



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



IDENTIFICACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL DE 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ODAPAS VALLE DE BRAVO.



INTRODUCCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

INTRODUCCIÓN

El manual de organización que se presenta a continuación es una guía básica que sirve a los integrantes que conforman el Organismo, con el propósito de que conozcan a detalle las funciones que deben desempeñar de acuerdo al puesto o cargo que ocupan, por otro lado se tengan claros los objetivos que se pretenden alcanzar, con el fin de que en conjunto se logre la coordinación de trabajo y como resultado su eficiencia y eficacia en el mismo.

La consulta de dicho manual permite, además, tener un panorama amplio de la estructura organizacional, a través de la representación gráfica del organigrama, los integrantes podrán identificar los niveles jerárquicos, conociendo con precisión a sus jefes inmediatos y las líneas de comunicación formales.

Además, se establece la Misión y Visión actualizadas para que cada uno de los empleados las identifique, y de esta forma logren los objetivos organizacionales.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



IDENTIFICACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Se fundó en el año de 1991 mediante la Gaceta de Gobierno correspondiente el decreto número 41, brinda los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, y saneamiento al Municipio de Valle de Bravo, México, su prioridad es la cultura de atención al usuario respecto de dichos servicios.

Está regido por la Ley del Agua del Estado de México (CAEM), Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), se basa en la Gaceta de Gobierno del Estado de México para especificar las cuotas y tarifas. Está conformado por un total de 101 empleados, de los cuales 20 son sindicalizados, la mayor parte de los trabajadores se centra en la parte operativa (Área técnica).

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



IDENTIFICACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

MISIÓN

Atender las necesidades de la sociedad, brindando los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y atención a los usuarios de la más alta calidad, siendo socialmente responsables y proporcionando a nuestros empleados la confianza y seguridad de desarrollar sus capacidades profesionales.

VISIÓN

Ser un Organismo líder en la cobertura que brinda y ser reconocido por la excelente calidad de servicios que ofrece a sus usuarios, con mayores oportunidades de desarrollo económico, social y ambiental.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



BASE LEGAL

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

BASE LEGAL

El Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillo y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo, México; se rige mediante la normatividad que se establece en la Gaceta de Gobierno emitida con fecha del 18 de Octubre de 1991 que establece:

DECRETO NÚMERO 41

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

SEGUNDO: Su objeto, atribuciones y estructura orgánica se ajustaran a lo establecido en la Ley de Organismos Públicos Descentralizados de carácter Municipal para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ODAPAS VALLE DE BRAVO.



BASE LEGAL

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

Actualmente se rige por la Ley del Agua del Estado de México, dentro de los artículos 37 y 38 los cuales establecen :

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 servicios.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



BASE LEGAL

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

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 tendrán 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 el 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.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



DIRECTORIO

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

DIRECTORIO

- *Presidente del Consejo Directivo:* L.A.E. Mauricio Osorio Domínguez
- *Director General:* Lic. Sergio Rodriguez Velazquez.
- *Contralor:* C. Javier Núñez Urquiza
- *Subdirector de Finanzas y Administración:* C. Alejandro Loza García
- *Jefa del Departamento de Administración:* C. Ana Luisa Fierro Mendoza
- *Jefe del Departamento de Recursos Humanos:* C. Omar López Cruz
- *Gerente Comercial:* C. Saul Cuevas Nuñez.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



DIRECTORIO

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

- *Responsable de Caja General:* C. Lorena Aguilar Santana.
- *Jefe del Departamento de Rezago y Cobranza:* C. Jorge Ivan Rangel Rueda.
- *Subdirector del Área Técnica:* C. Carlos Francisco Gómez Cambrón
- *Jefe Estudios y Proyectos:* C. Octavio Rodríguez Rubí
- *Jefe de Alcantarillado y Saneamiento:* C. Mauricio Amos Rosales Colin
- *Jefe de Agua Potable:* C. Eduardo García Reyes
- *Gerente Jurídico:* C. Azucena Menchaca Marin.
- *Responsable de Cultura del Agua:* C. Elsa López Cuevas
- *Titular de la UIPPE:* C. Nancy de Jesús Marcelino

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



IDENTIFICACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

A las sesiones del Consejo Directivo se invitara 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 honorifico.

