejo de office, corte de caja.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre efectivo, facturas, equipos y medios de trabajo, sobre el contacto con usuarios y usuarias.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, sistema de cobro y lector de códigos.
<b>Habilidades:</b>	Honradez, responsabilidad, manejo de efectivo, detección de billetes falsos, comunicación, organización, trabajo sobre presión.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Ingreso de billetes falsos no detectados.





<b>Puesto:</b>	<b>SECRETARIA O SECRETARIO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Reporta a:</b>	Responsable del Área de Comercialización.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección General, Subdirección General, Dirección de Operación, Área de Contabilidad, Área de Administración.
<b>Interacciones Externas:</b>	Proveedores o proveedoras, usuarias o usuarios.

### Descripción Genérica

Llevar el registro, control y archivo de la información generada en el Área de Comercialización.

### Descripción Específica

- Generar archivos que se envían al Área de Contabilidad;
- Realizar la depuración y control de medidores en las rutas correspondientes;
- Revisar las lecturas en sistema medido para su captura;
- Elaborar contratos de tomas nuevas;
- Proporcionar atención a usuarios;
- Archivar la documentación manejada; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas y el responsable el Área de Comercialización.





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Carrera Técnica Secretarial y/o afín.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de office, archivo, correo electrónico, atención al público, interpretación de normas.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre el contacto con los usuarios.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora y equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Recepción de información, comunicación, organización, responsabilidad, trabajo en equipo, iniciativa.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>NOTIFICADOR O NOTIFICADORA Y/O INSPECTOR O INSPECTORA Y/O EJECUTOR O EJECUTORA</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Reporta a:</b>	Responsable del Área de Rezago.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Unidad Jurídica.
<b>Interacciones Externas:</b>	Usuarios o Usuarias.

### Descripción Genérica

Notificar los estados de cuenta a los usuarios o usuarias, realizar inspecciones y ejecutar órdenes de restricción.

### Descripción Específica

- Entregar avisos de estado de cuenta y adeudo en los domicilios de los usuarios o usuarias;
- Realizar inspecciones de lotes baldíos, tomas de agua potable y drenaje;
- Ejecutar órdenes de restricción;
- Llevar a cabo el procedimiento para la cancelación de tomas clandestinas;
- Notificar y/o ejecutar las ordenes de servicio;
- Limitar los servicios de usuarios o usuarias que presentan condición de morosidad;
- Reestablecer los servicios conforme a la orden respectiva;
- Levantar censos para la actualización del padrón de usuarios;
- Realizar lecturas de consumo de agua a usuarios o usuarias que cuentan con sistema medido;
- Asentar en los planos manzaneros la información censada; y
- Desarrollar las demás que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas.





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Bachillerato y/o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Plomería, fontanería, lectura de medidores, planos manzaneros.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre el contacto con usuarios o usuarias.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Vehículo, equipo de plomería y fontanería.
<b>Habilidades:</b>	Organización, trabajo en equipo, comunicación, dinamismo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 30% Esfuerzo físico 70% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes.09:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Lesiones físicas y resistencia a factores físicos.







<b>Puesto:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Comercialización.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección Técnica.
<b>Interacciones Externas:</b>	Usuarios o usuarias.

<b>Descripción Genérica</b>
Llevar a cabo la actualización al Padrón de usuarios del Organismo.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturar reportes de censos en los cinco sectores en los que se divide el municipio;</li> <li>• Corregir claves catastrales en el padrón de usuarios;</li> <li>• Actualizar el padrón de usuarios en el sistema de agua-procesos;</li> <li>• Actualizar planos manzaneros de todos los sectores; y</li> <li>• Desarrollar las demás que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas.</li> </ul>





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Técnico, Bachillerato y/o carrera afin.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Legislación financiera y en materia de agua, manejo de office y sistema de cobro, planos manzaneros.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre el contacto con usuarios.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, normatividad legal aplicable, equipo de oficina, sistema aqua procesos, listas y planos catastrales.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, organización, trabajo en equipo, comunicación.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Ninguno.





<b>Puesto:</b>	<b>AYUDANTE GENERAL</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora de Administración y Finanzas.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección General, Dirección de Operación.
<b>Interacciones Externas:</b>	Dependencias públicas, empresas, instituciones bancarias.

### Descripción Genérica

Realizar actividades de mensajería y de apoyo administrativo requeridas por la Dirección de Administración y Finanzas.

### Descripción Específica

- Entregar documentación en los lugares que se le indiquen;
- Llevar documentos al archivo para su resguardo;
- Realizar depósitos bancarios;
- Foliar documentos;
- Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones;
- Brindar apoyo a las unidades administrativas; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas.





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Bachillerato.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Ubicación de dependencias oficiales, trámites bancarios, mantenimiento general.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre dinero, documentación, equipos y medios de trabajo.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Honestidad, responsabilidad, comunicación y trabajo en equipo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo físico esporádico.
<b>Ambiente físico:</b>	Favorable.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Asaltos, lesiones físicas.





<b>Puesto:</b>	<b>RESPONSABLE DE PERSONAL</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Área de Recursos Humanos.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora General y Director o Directora de Administración de Finanzas.
<b>Supervisa a:</b>	Todo el personal del Organismo adscrito a la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operación.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las áreas que conforman el Organismo.
<b>Interacciones Externas:</b>	ISSEMYM, OSFEM, SUTEYM, Dependencias Federales, Estatales y Municipales.

<b>Descripción Genérica</b>
Aplicar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normatividad y política de administración de personal del Organismo, orientada a lograr una efectividad en el desempeño de sus funciones.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la formulación de la política de administración de personal;</li> <li>• Plantear y coordinar los programas de desarrollo de personal;</li> <li>• Tramitar, registrar y controlar los movimientos e incidencias del personal (altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, licencias, incapacidades, vacaciones, etc.);</li> <li>• Proporcionar a los trabajadores los beneficios y prestaciones económicas, sociales y sindicales que establezcan las disposiciones legales aplicables;</li> <li>• Aplicar y validar en el sistema de nómina las percepciones y deducciones autorizadas a cada trabajador;</li> <li>• Entregar a los trabajadores los beneficios y prestaciones económicas sociales y sindicales que establezcan las disposiciones legales aplicables;</li> <li>• Realizar quincenalmente la dispersión de nómina para su pago, así como recabar las firmas de los trabajadores correspondientes en sus recibos de nómina;</li> </ul>





- Registrar y controlar la asistencia y puntualidad del personal;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral vigente;
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Organismo correspondiente a servicios personales;
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de personal;
- Determinar finiquitos e indemnizaciones de los trabajadores;
- Realizar la determinación mensual de impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal;
- Realizar la determinación mensual del impuesto sobre la renta de sueldos y salarios para la declaración provisional al SAT;
- Integrar la información de nómina y remitirlo al Área de Contabilidad para la integración del informe mensual para entrega al OSFEM;
- Proporcionar al Área de Contabilidad los importes de los descuentos aplicados cada quincena;
- Generar reportes de nómina de los movimientos realizados;
- Registrar oportunamente los movimientos de altas, bajas y modificaciones en la Plataforma PRISMA del ISSEMYM;
- Aplicar y realizar el pago de cuotas de seguridad social, así como créditos y convenios celebrados con el ISSEMYM;
- Tramitar y gestionar ante el ISSEMYM duplicado de claves y correcciones requeridas por los trabajadores;
- Elaborar constancias laborales que son firmadas por el Director o Directora de Administración y Finanzas;
- Difundir y vigilar la aplicación de manuales administrativos;





- Proporcionar al Órgano Interno de Control y Unidad Jurídica la información requerida para la atención de disposiciones, resolución de conflictos internos y aplicación de medidas disciplinarias;
- Recibir y dar atención a los oficios enviados por el sindicato, relativos a prestaciones o condiciones laborales de los trabajadores; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas.

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Contaduría, en Administración y/o Licenciatura en Actuaría.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Administración general de recursos humanos, seguridad social, contabilidad, legislación laboral, fiscal y financiera, manejo de office y sistema de nómina, correo electrónico.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre el trabajo de otras personas, equipos y medios de trabajo, información y calidad del servicio.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora y normatividad legal aplicable.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, manejo de personal, de conflictos, toma de decisiones, solución de problemas, organización, supervisión, motivación, comunicación, responsabilidad, trabajo sobre presión, capacidad de análisis, objetivo, analítico y negociador.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Labores en horas y días inhábiles y estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Área de Recursos Humanos.
<b>Reporta a:</b>	Encargado de personal.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las áreas que conforman el Organismo.
<b>Interacciones Externas:</b>	ISSEMYM, OSFEM, SUTEYM, Dependencias Federales, Estatales y Municipales.

### Descripción Genérica

Ser apoyo en la administración de personal del ODAPASA en actividades relativas al control y manejo de información del personal.