El funcionamiento del consejo directivo se establecerá en el instrumento 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.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



ESTRUCTURA FUNCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO GENERAL: Orientar y coordinar el plan de trabajo del organismo, así como implementar las estrategias que coadyuven al mejoramiento del entorno laboral.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Autorizar o rechazar el nombramiento del Director del Organismo
- Determinar los lineamientos y normas necesarios que regulen las operaciones administrativas del Organismo.
- Aprobar programas de trabajo, estados financieros e informes generales y específicos.
- Autorizar las tarifas aplicables a los servicios de suministro de agua.
- Aprobar la Estructura Organizacional y Administrativa de ODAPAS.
- Revisar y autorizar informes bimestrales y la cuenta pública anual.
- Aprobar el Plan Trienal con base en el Plan de Desarrollo Municipal, correspondiente al periodo constitucional del Ayuntamiento.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



ESTRUCTURA FUNCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO GENERAL: Supervisar, vigilar el manejo y administración de los recursos materiales, humanos, técnicos y financieros que conforman el organismo, a través de la coordinación de las distintas áreas.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Asumir la representación jurídica del organismo.
- Actuar como autoridad administrativa para instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones respectivas.
- Certificar la documentación oficial emanado del Consejo Directivo o cualquiera de sus miembros y cuando se trata de documentación, presentarla ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Supervisar y vigilar el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento, y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



ESTRUCTURA FUNCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

- Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos.
- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del Organismo.
- Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Realizar, aprobar y supervisar estudios, proyectos y construcción de obras que edifiquen o amplíen las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Proponer las cuotas para el cobro de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



ESTRUCTURA FUNCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO GENERAL: Dirigir, coordinar, vigilar y evaluar los programas de auditoría para la verificación, control y seguimiento de las operaciones y funcionamiento de las áreas.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control Municipal.
- Fiscalizar el ingreso, gasto público y su congruencia, con el presupuesto.
- Establecer, aplicar normas y criterios de control de evaluación.
- Realizar auditorías y evaluaciones periódicamente
- Revisar y analizar el gasto del fondo fijo autorizado al tesorero.
- Realizar el arqueo de caja mínimo por mes.
- Actualizar el inventario general de bienes muebles e inmuebles.
- Dictaminar los estados financieros de la subdirección de finanzas y verificar que se remitan los informes correspondientes a la Contaduría General del OSFEM
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.
- Conocer y resolver los procedimientos de carácter administrativos, disciplinarios y/o resarcitorios, que sean de su competencia.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



ESTRUCTURA FUNCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL: Optimizar y controlar los recursos económicos, así mismo la correcta distribución del mismo a las diferentes áreas que se requiera para lograr las metas.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Determinar las contribuciones propias del ODAPAS.
- Liquidar en algunos casos las contribuciones.
- Recaudar y fiscalizar las contribuciones.
- Administrar junto con el Director General las contribuciones.
- Atender los asuntos relacionados con el parque vehicular.
- Vigilar y controlar los ingresos y egresos.
- Llevar acabo adecuadamente las finanzas.
- Atender adeudos y pagos a diferentes instituciones (SAT, SERVICIOS AMBIENTALES, ISSEMYM).
- Atender a usuarios con relación a sus liquidaciones correspondientes al pago del suministro de agua.
- Estar al tanto de las necesidades del gasto corriente de las diferentes áreas, (material que se requiera para que el personal realice sus labores).

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



ESTRUCTURA FUNCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL: Mantener y dar seguimiento a la contabilidad en tiempo y forma, para lograr el control y utilización eficiente del recurso económico.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Recibir facturas y calendarizar el pago al proveedor respectivo.
- Llevar el control y distribución de papelería a las diferentes áreas.
- Realizar depósitos bancarios diariamente o siempre que se requiera.
- Supervisar que los recursos materiales y mantenimiento vehicular sean utilizados correctamente.
- Integrar la información para presentar al comité de adquisiciones.
- Capturar pólizas de pago a proveedores para el envío de la información al SAT.
- Elaborar cheques con su respectiva póliza.
- Presentar declaraciones de impuestos mediante banca en línea.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodríguez Velázquez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



ESTRUCTURA FUNCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

- Solicitar estados de cuenta bancarios.
- Realizar transferencias bancarias.
- Codificar las pólizas de ingresos y egresos.
- Contabilizar en el sistema PROGRESS.
- Elaboración de conciliaciones bancarias para la integración de los informes mensuales.
- Realizar dispersiones bancarias para pago de quincena.
- Elaboración del ante proyecto de presupuesto y presupuesto definitivo de ingresos y egresos.
- Integrar las carpetas para la entrega de los informes mensuales al OSFEM.
- Elaborar cuenta pública.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



ESTRUCTURA FUNCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL: Lograr, mantener y controlar el trabajo eficiente del personal y ambiente de confianza laboral, mediante programas de capacitación y motivación a todo el personal del Organismo.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Elaborar la nómina al personal en forma quincenal.
- Vigilar y controlar entradas y salidas del personal.
- Implementar programas de capacitación, motivación y desempeño laboral.
- Realizar y dar seguimiento a los expedientes de cada empleado.
- Elaborar y entregar al personal su gafete de identificación.
- Presentar reportes en caso de faltas o evasión de las normas y políticas establecidas en el Organismo.
- Comprobar contablemente al departamento de Administración los recursos destinados para la nómina.
- Presentar las incidencias de los empleados en el sistema de nómina.
- Generar la orden de pago para la liquidación de las cuotas y aportaciones de seguridad social al ISSEMYM.
- Realizar liquidación para el pago de FONACOT.
- Vigilar el cumplimiento de portación de Gafete y uniforme del personal que labora en este Organismo.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



ESTRUCTURA FUNCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

GERENCIA COMERCIAL

OBJETIVO GENERAL: Mejorar la atención al público para incrementar la captación de ingresos del Organismo.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Establecer el lineamiento para la recaudación del Organismo, así como para la recuperación e inventario de créditos fiscales.
- Elaborar el estudio anual de tarifas.
- Dar a conocer las medidas pertinentes para mejorar la atención de los usuarios, así como fomentar el pago oportuno de los servicios.
- Llevar a cabo la instalación de medidores en la fuente de abastecimiento y líneas primaria, así como la toma de lectura.
- Proporcionar a los usuarios documentos necesarios que comprueben sus servicios o bien su pago oportuno; como constancias de no adeudo o de no servicios.
- Dar seguimiento a los procesos de facturación, cobranza, regularización de usuarios y créditos.
- Verificar y supervisar los programas de detención de toma clandestina de agua potable.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



ESTRUCTURA FUNCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

- Dar de alta las tomas de agua del Municipio.
- Actualizar al padrón de usuarios de agua potable por los diferentes tipos de contratación y por descargas domiciliarias.
- Llevar un registro estadístico cuantitativo y cualitativo del padrón de usuarios por tipo de servicios contratado, a cuota fija o con medidor domiciliario.
- Depurar y actualizar las cuentas de usuarios que se encuentren en rezago por más de un bimestre.
- Efectuar diariamente el corte de caja y entregar de inmediato al importe de la recaudación y documentación de soporte, al Área Administrativa.
- Participar con la Subdirección Técnica en la elaboración de estudios y proyectos para la instalación de medidores, toma domiciliaria y sistemas de tratamiento de aguas residuales en descargas domiciliarias.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