### Descripción Específica

- Proporcionar a los trabajadores los formatos para su registro de vacaciones;
- Proporcionar la información necesaria al personal de nuevo ingreso;
- Recabar las firmas de los trabajadores correspondientes en sus recibos de nómina;
- Integrar los expedientes de personal;
- Imprimir las listas de asistencia y recabar firmas;
- Recopilar información para dar contestación a las solicitudes en materia de transparencia; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le solicite su jefe o jefa inmediata.







<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Bachillerato o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Administración general de recursos humanos.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre el trabajo de otras personas, equipos y medios de trabajo, información y calidad del servicio.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora y normatividad legal aplicable.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación, organización.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Labores en horas y días inhábiles, estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>DIRECTOR O DIRECTORA DE OPERACIÓN</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Operación.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora General.
<b>Supervisa a:</b>	Coordinación Administrativa, Supervisión de poceros, rebombes y operación de válvulas, Área de estudios y proyectos, Área de Informe de Obra, Área de Supervisión de Residentes, Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, Área de Mantenimiento, Equipo de Bombeo y Cloración Área de Operación y Bombeo, Coordinación de pipas y Equipo Váctor, Área de Operación y Mantenimiento de Agua Potable.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las áreas que componen el ODAPASA.
<b>Interacciones Externas:</b>	CONAGUA, CAEM, Junta Local de caminos, Dirección de Obras Públicas, proveedores, empresas, contratistas, usuarias o usuarios.

<b>Descripción Genérica</b>
Planear, organizar, dirigir y coordinar la operación, mantenimiento y aprovechamiento de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a cargo del Organismo.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar las políticas, normas y criterios técnicos a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;</li> <li>• Coordinar, formular y elaborar los estudios, proyectos, programas y presupuestos de obras públicas relacionadas con el equipamiento hidráulico y sanitario urbano que no estén asignadas a otra dependencia, con base en las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo municipal;</li> <li>• Impulsar la participación comunitaria en el desarrollo de obras de infraestructura hidráulica y sanitaria;</li> <li>• Recibir y atender las solicitudes de obra pública hidráulica y sanitaria, así como de materiales de construcción para las mismas;</li> <li>• Registrar, atender o dar seguimiento a los compromisos del Presidente o Presidenta del Consejo Directivo en materia de obra pública hidráulica y sanitaria;</li> </ul>





- Realizar estudios de factibilidad técnica, social y económica de las obras públicas hidráulicas y sanitarias y de los servicios que presta el Organismo;
- Proporcionar asesoría técnica en la ejecución de obras comunitarias o de carácter intermunicipal;
- Promover la participación del sector privado en el desarrollo de obras y servicios hidráulicos y sanitarios de infraestructura urbana;
- Integrar el inventario de estudios y proyectos que se realicen sobre la obra pública hidráulica y sanitaria, así como los servicios relacionados con la misma, conformando su catálogo y archivo;
- Integrar y mantener actualizado el catálogo de proveedores y contratistas, así como proporcionar la información necesaria que sobre el mismo le soliciten las dependencias y comunidades que ejecuten obras hidráulicas y sanitarias;
- Realizar proyectos ejecutivos para que la obra pública, hidráulica y sanitaria, se efectúe con calidad, eficiencia y congruencia con los objetivos y estrategias de los planes de desarrollo urbano;
- Revisar, conciliar y autorizar los precios unitarios aplicables a la obra pública, hidráulica y sanitaria y servicios relacionados con la misma, que servirán de base para realizar concursos y presupuestos base;
- Integrar y mantener actualizados los expedientes únicos de obra pública;
- Gestionar recursos económicos, materiales y humanos para la ejecución de la obra pública hidráulica y sanitaria y de los servicios relacionados con la misma, tomando en consideración las adecuaciones presupuestales que se deriven del ejercicio del programa de inversión;
- Expedir las bases a que deban sujetarse los concursos para la ejecución de las obras y de los servicios relacionados con las mismas;
- Realizar el proceso de adjudicación y, previa aprobación del Director o Directora General, emitir el dictamen correspondiente;
- Rescindir, conjuntamente con el Director o Directora General, los contratos de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, siempre que haya sido otorgado el anticipo y la obra no se hubiere iniciado;





- Participar en la formulación y permanente actualización de los modelos de contrato de obra pública y de servicios relacionados con la misma, de conformidad con las normas establecidas en la materia;
- Suscribir las autorizaciones de pago de anticipos y estimaciones de obra pública y de servicios relacionados con la misma, cuando procedan;
- Autorizar, conjuntamente con el Director o Directora General, las solicitudes de convenios de ampliación de monto para la terminación de las obras y de servicios relacionados con la misma;
- Diseñar y operar, de manera conjunta con el Director o Directora General, un sistema de información de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma, que permita determinar el avance físico y financiero, períodos de ejecución en los plazos establecidos, montos autorizados, calidad en los materiales y procedimientos constructivos y apego a las normas vigentes en la materia;
- Ejecutar las obras de reparación, adaptación, instalación y demolición que le sean asignadas en los inmuebles propiedad del Organismo o del Ayuntamiento;
- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas y al del Órgano Interno de Control del inicio, avance y conclusión de las obras que se realicen;
- Supervisar las obras y los servicios relacionados con la misma, a fin de que se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios y programas aprobados o, en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública;
- Autorizar, cuando procedan, las solicitudes de convenios de ampliación de plazo para la terminación de las obras y servicios relacionados con la misma; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director o Directora General.





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Ingeniero o Ingeniera Civil, Ingeniero o Ingeniera en Hidráulica.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería hidráulica, control de procesos, programas operativos, administración, presupuestos, estudios y proyectos, legislación en materia de agua y computación.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre el trabajo de otras personas, sobre equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con usuarios.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, planos, programas y equipos técnicos.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, organización, comunicación, trabajo en equipo, solución de problemas, capacidad de negociación.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Sujeto a la carga o demanda de trabajo, podrá variar de acuerdo a las condiciones de trabajo. De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Lesiones físicas.





<b>Puesto:</b>	<b>SECRETARIA O SECRETARIO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Operación.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora de Operación y Coordinador o Coordinadora Administrativa.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección General, Dirección de Operación, Coordinación Administrativa, Dirección de Administración y Finanzas y personal adscrito a la Dirección de Operación.
<b>Interacciones Externas:</b>	Usuarios o Usuarias.

<b>Descripción Genérica</b>
Dar trámite y seguimiento a las actividades solicitadas por el Director o Directora de Operación, llevando el registro, control y resguardo de la información generada.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir oficios, solicitudes y documentación dirigida al Director o Directora de Operación;</li> <li>• Llevar el control y la documentación recibida a las áreas correspondientes;</li> <li>• Dar contestación a los oficios y escritos recibidos.</li> <li>• Recibir reportes de fugas, falta de servicio o falta de presión de agua potable y drenaje de usuarios o usuarias, los cuales se turnan al área correspondiente de la Dirección de Operación;</li> <li>• Recibir el reporte de trabajo ejecutados para dar respuesta a las diferentes áreas del Organismo;</li> <li>• Transcribir y enviar el reporte mensual de las acciones de diversas áreas que realiza la Dirección de Operación;</li> <li>• Registrar y controlar los permisos de salida del personal;</li> <li>• Atender y realizar llamadas telefónicas;</li> <li>• Registrar permisos, días económicos, vacaciones del personal;</li> <li>• Archivar documentación;</li> </ul>





- Fotocopiar documentos e integrar carpetas; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Coordinador Administrativo o la Coordinadora Administrativa y el Director o Directora de Operación.

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Secretaria Técnica Ejecutiva.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de office, redacción, archivo, correo electrónico, atención al público, interpretación de normas.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre el contacto con los usuarios o usuarias.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora y equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Recepción de información, comunicación, responsabilidad, organización, compañerismo, trabajo en equipo y atención al público.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>AUXILIAR TÉCNICO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Operación.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora de Operación.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Residentes.
<b>Interacciones Externas:</b>	Usuarios o usuarias.

<b>Descripción Genérica</b>
Dar trámite y seguimiento a las actividades solicitadas por el Director o Directora de Operación, llevando el registro, control y archivo de la información generada.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir reportes de fugas, falta de servicio, falta de presión de agua potable y drenaje por parte de la Dirección General y usuarios o usuarias, así como turnar cada uno al o la residente correspondiente;</li> <li>• Registrar y realizar el reporte mensual de las actividades de pipas;</li> <li>• Registrar y realizar el reporte diario de las actividades de residentes, PTAR, pozos, inspecciones, supervisores, planeación, váctor, drenaje;</li> <li>• Fotocopiar documentos e integrar carpetas y captura de datos de los reportes de actividades de los trabajos realizados; y</li> <li>• Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Coordinador Administrativo o la Coordinadora Administrativa y el Director o Directora de Operación.</li> </ul>







<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Carrera técnica.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de office, redacción, archivo, correo electrónico, atención al público, interpretación de normas.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre el contacto con los usuarios o usuarias.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora y equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Recepción de información, comunicación, responsabilidad, organización, compañerismo, trabajo en equipo y atención al público.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>TÉCNICO ELECTROMECAÁNICO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Operación.
<b>Reporta a:</b>	Responsable del Área de Mantenimiento, equipo de bombeo y cloración.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Poceros.
<b>Interacciones Externas:</b>	No aplica.

### Descripción Genérica

Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo del Organismo para su óptimo funcionamiento y operación.

### Descripción Específica

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cloración;
- Realizar reparaciones eléctricas y mecánicas a los equipos de bombeo;
- Cloración en fuentes de abastecimiento;
- Comunicar a su jefe o jefa inmediato las refacciones con sus especificaciones técnicas que requieran cambiarse;
- Realizar los informes de mantenimiento; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Responsable del Área de Mantenimiento y Operación de Bombeo.





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Técnico Electromecánico.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Mantenimiento eléctrico y mecánico de equipos de bombeo.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Equipo electromecánico.
<b>Habilidades:</b>	Organización, comunicación, trabajo en equipo, solución de problemas, proactivo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo físico y mental, destreza manual.
<b>Ambiente físico:</b>	Favorable.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Descargas eléctricas y lesiones físicas.





<b>Puesto:</b>	<b>COORDINADOR O COORDINADORA ADMINISTRATIVA-OPERATIVA.</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Operación.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora de Operación.
<b>Supervisa a:</b>	Coordinación Administrativa, Supervisión de poceros, rebombes y operación de válvulas, Área de estudios y proyectos, Área de Informe de Obra, Área de Supervisión de Residentes, Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, Área de Mantenimiento, Equipo de Bombeo y Cloración Área de Operación y Bombeo, Coordinación de pipas y Equipo Váctor, Área de Operación y Mantenimiento de Agua Potable.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las áreas que componen el ODAPASA.
<b>Interacciones Externas:</b>	CONAGUA, CAEM, Junta Local de Caminos, Dirección de Obras Públicas, proveedores, empresas, contratistas, usuarias o usuarios.

<b>Descripción Genérica</b>
Dar trámite y seguimiento a las actividades solicitadas por el Director o Directora de Operación, llevando el registro, control y archivo de la información generada.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar oficios, solicitudes y documentación dirigida al Director o Directora de Operación;</li> <li>• Revisión de la documentación recibida a las áreas correspondientes, así como a los residentes de sector;</li> <li>• Revisión de las respuestas a los oficios recibidos, solicitudes, memorándum y papeletas;</li> <li>• Verificar y dar seguimiento a los reportes de fugas, falta de servicio, falta de presión, de agua potable y drenaje por parte de la Dirección General y usuarios o usuarias, los cuales se turnan a los residentes;</li> <li>• Verificar los trabajos ejecutados (papelería) para su respuesta a diferentes áreas;</li> </ul>





- Revisar los reportes mensuales de las actividades de diversas áreas que realiza la Dirección de Operación;
- Vigilar y revisar los permisos de salida del personal;
- Revisar el control del registro de permisos, días económicos, vacaciones del personal;
- Revisar el Archivo de documentación;
- Y desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Operación.

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Ingeniero o Ingeniera Civil, Ingeniero o Ingeniera en Hidráulica.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería hidráulica, control de procesos, programas operativos, administración, presupuestos, estudios y proyectos, legislación en materia de agua y computación.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre el trabajo de otras personas, sobre equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con usuarios.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, planos, programas y equipos técnicos.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, organización, comunicación, trabajo en equipo, solución de problemas, capacidad de negociación.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Sujeto a la carga o demanda de trabajo, podrá variar de acuerdo a las condiciones de trabajo. De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Lesiones físicas.





<b>Puesto:</b>	<b>SUPERVISOR DE POCEROS, REBOMBEO Y OPERACIÓN DE VÁLVULAS</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Operación.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora de Operación.
<b>Supervisa a:</b>	Electromecánico y Poceros.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operación, Almacén.
<b>Interacciones Externas:</b>	CAEM, CONAGUA, CFE.

### Descripción Genérica

Supervisar, verificar y controlar el adecuado funcionamiento de los equipos de bombeo en pozos y rebombos que opera el Organismo con la finalidad de suministrar el servicio de agua potable con oportunidad y calidad.

### Descripción Específica

- Supervisar y registrar las lecturas eléctricas mensuales de los equipos de bombeo;
- Llevar el registro y control de lecturas de volúmenes de extracción de agua de manera mensual;
- Llevar el registro y control de lecturas de volúmenes de extracción de agua en bloque de manera mensual;
- Revisar y registrar la facturación mensual por concepto de energía eléctrica de los equipos de bombeo;
- Supervisar y verificar la operación de equipos de bombeo;
- Supervisar y verificar la operación de equipos de cloración;
- Coordinar la revisión y control de cloración de fuentes de abastecimiento conforme a las normas establecidas;
- Realizar reporte diario, mensual y trimestral de actividades;
- Desarrollar proyectos de obra electromecánica; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Operación.





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Ingeniero o Ingeniera en Hidráulica, Ingeniero electromecánica o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería eléctrica y mecánica, computación.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre el trabajo de otras personas, sobre equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, multi-amperímetro, sonda de nivel.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, capacidad de mando, organización, comunicación, trabajo en equipo, solución de problemas.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo físico y mental.
<b>Ambiente físico:</b>	Falta de espacio.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Descargas eléctricas.





<b>Puesto:</b>	<b>POCERA O POCERO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Operación.
<b>Reporta a:</b>	Responsable del Área de Mantenimiento y equipo de bombeo y cloración.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Almacén, Electromecánico.
<b>Interacciones Externas:</b>	Usuarios o Usuarias.

<b>Descripción Genérica</b>
Operar y vigilar los equipos de bombeo, fuentes de abastecimiento y red hidráulica, verificando la calidad y suficiencia de agua para cubrir las necesidades de la comunidad y usuarios y usuarias.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el funcionamiento óptimo de los equipos de bombeo y fuentes de abastecimiento de agua potable;</li> <li>• Vigilar los niveles de agua potable de los tanques reguladores;</li> <li>• Vigilar la correcta operación electromecánica de los equipos de bombeo;</li> <li>• Arrancar y parar el equipo de bombeo en los días y horarios establecidos por su autoridad inmediata superior;</li> <li>• Operar válvulas en los sistemas que así lo requiera, conforme a los días y horarios establecidos;</li> <li>• Revisar los sistemas de cloración en las fuentes de abastecimiento;</li> <li>• Tomar lecturas diarias de los medidores de luz, así como los medidores totalizadores de agua;</li> <li>• Verificar, y en su caso, reparar las tapas de los depósitos de agua con aseguramientos requeridos;</li> <li>• Revisar los manómetros para tomar las decisiones técnicas correspondientes;</li> </ul>







- Dar mantenimiento preventivo al equipo de bombeo, o en su caso hacer el reporte correspondiente a la Dirección de Operación;
- Realizar recorridos sobre las líneas de conducción y distribución para detectar fugas y hacer reporte verbal y por escrito de inmediato a la Dirección de Operación;
- Reportar inmediatamente a la Dirección de Operación cualquier anomalía que se presente en los equipos o fuentes de abastecimiento, de forma verbal y por escrito;
- Llenar bitácora de trabajo diariamente y entregarla los días lunes hábiles, al jefe inmediato superior;
- Mantener limpia su área de trabajo;
- Si al cambio de turno el o la responsable observa alguna irregularidad deberá registrarla y en su caso reportarla;
- Dar parte al delegado o a la policía municipal cuando exista riesgo para las instalaciones a su cargo por la presencia de personas ajenas al Organismo;
- Reportar por escrito a la Dirección de Operación las tomas clandestinas y derivaciones no registradas aportando nombre completo y dirección de las personas involucradas;
- Informar por escrito a la Dirección de Operación el uso indebido del agua señalando motivo, nombre y dirección del usuario o usuaria;
- Reportar a la Dirección de Operación por escrito a las personas que realicen conexiones a la red sin autorización correspondiente, señalando nombre completo y domicilio;
- Permanecer en su área de trabajo todo el tiempo de su jornada laboral; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Bachillerato.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Operación de equipos de bombeo.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con usuarios y usuarias.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Equipo electromecánico.
<b>Habilidades:</b>	Organización, comunicación, trabajo en equipo, responsabilidad, disciplina, proactivo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo físico, destreza manual, resistencia a desplazamientos.
<b>Ambiente físico:</b>	Poco favorable.
<b>Horario de trabajo:</b>	72 horas de trabajo continuas x 72 horas de descanso continuas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Lesiones físicas, descargas eléctricas.





<b>Puesto:</b>	<b>FONTANERA O FONTANERO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Operación.
<b>Reporta a:</b>	Residente.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Albañil, ayudantes generales.
<b>Interacciones Externas:</b>	No aplica.

### Descripción Genérica

Realizar la instalación, reparación y mantenimiento de líneas de distribución y conducción de agua potable y drenaje que administra el Organismo.