ESTRUCTURA FUNCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

COBROS

OBJETIVO GENERAL: Controlar y comprobar los ingresos por pago de servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Atender a usuarios que acudan a realizar su pago por los servicios obtenidos.
- Emitir información acerca de los servicios brindados, como liquidaciones, talones de lectura.
- Elaborar diariamente el reporte de ingresos.
- Proporcionar la información necesaria a contraloría interna cuando realice está el arqueo de caja.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



ESTRUCTURA FUNCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

REZAGO

OBJETIVO GENERAL: Recuperar y dar seguimiento a la cartera vencida de usuarios.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Preparación y emisión de informes de resultados de manera mensual y bimestral.
- Elaboración de propuestas o anteproyectos para la recuperación de la cartera vencida.
- Preparación del expediente histórico de cada usuario para consultas posteriores.
- Realizar un reporte diario de las actividades desempeñadas.
- Propuesta de baja de contrato, así como restricción o rehabilitación del servicio.
- Inspección de instalaciones hidráulicas, medidores de agua, predios del usuario que solicita.
- Realizar censos para detectar anomalías (medidores invertidos, dobles tomas de agua, toma clandestina).
- Visitar al usuario para entregar notificaciones y labor de conocimiento.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



ESTRUCTURA FUNCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

INSPECCIONES Y NOTIFICACIONES

OBJETIVO GENERAL: Vigilar el correcto uso y aprovechamiento del agua en el municipio.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Llevar a cabo censos para la detección oportuna de tomas de agua clandestinas.
- Hacer recorridos en la cabecera municipal y comunidades para vigilar el cumplimiento de horarios de riego.
- Ejecutar las infracciones y sanciones administrativas a toda persona que infrinja en el uso y aprovechamiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



ESTRUCTURA FUNCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

OBJETIVO GENERAL: Supervisar y dirigir los trabajos referentes a cuestiones hidráulicas y sanitarias, proyección de redes y reparación de fugas con personal de campo.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Dar atención a usuarios en cuanto a reportes generales de faltas de servicios.
- Administrar los recursos materiales y humanos con los que cuenta el organismo para desempeñar las actividades de campo.
- Vigilar que los manantiales y obras de captación de agua potable y los tanques de regulación se encuentren permanentemente protegidas y en buen estado de operación y funcionamiento.
- Analizar y dictaminar las solicitudes de tomas domiciliarias, de agua potable en función de la factibilidad de dotación de servicios.
- Vigilar los procesos de monitoreo para la calidad sanitaria del agua en todas las etapas de los sistemas de agua potable, hasta la toma domiciliaria.
- Participar en los procesos de foros de agua potable y procurar la instalación de macro medidores en fuentes de abastecimientos y líneas de conducción.
- Emitir opinión técnica en la solución de conflictos entre particulares, por problemas legales o administrativos de aprovechamiento y uso de agua potable.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



ESTRUCTURA FUNCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

ESTUDIOS Y PROYECTOS

OBJETIVO GENERAL: Diseñar proyectos ejecutivos de obras para la captación de agua potable, líneas de conducción, tanques de regulación y redes de distribución.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Supervisar la ejecución de obras de infraestructura hidráulica, cuidando de los avances físicos y financieros.
- Llevar un registro de manantiales y sistemas de agua potable en operación, tanques de regulación, líneas de conducción y redes de distribución.
- Dictaminar el costo de la reparación de las instalaciones hidráulicas y de saneamiento.
- Determinar la factibilidad de servicio de agua potable y características técnicas y de instalaciones hidráulicas en fraccionamientos y construcciones particulares.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