### Descripción Específica

- Realizar la inspección y limpieza de tuberías;
- Llevar a cabo la instalación de tuberías en líneas de agua potable y drenaje sanitario y pluvial;
- Revisar las redes de drenaje sanitario y pluvial para verificar su correcto funcionamiento;
- Ejecutar oportunamente la reparación de tuberías en fugas de tomas y líneas de agua potable;
- Realizar calas y sondeos para localizar tuberías agua potable, de drenaje sanitario y pluvial cuando sea necesario;
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el Organismo;
- Hacer buen uso y cuidar las herramientas y equipo asignado para el desempeño de sus actividades;
- Emplear adecuadamente los materiales suministrados para llevar a cabo los trabajos encomendados; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el o la Responsable de Mantenimiento y equipo de bombeo y cloración, así como el Director o Directora de Operación.





Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Secundaria.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Fontanería, manejo de materiales, interpretación de diseños y planos.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre equipo y medios de trabajo.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Equipo y herramientas de fontanería, materiales.
<b>Habilidades:</b>	Destreza manual, seguir instrucciones, organización, comunicación, trabajo en equipo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Resistencia a posturas prolongadas, esfuerzo físico considerable, resistencia al polvo.
<b>Ambiente físico:</b>	Lugares abiertos.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Lesiones físicas.





<b>Puesto:</b>	<b>RESPONSABLE DEL ÁREA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y FACTIBILIDADES</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Operación.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora de Operación.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Residentes, Personal Administrativo y Área de Estudios y Proyectos.
<b>Interacciones Externas:</b>	No aplica.

<b>Descripción Genérica</b>
Desarrollar estudios y proyectos para la ampliación y rehabilitación de redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio, en atención a las necesidades actuales.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar estudios y proyectos ejecutivos y presupuestos de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento;</li> <li>Realizar el levantamiento topográfico de las obras y proyectos de agua potable y alcantarillado;</li> <li>Supervisar las obras de agua potable y alcantarillado;</li> <li>Realizar los cálculos para la construcción y planos de obra; así mismo para elaborar dictamen u opinión técnica para factibilidad de los servicios de agua potable y drenaje;</li> <li>Hacer visitas técnicas en los lugares donde se realizarán los estudios y proyectos; así mismo para factibilidad de servicios o visto bueno, para Licencia de Funcionamiento;</li> <li>Elaborar el cálculo y dibujo de levantamientos topográficos;</li> <li>Establecer la programación y calendarización de obras; y</li> <li>Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Operación.</li> </ul>





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Ingeniería Civil y/o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	Dibujo técnico asistido por computadora, estimaciones, topografía.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre información, documentación, equipos y medios de trabajo.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, equipo topográfico.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, recepción de información, organización, comunicación, trabajo en equipo, creatividad.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo físico y mental.
<b>Ambiente físico:</b>	Favorable.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Lesiones físicas.





<b>Puesto:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y FACTIBILIDADES</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Operación.
<b>Reporta a:</b>	Responsable del Área de Estudios, Proyectos y Factibilidades.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Residentes, Personal Administrativo y Área de Estudios y Proyectos.
<b>Interacciones Externas:</b>	No aplica.

### Descripción Genérica

Apoyar en el desarrollo de estudios y proyectos para la ampliación y rehabilitación de redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio.

### Descripción Específica

- Elaborar estudios y proyectos ejecutivos y presupuestos de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- Apoyar en el levantamiento topográfico de las obras y proyectos de agua potable y alcantarillado;
- Realizar los cálculos para la construcción y planos de obra; así mismo para elaborar dictamen u opinión técnica para factibilidad de los servicios de agua potable y drenaje;
- Hacer visitas técnicas en los lugares donde se realizarán los estudios y proyectos; así mismo para factibilidad de servicios o visto bueno, para Licencia de Funcionamiento;
- Elaborar el cálculo y dibujo de levantamientos topográficos; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Operación.





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Técnico en construcción urbana.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Dibujo técnico asistido por computadora, estimaciones, topografía.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre información y documentación.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora y equipo topográfico.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, recepción de información, organización, comunicación, trabajo en equipo y creatividad.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Lesiones físicas y estrés laboral.







<b>Puesto:</b>	<b>AUXILIAR CONTABLE DEL ÁREA DE INFORME DE OBRA</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Operación.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora de Operación.
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección de Administración y Finanzas, Almacén, UIPPE.
<b>Interacciones Externas:</b>	OSFEM y Dirección de Obras Públicas.

### Descripción Genérica

Desarrollar, registrar y reportar los informes de obras realizadas por el Organismo para su tratamiento administrativo y contable.

### Descripción Específica

- Recibir requisiciones y salidas por parte del área de almacén;
- Llevar el control de solicitudes de compra;
- Relacionar y clasificar facturas y salidas de almacén de acuerdo al tipo de gasto, función, programa y proyecto;
- Realizar control de presupuesto de egresos;
- Realizar traspasos presupuestarios o dictámenes de reconducción;
- Revisar salidas de almacén;
- Elaborar resumen de clasificación de obras de facturas;
- Elaborar resumen de clasificación de obras de salidas de almacén;
- Elaborar resumen de clasificación de obra global (facturas y salidas de almacén);
- Integrar fichas de seguimiento de indicadores anual, trimestral y semestral, así como evidencias para remitirlos a la UIPPE;





- Realizar reporte trimestral de avances del Programa Operativo Anual, así como sus evidencias para remitirlo a la UIPPE;
- Realizar el presupuesto anual de egresos de la Dirección de Operación;
- Recepción y control de reportes de actividades, así como la elaboración de croquis de localización de cada uno;
- Integrar información de la Cuenta Pública Anual;
- Elaborar el Programa Operativo Anual en coordinación con la UIPPE; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Operación.

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Contabilidad.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad, administración, manejo de office y de medios electrónicos.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre equipos, medios de trabajo, información y documentación.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de recepción, análisis, clasificación y procesamiento de información, habilidad aritmética, comunicación y trabajo en equipo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>COORDINADOR O COORDINADORA DE RESIDENTES</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Operación.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora de Operación.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Residentes, Personal Administrativo y Área Estudios, Proyectos y factibilidades.
<b>Interacciones Externas:</b>	No aplica.

<b>Descripción Genérica</b>
Desarrollar estudios y proyectos para la ampliación y rehabilitación de redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio, en atención de las necesidades actuales.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las actividades de los residentes;</li> <li>• Realizar inspecciones en campo, para tomas de Agua Potable, Drenaje Sanitario e Instalaciones de Medidor de Gasto;</li> <li>• Elaborar presupuesto de costos de material, mano de obra de tomas de agua potable, drenaje sanitario y medidores de gasto; y</li> <li>• Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Operación.</li> </ul>





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Bachillerato y/o carrera técnica o afín.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de office, redacción, archivo, correo electrónico, atención al público, interpretación de normas.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre el contacto con los usuarios.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora y equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Recepción de información, comunicación, responsabilidad, organización, compañerismo, trabajo en equipo y atención al público.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo físico esporádico.
<b>Ambiente físico:</b>	Favorable.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>JEFA O JEFE DE SECTOR 1</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Operación.
<b>Reporta a:</b>	Director de Operación, Coordinador Administrativo o Coordinadora Administrativa y Supervisor o Supervisora de Residentes.
<b>Supervisa a:</b>	Choferes, albañiles, fontaneros y ayudantes generales.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección General, Subdirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operación, Almacén.
<b>Interacciones Externas:</b>	Dirección de Servicios Públicos y usuarias o usuarios.

<b>Descripción Genérica</b>
Dirigir, supervisar, coordinar y controlar los procesos técnicos y administrativos requeridos para la operación de las redes de agua potable, drenaje y alcantarillado del municipio.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuantificar los materiales para las instalaciones o reparaciones de tomas domiciliarias, líneas de distribución y conducción de agua potable y drenaje;</li> <li>• Realizar solicitudes de materiales a utilizar en las instalaciones y/o reparaciones de tomas domiciliarias, líneas de distribución y conducción de agua potable y drenaje;</li> <li>• Atender las solicitudes de instalaciones de tomas y drenaje, ampliaciones de líneas de agua y drenaje para que sean atendidas en tiempo y forma;</li> <li>• Supervisar el proceso y término óptimo de trabajos ejecutados como rupturas de concreto, excavaciones, reparaciones o instalaciones y reposiciones con los acabados sobre la vialidad;</li> <li>• Supervisar las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;</li> <li>• Suministrar información técnica que le sea requerida; y</li> <li>• Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Operación, Coordinador Administrativo o Coordinadora Administrativa y supervisor o supervisora de Residentes.</li> </ul>





Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Técnico en Construcción Urbana.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	Presupuestos, redes de agua potable y drenaje, fontanería, computación.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre el trabajo de otras personas, sobre equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, herramienta de fontanería, planos.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal, organización, comunicación, trabajo en equipo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo físico y mental, tiempo de reacción.
<b>Ambiente físico:</b>	Favorable.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Lesiones físicas.





<b>Puesto:</b>	<b>JEFA O JEFE DE SECTOR 2</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Operación.
<b>Reporta a:</b>	Director de Operación, Coordinador Administrativo o Coordinadora Administrativa y Supervisor o Supervisora de Residentes.
<b>Supervisa a:</b>	Choferes, albañiles, fontaneros y ayudantes generales.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección General, Subdirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operación, Almacén.
<b>Interacciones Externas:</b>	Dirección de Servicios Públicos y usuarias o usuarios.

<b>Descripción Genérica</b>
Dirigir, supervisar, coordinar y controlar los procesos técnicos y administrativos requeridos para la operación de las redes de agua potable, drenaje y alcantarillado del municipio.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuantificar los materiales para las instalaciones o reparaciones de tomas domiciliarias, líneas de distribución y conducción de agua potable y drenaje;</li> <li>• Realizar solicitudes de materiales a utilizar en las instalaciones y/o reparaciones de tomas domiciliarias, líneas de distribución y conducción de agua potable y drenaje;</li> <li>• Atender las solicitudes de instalaciones de tomas y drenaje, ampliaciones de líneas de agua y drenaje para que sean atendidas en tiempo y forma;</li> <li>• Supervisar el proceso y término óptimo de trabajos ejecutados como rupturas de concreto, excavaciones, reparaciones o instalaciones y reposiciones con los acabados sobre la vialidad;</li> <li>• Supervisar las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;</li> <li>• Suministrar información técnica que le sea requerida; y</li> <li>• Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Operación, Coordinador Administrativo o Coordinadora Administrativa y supervisor o Supervisora de Residentes.</li> </ul>





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Técnico en Construcción Urbana.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	Presupuestos, redes de agua potable y drenaje, fontanería, computación.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre el trabajo de otras personas, sobre equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, herramienta de fontanería, planos.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal, organización, comunicación, trabajo en equipo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo físico y mental, tiempo de reacción.
<b>Ambiente físico:</b>	Favorable.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Lesiones físicas.







<b>Puesto:</b>	<b>JEFA O JEFE DE SECTOR 3</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Operación.
<b>Reporta a:</b>	Director de Operación, Coordinador Administrativo o Coordinadora Administrativa y Supervisor o Supervisora de Residentes.
<b>Supervisa a:</b>	Choferes, albañiles, fontaneros y ayudantes generales.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección General, Subdirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operación, Almacén.
<b>Interacciones Externas:</b>	Dirección de Servicios Públicos y usuarias o usuarios.

<b>Descripción Genérica</b>
Dirigir, supervisar, coordinar y controlar los procesos técnicos y administrativos requeridos para la operación de las redes de agua potable, drenaje y alcantarillado del municipio.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuantificar los materiales para las instalaciones o reparaciones de tomas domiciliarias, líneas de distribución y conducción de agua potable y drenaje;</li> <li>• Realizar solicitudes de materiales a utilizar en las instalaciones y/o reparaciones de tomas domiciliarias, líneas de distribución y conducción de agua potable y drenaje;</li> <li>• Atender las solicitudes de instalaciones de tomas y drenaje, ampliaciones de líneas de agua y drenaje para que sean atendidas en tiempo y forma;</li> <li>• Supervisar el proceso y término óptimo de trabajos ejecutados como rupturas de concreto, excavaciones, reparaciones o instalaciones y reposiciones con los acabados sobre la vialidad;</li> <li>• Supervisar las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;</li> <li>• Suministrar información técnica que le sea requerida; y</li> <li>• Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Operación, Coordinador Administrativo o Coordinadora Administrativa y supervisor o Supervisora de Residentes.</li> </ul>





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Técnico en Construcción Urbana.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	Presupuestos, redes de agua potable y drenaje, fontanería, computación.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre el trabajo de otras personas, sobre equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, herramienta de fontanería, planos.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal, organización, comunicación, trabajo en equipo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo físico y mental, tiempo de reacción.
<b>Ambiente físico:</b>	Favorable.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Lesiones físicas.





<b>Puesto:</b>	<b>JEFA O JEFE DE SECTOR 4</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Operación.
<b>Reporta a:</b>	Director de Operación, Coordinador Administrativo o Coordinadora Administrativa y Supervisor o Supervisora de Residentes.
<b>Supervisa a:</b>	Choferes, albañiles, fontaneros y ayudantes generales.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección General, Subdirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operación, Almacén.
<b>Interacciones Externas:</b>	Dirección de Servicios Públicos y usuarias o usuarios.

<b>Descripción Genérica</b>
Dirigir, supervisar, coordinar y controlar los procesos técnicos y administrativos requeridos para la operación de las redes de agua potable, drenaje y alcantarillado del municipio.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuantificar los materiales para las instalaciones o reparaciones de tomas domiciliarias, líneas de distribución y conducción de agua potable y drenaje;</li> <li>• Realizar solicitudes de materiales a utilizar en las instalaciones y/o reparaciones de tomas domiciliarias, líneas de distribución y conducción de agua potable y drenaje;</li> <li>• Atender las solicitudes de instalaciones de tomas y drenaje, ampliaciones de líneas de agua y drenaje para que sean atendidas en tiempo y forma;</li> <li>• Supervisar el proceso y término óptimo de trabajos ejecutados como rupturas de concreto, excavaciones, reparaciones o instalaciones y reposiciones con los acabados sobre la vialidad;</li> <li>• Supervisar las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;</li> <li>• Suministrar información técnica que le sea requerida; y</li> <li>• Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Operación, Coordinador Administrativo o Coordinadora Administrativa y supervisor o Supervisora de Residentes.</li> </ul>





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Técnico en Construcción Urbana.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	Presupuestos, redes de agua potable y drenaje, fontanería, computación.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre el trabajo de otras personas, sobre equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, herramienta de fontanería, planos.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal, organización, comunicación, trabajo en equipo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo físico y mental, tiempo de reacción.
<b>Ambiente físico:</b>	Favorable.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Lesiones físicas.





<b>Puesto:</b>	<b>CHOFER</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Operación.
<b>Reporta a:</b>	Residentes.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección de Operación y Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Interacciones Externas:</b>	No aplica.

### Descripción Genérica

Trasladar al personal, herramientas y equipo de las instalaciones de la Dirección de Operación a los lugares, horarios y condiciones que le sean indicados, en el vehículo asignado.

### Descripción Específica

- Realizar el traslado de materiales al lugar de trabajo;
- Trasladar al personal al lugar de trabajo asignado;
- Informar al área correspondiente de las averías o fallas de la unidad para la atención oportuna;
- Realizar el traslado de la unidad al taller mecánico para su mantenimiento y reparación cuando le sea indicado;
- Suministrar de combustible a la unidad de transporte en los días y horarios establecidos;
- Mantener en buenas condiciones el vehículo a su cargo; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Responsable del Área de Mantenimiento equipo de Bombeo y cloración, así como el Director o Directora de Operación.





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Bachillerato
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de todo tipo de vehículos, fácil desplazamiento en zonas urbanas, Reglamento de Tránsito.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre vehículo y equipo, licencia de conducir vigente.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Vehículo.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de vehículos, habilidad, dinamismo, proactividad, iniciativa.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Resistencia a posturas prolongadas, esfuerzo físico esporádico.
<b>Ambiente físico:</b>	Favorable.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Percances automovilísticos.





<b>Puesto:</b>	<b>ALBAÑIL</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Operación.
<b>Reporta a:</b>	Residente.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Fontanero, ayudantes generales.
<b>Interacciones Externas:</b>	No aplica.

### Descripción Genérica

Realizar la construcción de obras, empleando los materiales requeridos de acuerdo a su tipo, utilizando las técnicas, materiales y herramientas necesarias para asegurar el correcto acabado de las obras.

### Descripción Específica

- Llevar a cabo la construcción, reparación y adecuación de las obras relacionadas con el suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- Preparar el terreno en el que se efectuará el trabajo;
- Dar seguimiento a las instrucciones que emita el o la residente, jefe o jefa inmediato de acuerdo a los planes y programas de trabajo;
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el Organismo;
- Cuidar y usar adecuadamente el equipo y las herramientas que se le asigne para el desempeño de sus actividades;
- Emplear adecuadamente los materiales suministrados para llevar a cabo los trabajos encomendados; y
- Desarrollar las demás que le encomiende el o la Responsable de Mantenimiento y Operación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, así como el Director o Directora de Operación.





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Secundaria.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Albañilería, manejo de materiales, interpretación de diseños y planos.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre equipo y medios de trabajo.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Equipo y herramientas de albañilería, materiales.
<b>Habilidades:</b>	Destreza manual, seguir instrucciones, organización, comunicación, trabajo en equipo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Resistencia a posturas prolongadas, esfuerzo físico considerable, resistencia al polvo.
<b>Ambiente físico:</b>	Lugares abiertos.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Lesiones físicas.