ESTRUCTURA FUNCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

OBJETIVO GENERAL: Vigilar y mantener en buen estado el funcionamiento de los sistemas de alcantarillado y drenaje sanitario.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Vigilar que los propietarios y administradores de establecimientos industriales, comerciales y servicios calificados como altamente contaminantes, instalen equipos de tratamiento de aguas residuales.
- Elaborar los proyectos ejecutivos de obras de alcantarillado y saneamiento, procediendo a la ejecución y supervisión de la obra.
- Reparar las fugas de aguas residuales en los sistemas de alcantarillado y drenaje sanitario.
- Llevar un registro y control de las descargas domiciliarias para controlar y evitar la contaminación de aguas superficiales.
- Proporcionar en tiempo y forma la información necesaria al Departamento Comercial, sobre los registros de usuarios de agua potable y de descargas domiciliarias, para cobro de derechos y otras obligaciones fiscales.
- Proponer obras de tratamiento de aguas residuales en los sistemas de alcantarillado y drenaje de las comunidades.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



ESTRUCTURA FUNCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

AGUA POTABLE

OBJETIVO GENERAL: Vigilar y controlar el abastecimiento de agua potable, así como el mantenimiento de las redes de conducción de la misma.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Gestionar el equipo adecuado para la correcta cloración.
- Dotar de herramienta a las brigadas de fontanería y mantenimiento de válvulas en tanques y manantiales.
- Diseñar y construir tanques de almacenamiento.
- Revisión de estado y valoración de válvulas de control.
- Ampliar las redes sociales de agua potable en zonas necesarias.
- Proporcionar mantenimiento a redes primarias y secundarias.
- Buscar alternativas de captación de nuevos materiales.
- Mantener y controlar la infraestructura hidráulica y sanitaria.
- Suministrar en tiempo y forma el servicio de agua potable.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodríguez Velázquez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



ESTRUCTURA FUNCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

GERENCIA JURÍDICA

OBJETIVO GENERAL: Dar inicio y seguimiento a los procesos jurídicos que se instauran por y en contra del Organismo.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Verificar el estricto cumplimiento de las leyes en la ejecución y desarrollo de las funciones, actividades y servicios que realiza el Organismo.
- Establecer los lineamientos a seguir para la afectación de predios que se ven intervenidos por el crecimiento de la red hidráulica general.
- Coadyuvar con las áreas del organismo en la atención, asesoría y resolución de las reclamaciones presentadas de manera directa de los usuarios a cerca del servicio.
- Revisar los documentos legales normativos en los que tenga intervención el Organismo.
- Apoyar a la subdirección de proyectos en las visitas de campo que ODAPAS tenga que celebrar con trabajadores, particulares, dependencias e instituciones en general.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



ESTRUCTURA FUNCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

- Elaborar las actas administrativas, informativas o circunstanciales que sea necesario y dar seguimiento a las mismas.
- Notificar en forma inmediata a los usuarios, la reparación de averías en las instalaciones hidráulicas domiciliarias que provoquen fugas o que impidan el buen funcionamiento de los aparatos medidores.
- Vigilar la aplicación y seguimiento a los procedimientos de garantías de audiencia a usuarios de los servicios que presta el organismo y que reportan rezago o alguna irregularidad en su contratación.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



ESTRUCTURA FUNCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

CULTURA DEL AGUA

OBJETIVO GENERAL: Concientizar a la sociedad en el uso y consumo racional de agua potable.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Diseñar campañas de comunicación social y capacitación de usuarios para el consumo racional del agua.
- Promover campañas de comunicación de limpieza a tinacos y cisternas de agua potable.
- Participar en campañas de organización vecinal y participación ciudadana para el uso racional del agua potable por parte de los usuarios.
- Impartir pláticas escolares y comunitarias sobre el cuidado del agua.
- Dar visitas guiadas al público en los tanques y manantiales.
- Realizar y programar eventos masivos referentes al cuidado del agua.
- Pláticas de orientación sanitaria "Agua Limpia".
- Difusión del cuidado del agua a través de medios impresos (trípticos, folletos, dípticos).
- Presentación de carros alegóricos alusivos al cuidado del agua.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ODAPAS VALLE DE BRAVO.