<b>Puesto:</b>	<b>AYUDANTE GENERAL</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Operación.
<b>Reporta a:</b>	Residente.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Albañil, fontanero.
<b>Interacciones Externas:</b>	Ayudante General.

<b>Descripción Genérica</b>
Brindar apoyo operativo en la ejecución de obras, instalación, reparación y mantenimiento de líneas de distribución y conducción de agua potable y drenaje, y ejecución de distintos trabajos de campo.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo al albañil en el manejo, acarreo y preparación de materiales para la construcción de obras;</li> <li>• Proporcionar apoyo al fontanero en los trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de líneas de distribución y conducción de agua potable y drenaje;</li> <li>• Limpiar las herramientas y recoger el material sobrante;</li> <li>• Realizar actividades diversas de campo; y</li> <li>• Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Responsable de Mantenimiento y Operación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, así como el Director o Directora de Operación.</li> </ul>





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Primaria o Secundaria.
<b>Experiencia:</b>	No necesaria.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de equipo de mantenimiento y limpieza.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre equipo y medios de trabajo.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Equipo y herramientas de albañilería y fontanería.
<b>Habilidades:</b>	Destreza manual, seguir instrucciones, comunicación, trabajo en equipo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Resistencia a posturas prolongadas, esfuerzo físico considerable, resistencia al polvo.
<b>Ambiente físico:</b>	Lugares abiertos.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Lesiones físicas.





<b>Puesto:</b>	<b>INTENDENTE</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Operación.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora de Operación.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las áreas.
<b>Interacciones Externas:</b>	No aplica.

### Descripción Genérica

Mantener limpias las instalaciones, oficinas y mobiliario de las unidades administrativas del Organismo a fin de conservarlas en estado óptimo.

### Descripción Específica

- Realizar el aseo y limpieza del mobiliario y de las instalaciones;
- Cuidar y regar las plantas que se encuentran dentro de las instalaciones;
- Entregar documentación en los lugares que se le indiquen;
- Brindar apoyo a las unidades administrativas; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Operación.





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Primaria o secundaria.
<b>Experiencia:</b>	6 meses.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de equipo y materiales de limpieza.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre equipo y medios de trabajo.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Equipo de limpieza.
<b>Habilidades:</b>	Honestidad, responsabilidad, iniciativa.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo físico.
<b>Ambiente físico:</b>	Favorable.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Lesiones físicas.





<b>Puesto:</b>	<b>RESPONSABLE DEL ÁREA DE AGUAS RESIDUALES</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Operación.
<b>Reporta a:</b>	Directora o Director de Operación.
<b>Supervisa a:</b>	Encargado de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección General, Dirección de Finanzas, Dirección de Operación, Almacén.
<b>Interacciones Externas:</b>	Laboratorios, instituciones académicas, usuarias o usuarios.

### Descripción Genérica

Administrar, dirigir, supervisar y controlar la correcta operación y funcionamiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Atacomulco en apego a la normatividad legal aplicable.

### Descripción Específica

- Vigilar a los encargados de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales para cumplir con las normas legales aplicables;
- Revisar los informes trimestrales de la calidad del agua descargada ante la Comisión Nacional del Agua;
- Atender y dirigir las visitas guiadas a los y las visitantes de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales;
- Elaborar y aplicar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos;
- Revisar los estudios, análisis y en su caso la aprobación para otorgar los registros de descargas de aguas residuales de las industrias y comercios; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Operación.





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Técnico Superior Universitario en Tecnología Ambiental.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Tratamiento de aguas residuales, tecnología y legislación ambiental y computación.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre el trabajo de otras personas, sobre equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, material de laboratorio.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, capacidad de mando, manejo de personal, organización, comunicación, trabajo en equipo, solución de problemas.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo físico y mental, tiempo de reacción.
<b>Ambiente físico:</b>	Exposición a factores físico-químicos y microbiológicos.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Enfermedades respiratorias, gastrointestinales y estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>RESPONSABLE DEL ÁREA DE PLANTA DE TRATAMIENTO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Operación.
<b>Reporta a:</b>	Directora o Director de Operación.
<b>Supervisa a:</b>	Operadores de cárcamo, electromecánicos, choferes de pipa, ayudantes generales.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección General, Dirección de Finanzas, Dirección de Operación, Almacén.
<b>Interacciones Externas:</b>	Instituciones académicas, usuarias o usuarios.

### Descripción Genérica

Administrar, dirigir, supervisar y controlar la correcta operación y funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Atacomulco en apego a la normatividad legal aplicable.

### Descripción Específica

- Vigilar que los parámetros de agua residual tratada cumplan con las normas legales aplicables;
- Elaborar los informes trimestrales de la calidad del agua descargada ante la Comisión Nacional del Agua;
- Revisar los cambios de turno del personal;
- Atender y dirigir las visitas guiadas a los y las visitantes de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales;
- Administrar el suministro de gasolina utilizado en las motobombas de las pipas;
- Entregar los materiales y equipos resguardados en la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales al personal autorizado;
- Gestionar el suministro de refacciones y materiales para los programas de mantenimiento preventivo y correctivo;
- Elaborar y aplicar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos;





- Revisar los estudios, análisis y en su caso la aprobación para otorgar los registros de descargas de aguas residuales de las industrias y comercios; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Operación.

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Técnico Superior Universitario en Tecnología Ambiental.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Tratamiento de aguas residuales, tecnología y legislación ambiental y computación.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre el trabajo de otras personas, sobre equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, material de laboratorio.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, capacidad de mando, manejo de personal, organización, comunicación, trabajo en equipo, solución de problemas.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo físico y mental, tiempo de reacción.
<b>Ambiente físico:</b>	Exposición a factores físico-químicos y microbiológicos.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Enfermedades respiratorias, gastrointestinales y estrés laboral.







<b>Puesto:</b>	<b>VIGILANTE U OPERADOR U OPERADORA DE CÁRCAMO Y/O PLANTA DE TRATAMIENTO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Operación.
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Aguas Residuales.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Electromecánico o electromecánica, ayudantes generales.
<b>Interacciones Externas:</b>	Operador u Operadora de Cárcamo.

### Descripción Genérica

Realizar la operación, mantenimiento y limpieza de los equipos de bombeo de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.

### Descripción Específica

- Operar equipos de bombeo de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales;
- Manejar tableros eléctricos;
- Tomar lecturas de efluentes cada hora;
- Limpiar tamices del área de pre-tratamiento;
- Tomar muestras de lodos activados de zanjas de oxidación cada 4 horas;
- Llevar a cabo la toma de lectura en volumen de agua tratada cada 24 horas;
- Realizar la limpieza en pre-tratamiento antes de entregar turno y reporte de alguna falla mecánica o eléctrica durante el turno al relevo y al responsable de dicha área;
- Revisar y controlar niveles de agua;
- Reportar fallas mecánicas o eléctricas del equipo;
- Realizar labores de jardinería; y
- Desarrollar las demás que le encomiende el responsable del Área de Aguas Residuales y Director o Directora de Operación.





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Carrera Técnica o bachillerato y/o afín.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Operación de cárcamos y equipos de bombeo, tableros eléctricos.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Equipo eléctrico y mecánico.
<b>Habilidades:</b>	Organización, comunicación, trabajo en equipo, solución de problemas, proactivo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo físico.
<b>Ambiente físico:</b>	Exposición a factores físico-químicos y microbiológicos.
<b>Horario de trabajo:</b>	Turnos de 24 horas de trabajo continuas por 48 horas de descanso continuas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Enfermedades respiratorias y gastrointestinales.





<b>Puesto:</b>	<b>COORDINADOR DE PIPAS Y EQUIPO VÁCTOR</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Operación.
<b>Reporta a:</b>	Director de Operación.
<b>Supervisa a:</b>	Chofer de pipa.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección de Operación.
<b>Interacciones Externas:</b>	Usuarios o Usuarías.

<b>Descripción Genérica</b>
Suministrar, coordinar y supervisar el abastecimiento de agua potable mediante camiones cisterna a usuarios o usuarias, de acuerdo a órdenes de suministro autorizadas, así como las programaciones del equipo váctor.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministrar agua potable del tanque de rebombeo ubicado en el Parque Industrial, mediante camiones cisterna a usuarios o usuarias, según las órdenes de suministro autorizadas por la Dirección de Operación;</li> <li>• Coordinar e indicar a los choferes de pipa los lugares, fechas y cantidades de agua potable a suministrar;</li> <li>• Supervisar que el abastecimiento de agua potable en camiones cisterna se realice conforme a las órdenes de suministro autorizadas;</li> <li>• Elaborar reportes diarios, semanales y mensuales de cargas y viajes realizados de camiones cisterna;</li> <li>• Vigilar el nivel de agua del tanque de rebombeo y reportar al pocero responsable cualquier fuga que se presente;</li> <li>• Coordinar e indicar al operador del equipo váctor de acuerdo a la programación los lugares a desazolvar; y</li> <li>• Desarrollar las demás que le encomiende el Director o Directora de Operación.</li> </ul>





Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Bachillerato.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Operación de tanque de rebombeo de agua potable, llenado de bitácora, informes.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre el trabajo de otras personas, sobre equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Bitácora.
<b>Habilidades:</b>	Organización, comunicación, trabajo en equipo y dinamismo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo físico, resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Abierto.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Lesiones físicas.





<b>Puesto:</b>	<b>CHOFER DE PIPA DE AGUA POTABLE</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Operación.
<b>Reporta a:</b>	Director de Operación, Coordinador o coordinadora Administrativa-Operativa, Coordinador de pipas y equipo váctor.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección de Operación.
<b>Interacciones Externas:</b>	Usuarios o Usuarías.

<b>Descripción Genérica</b>
Suministrar agua tratada en camión cisterna a las o los usuarios que le sean indicados conforme a la programación asignada por la Dirección de Operación y a las órdenes de pago.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el acarreo de agua tratada conforme a la programación asignada por la Dirección de Operación y a las órdenes de pago;</li> <li>• Reportar diariamente los viajes realizados;</li> <li>• Mantener en buenas condiciones el vehículo a su cargo;</li> <li>• Informar al área correspondiente de las averías o fallas de la unidad para la atención oportuna;</li> <li>• Realizar el traslado de la unidad al taller mecánico autorizado para su mantenimiento y reparación cuando lo requiera;</li> <li>• Llevar la unidad a suministrar combustible para el desarrollo de sus actividades en los días y horarios establecidos; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el Responsable de Área de Aguas Residuales el Director o Directora de Operación.</li> </ul>





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Bachillerato.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de todo tipo de vehículos, fácil desplazamiento en zonas urbanas, Reglamento de Tránsito.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre vehículos y equipos, contar con licencia de conducir vigente.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Camión cisterna.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de vehículos, pericia, dinamismo, proactivo, iniciativa.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo físico, resistencia a posturas fijas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Favorable.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Percances automovilísticos y caídas.





<b>Puesto:</b>	<b>CHOFER DE PIPA DE AGUA TRATADA</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Operación.
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de pipas y equipo váctor.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección de Operación.
<b>Interacciones Externas:</b>	Usuarios o Usuarías.

<b>Descripción Genérica</b>
Suministrar agua tratada en camión cisterna a las o los usuarios que le sean indicados conforme a la programación asignada por la Dirección de Operación y a las órdenes de pago.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el acarreo de agua tratada conforme a la programación asignada por la Dirección de Operación y a las órdenes de pago;</li> <li>• Reportar diariamente los viajes realizados;</li> <li>• Mantener en buenas condiciones el vehículo a su cargo;</li> <li>• Informar al área correspondiente de las averías o fallas de la unidad para la atención oportuna;</li> <li>• Realizar el traslado de la unidad al taller mecánico autorizado para su mantenimiento y reparación cuando lo requiera;</li> <li>• Llevar a las unidades a suministrar combustible para el desarrollo de sus actividades en los días y horarios establecidos; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el Responsable de Área de Aguas Residuales y el director o Directora de Operación.</li> </ul>





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Bachillerato.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de todo tipo de vehículos, fácil desplazamiento en zonas urbanas, Reglamento de Tránsito.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre vehículos y equipos, contar con licencia de conducir vigente.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Camión cisterna.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de vehículos, pericia, dinamismo, proactivo, iniciativa.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo físico, resistencia a posturas fijas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Favorable.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Percances automovilísticos y caídas.







<b>Puesto:</b>	<b>CHOFER DE PIPA DE AGUA TRATADA</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Operación.
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de pipas y equipo váctor.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección de Operación.
<b>Interacciones Externas:</b>	Usuarios o Usuarias.

<b>Descripción Genérica</b>
Suministrar agua tratada en camión cisterna a las o los usuarios que le sean indicados conforme a la programación asignada por la Dirección de Operación y a las órdenes de pago.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el acarreo de agua tratada conforme a la programación asignada por la Dirección de Operación y a las órdenes de pago;</li> <li>• Reportar diariamente los viajes realizados;</li> <li>• Mantener en buenas condiciones el vehículo a su cargo;</li> <li>• Informar al área correspondiente de las averías o fallas de la unidad para la atención oportuna;</li> <li>• Realizar el traslado de la unidad al taller mecánico autorizado para su mantenimiento y reparación cuando lo requiera;</li> <li>• Llevar a las unidades a suministrar combustible para el desarrollo de sus actividades en los días y horarios establecidos; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el Responsable de Área de Aguas Residuales y el director o Directora de Operación.</li> </ul>





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Bachillerato.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de todo tipo de vehículos, fácil desplazamiento en zonas urbanas, Reglamento de Tránsito.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre vehículos y equipos, contar con licencia de conducir vigente.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Camión cisterna.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de vehículos, pericia, dinamismo, proactivo, iniciativa.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo físico, resistencia a posturas fijas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Favorable.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Percances automovilísticos y caídas.





<b>Puesto:</b>	<b>OPERADOR DE EQUIPO VACTOR</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Operación.
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Aguas Residuales.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección de Operación.
<b>Interacciones Externas:</b>	Usuarios o Usuarias.

<b>Descripción Genérica</b>
Operar equipo carro tanque tipo váctor conforme a la programación asignada por la Dirección de Operación y a las órdenes de pago.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar diariamente los desazolves realizados;</li> <li>• Mantener en buenas condiciones el vehículo a su cargo;</li> <li>• Informar al área correspondiente de las averías o fallas de la unidad para la atención oportuna;</li> <li>• Realizar el traslado de la unidad al taller mecánico autorizado para su mantenimiento y reparación cuando lo requiera;</li> <li>• Llevar a las unidades a suministrar combustible para el desarrollo de sus actividades en los días y horarios establecidos; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el Responsable de Área de Aguas Residuales y el Director o Directora de Operación.</li> </ul>





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Bachillerato.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de todo tipo de vehículos, fácil desplazamiento en zonas urbanas, Reglamento de Tránsito.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre vehículos y equipos, contar con licencia de conducir vigente.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Carro tanque tipo váctor.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de vehículos, habilidad, dinamismo, proactivo, iniciativa.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo físico, resistencia a posturas fijas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Favorable.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Percances automovilísticos y caídas.





<b>Puesto:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTROL E INPECCIÓN DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Operación.
<b>Reporta a:</b>	Directora o Director de Operación.
<b>Supervisa a:</b>	Operadores de cárcamo, electromecánicos, choferes de pipa, ayudantes generales.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección General, Dirección de Finanzas, Dirección de Operación, Almacén.
<b>Interacciones Externas:</b>	Instituciones académicas, usuarias o usuarios.

### Descripción Genérica

Validar y verificar las condiciones de las descargas de agua residual de los giros industriales, comerciales y de servicios, para que no rebasen los límites máximos permisibles de contaminantes en las aguas residuales que vierten al sistema de alcantarillado y drenaje municipal.

### Descripción Específica

- Contactar al encargado o responsable de las industrias y comercios que realicen el trámite de Registro de Descarga de aguas residuales;
- Inspeccionar el registro de descarga señalado en la solicitud;
- Realizar un informe de los recorridos para que se pueda determinar la procedencia o improcedencia del trámite de Registro de Descarga de aguas residuales; y
- Revisar los documentos que se ingresen para realizar el trámite.





<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Ingeniería civil, carrera técnica superior Universitario en Tecnología Ambiental.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Tratamiento de aguas residuales, tecnología y legislación ambiental y computación.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre el trabajo de otras personas, sobre equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, material de laboratorio.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, capacidad de mando, manejo de personal, organización, comunicación, trabajo en equipo, solución de problemas.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo físico y mental, tiempo de reacción.
<b>Ambiente físico:</b>	Exposición a factores físico-químicos y microbiológicos.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Enfermedades respiratorias, gastrointestinales, agresión física verbal y estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>RESPONSABLE DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO, EQUIPO DE BOMBEO Y CLORACIÓN</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Operación.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora de Operación.
<b>Supervisa a:</b>	Electromecánico y Poceros.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operación, Almacén.
<b>Interacciones Externas:</b>	CAEM, CONAGUA, CFE.

### Descripción Genérica

Supervisar, verificar y controlar el adecuado funcionamiento de los equipos de bombeo en pozos y rebombes que opera el Organismo con la finalidad de suministrar el servicio de agua potable con oportunidad y calidad.

### Descripción Específica

- Supervisar y registrar las lecturas eléctricas mensuales de los equipos de bombeo;
- Llevar el registro y control de lecturas de volúmenes de extracción de agua de manera mensual;
- Llevar el registro y control de lecturas de volúmenes de extracción de agua en bloque de manera mensual;
- Revisar y registrar la facturación mensual por concepto de energía eléctrica de los equipos de bombeo;
- Supervisar y verificar la operación de equipos de bombeo;
- Supervisar y verificar la operación de equipos de cloración;
- Coordinar la revisión y control de cloración de fuentes de abastecimiento conforme a las normas establecidas;
- Realizar reporte diario de actividades;
- Elaborar reporte mensual de actividades y cloración;





- Elaborar reporte trimestral de obras;
- Desarrollar proyectos de obra electromecánica; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Operación.