REGLAMENTO INTERNO

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

REGLAMENTO INTERNO

- Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo.
- Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo.
- Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar al responsable del personal, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada.
- Observar buena conducta dentro del servicio.
- Desempeñar sus labores con intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables.
- Cumplir con las obligaciones que señalan las condiciones generales de trabajo.
- Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de trabajo.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



REGLAMENTO INTERNO

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia.
- Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores, y efectos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo.
- Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus supervisores inmediatos de los defectos y daños que aquellos sufran.
- Utilizar el tiempo laborable solo en actividades propias del servicio encomendado.
- Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



ESTRUCTURA FUNCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

AUTORIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO GENERAL: Para el eficaz cumplimiento de sus objetivos, la Contraloría Interna, se auxiliará de una **Autoridad Investigadora**, que tendrá las siguientes funciones:

PRINCIPALES FUNCIONES:

- I. Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas;
- II. 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;
- III. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;
- IV. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
- V. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- VI. 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;
- VII. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente;
- VIII. Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- IX. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- X. Conocer del recurso de inconformidad;

- XI. 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;
- XII. Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos, Manuales, Gacetas de Gobierno, Gaceta Municipal y el Consejo Directivo del ODAPAS.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



ESTRUCTURA FUNCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

AUTORIDAD SUSTANCIADORA

OBJETIVO GENERAL: dirigir y conducir el procedimiento administrativo desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- I. 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.
- II. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
- III. 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.
- IV. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
- V. 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;
- VI. 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 resolutoria, en los casos de faltas no graves;
- VII. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia;

Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos, Manuales, Gacetas de Gobierno, Gaceta Municipal y el Consejo Directivo del ODAPAS.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



ESTRUCTURA FUNCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

AUTORIDAD RESOLUTORA

OBJETIVO GENERAL: Será quien emita la resolución que conforme a derecho proceda, en base a los principios de legalidad, exhaustividad, verdad absoluta, con respeto a los derechos humanos, imparcialidad y objetividad

PRINCIPALES FUNCIONES:

- I. Declarara cerrada la instrucción.
- II. Dictar la resolución que conforme a derecho proceda
- III. Notificar al servidor público, particular y al jefe inmediato o al titular de la dependencia para la ejecución de sentencia.
- IV. Conocer y resolver sobre el recurso de revocación;
- V. Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos, Manuales, Gacetas de Gobierno, Gaceta Municipal y el Consejo Directivo del ODAPAS.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ODAPAS
VALLE DE BRAVO.



ESTRUCTURA FUNCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN
ABRIL 2019

UIPPE

OBJETIVO GENERAL: Realizará las acciones para la recopilación, integración, análisis y generación de la información programática-presupuestal, y de avance de metas de los programas presupuestarios de este Organismo.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- I. Participar con la Unidad Administrativa, en el proyecto de presupuesto de egresos del organismo.
- II. Determinar e instrumentar las estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas
- III. Coordinar los trabajos de programación y de desarrollo de indicadores de seguimiento, implementando la Metodología del Marco Lógico (MML), con apego a las metas, compromisos y líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal.
- IV. Participar en la elaboración, seguimiento, actualización y reconducción, en su caso, de los programas que competan al organismo.
- V. Diseñar e instrumentar un sistema de evaluación que permita conocer el impacto y/o resultados de los proyectos de beneficio social emprendidos por el organismo.
- VI. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas del organismo se conduzcan conforme a lo dispuesto.
- VII. Verificar de manera permanente el ejercicio de los recursos autorizados.
- VIII. Realizar la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal.

ELABORÓ
C. Gloria Carbajal García

REVISÓ
C.P. Alejandro Loza García

AUTORIZÓ
Lic. Sergio Rodriguez Velazquez