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Preparatoria o Carrera técnica.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	En muestreos de cloro residual.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre el trabajo de otras personas, sobre equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, multi-amperímetro, sonda de nivel.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, capacidad de mando, organización, comunicación, trabajo en equipo, solución de problemas.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo físico y mental.
<b>Ambiente físico:</b>	Falta de espacio.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Descargas eléctricas.







## X. GLOSARIO

**Administrar:** Es el acto de administrar, planificar, controlar y dirigir los diversos recursos con los que cuenta una persona, empresa, negocio u organización, con el fin de alcanzar una serie de objetivos.

**Agua:** Es un líquido inodoro e insípido, que en pequeña cantidad es incoloro, y en grandes masas adquiere tonos verdosos; que refracta la luz, disuelve las sustancias, se solidifica por el frío, se evapora por el calor y, más o menos puro, forma la lluvia, los manantiales, los ríos y los mares.

**Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Atacomulco;

**CAEM:** Comisión del Agua del Estado de México.

**Código Financiero:** al Código Financiero del Estado de México y Municipios;

**CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua;

**Consejo:** Al Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atacomulco;

**Constitución Estatal:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

**Contralora o Contralor:** A la Contralora o Contralor Interno del ODAPASA;

**Directora o Director General:** A la Directora o Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atacomulco;

**Drenaje:** Escurrimiento de las aguas en forma natural, puede ser superficial o subterráneo. Proceso por el cual el agua que cae sobre la tierra es transportada por encima o por debajo de su superficie;

**Entidad Pública:** Los gobiernos de los estados, del Distrito Federal, y de los municipios, por sí o a través de sus organismos públicos que administren el agua (NOM-003-ECOL-1997);

**Entidades Federativas:** Los estados de la federación y el Distrito Federal;





**INFOEM:** Al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos;

**Ingreso:** Es un incremento de los recursos económicos. Éste debe entenderse en el contexto de activos y pasivos, puesto que es la recuperación de un activo;

**IPOMEX:** A la Información Pública de Oficio Mexiquense;

**Ley de Responsabilidades.** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**Ley del Agua:** A la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;

**Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

**Municipio:** Al Municipio de Atlacomulco, Estado de México;

**ODAPASA:** Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, por sus siglas;

**Organismo:** Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco;

**OSFEM:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

**Reglamento:** Al Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco;

**S.U.T.E.Y.M:** AL Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México y Municipios;

**SAIMEX:** Al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense;

**Síndica o Síndico:** A la Síndica o Síndico Municipal;

**Titular:** A las y los titulares de las unidades y áreas que forman parte de la estructura administrativa del ODAPASA;

**UIPPE:** A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del ODAPASA; y

**Unidades Administrativas:** a las Direcciones, departamentos y áreas que conforman la estructura administrativa del ODAPASA.





## XI. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSIÓN MODIFICADA
Noviembre-2021	Manual de Organización Del ODAPAS Atacomulco, Noviembre 2021	La actualización de este manual surge con el propósito de documentar las funciones vigentes del ODAPASA, conforme a la estructura orgánica y la reorganización administrativa.	ODAPASA/MO/2019-2021
Mayo -2023	Manual de Organización Del ODAPAS Atacomulco, Noviembre 2023.	<p>La actualización de este manual surge con el propósito de documentar las funciones vigentes del ODAPASA, conforme a la estructura orgánica y la reorganización administrativa, por lo que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se incorpora Organigrama actualizado y aprobado por el Consejo Directivo en fecha 08 de febrero de 2023.</li> <li>▪ Se incluye Orden de puestos conforme al organigrama.</li> <li>▪ Uso de lenguaje incluyente.</li> <li>▪ Logos y hoja membretada.</li> </ul>	ODAPASA/MO/2022-2024





## XII. VALIDACIÓN

**Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atacomulco.**

**MAYO 2023.**

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATACOMULCO.**



**AUTORIZÓ**

**LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES**  
PRESIDENTA MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE ATACOMULCO

**Vo. Bo**

**LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



**REVISÓ**

**C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ**  
SÍNDICO MUNICIPAL  
Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.





ODAPASA  
2022-2024

REVISÓ

**LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ**  
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



REVISÓ

**LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



REVISÓ

**M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTIEL**  
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA



TITULAR DEL ÁREA

**M.A.P. ULISES MERCADO PÉREZ**

DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA  
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y  
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATACOMULCO



ACTUALIZÓ

**L. EN D. LILIA GUADALUPE QUIJADA ARIAS**  
TITULAR DE LA UIPPE DEL ODAPASA





## CONSEJO DIRECTIVO DEL ODAPASA

  
**LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO  
Y PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO

  
**C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ**  
SÍNDICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO Y  
COMISARIO TITULAR DEL CONSEJO

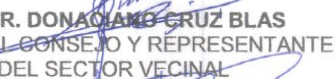
  
**M.A.P. ULISES MERCADO PÉREZ**  
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO Y SECRETARIO  
TÉCNICO DEL CONSEJO DIRECTIVO


  
**C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ**  
CUARTO REGIDOR Y CONSEJERO REPRESENTANTE  
DEL AYUNTAMIENTO

  
**LIC. ÁFRICA MERCEDES MILLÁN FERNÁNDEZ**  
SECRETARIO TÉCNICO SUPLENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

  
**ING. LUCIO LUNA CÁRDENAS**  
CONSEJERO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DEL AGUA DEL ESTADO  
DE MÉXICO SUPLENTE

  
**LIC. JAVIER PLATA MONROY**  
VOCAL Y REPRESENTANTE DEL SECTOR INDUSTRIAL  
SUPLENTE

  
**PROFR. DONACIANO CRUZ BLAS**  
VOCAL DEL CONSEJO Y REPRESENTANTE  
DEL SECTOR VECINAL

  
**C. MARCOS PLATA PLATA**  
VOCAL DEL CONSEJO Y REPRESENTANTE  
DEL SECTOR COMERCIAL

  
**ING. VICTOR HUGO HURTADO VILCHIS**  
CONSEJERO TITULAR DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO  
DE MÉXICO Y REPRESENTANTE  
DEL SECTOR EMPRESARIAL

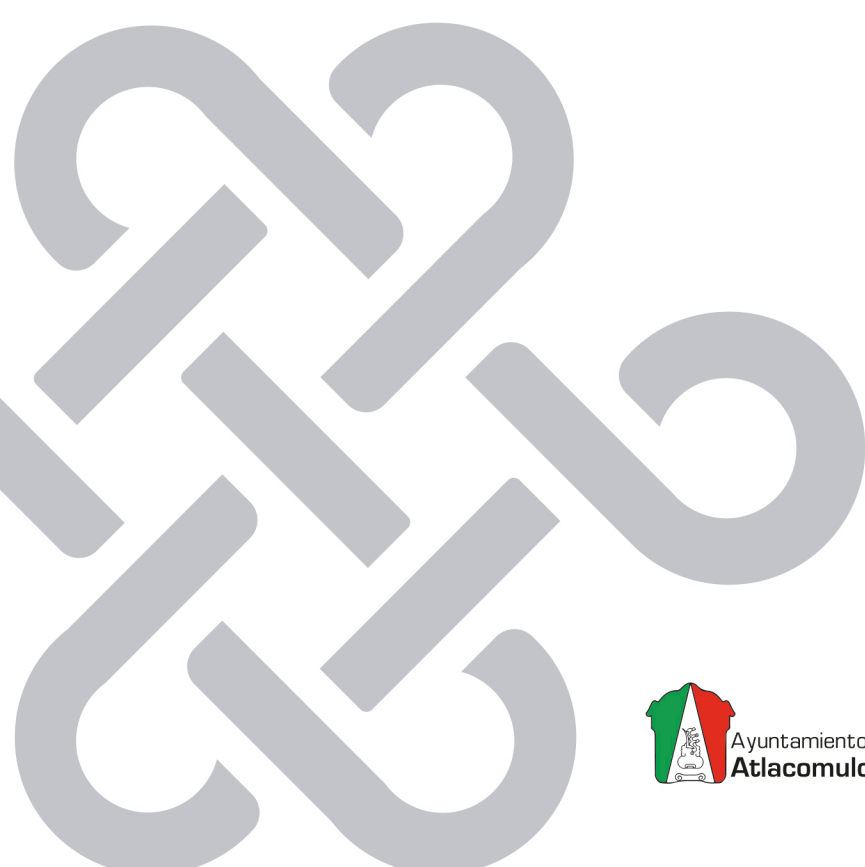




**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
2023**



# ***GACETA MUNICIPAL***



Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024