

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 1 de 103

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

**MANUAL GENERAL
DE ORGANIZACIÓN**



Noviembre, 2021

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página 2 de 103

© H. Ayuntamiento de Tultitlán, México 2019-2021.

OPD. APAST

Av. Isidro Fabela 72-A

Bo. Nativitas

C.P. 54900

Tultitlán, México

Teléfonos: 58 99 53 60 Ext.: 101

Dirección General

Noviembre 2021

Impreso y Hecho en Tultitlán, México

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



ÍNDICE

	Página
Presentación	4
I. Antecedentes	6
II. Misión	8
III. Visión	8
IV. Objetivo general	8
V. Objetivos específicos	8
VI. Valores	9
VII. Base legal	12
VIII. Objeto y atribuciones	15
IX. Estructura Orgánica	33
X. Organigrama	34
XI. Políticas Generales	35
XII. Procesos Clave	36
XIII. Objeto y Funciones por Unidad Administrativa	37
XIV. Catalogo Institucional de Puestos y Funciones (CIPF)	56
XV. Directorio	99
XVI. Registro de ediciones	101
XVII. Hoja de actualización	102
XVIII. Validación	103



PRESENTACIÓN

A partir del 1º de enero del año 2019 la administración 2019-2021, del **Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**, emprendió las acciones para sustentar el proceso de modernización y mejoramiento de los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, con base en el marco de los lineamientos competentes en la materia.

Dentro de las primeras actividades emprendidas en este proceso se encuentra la realización y promoción de los ejercicios de planeación estratégica como una medida básica para determinar los cursos de acción a seguir en el corto, mediano y largo plazo.

Una vez realizado el ejercicio de planeación del Organismo APAST, y para poder poner en práctica las estrategias derivadas del mismo, surgió la necesidad de verificar el alineamiento de la estructura de organización y las prácticas de operación comparado con las atribuciones marcadas por la Ley de Agua del Estado de México y Municipios, Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 y con las estrategias y líneas de acción y su alineación a la Agenda 2030, definidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la Administración 2019-2021.

Tales etapas son las siguientes:

- I. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN
- II. DIAGNÓSTICO
- III. DISEÑO DE ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN
- IV. ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- V. ELABORACIÓN DEL PLAN A IMPLEMENTAR

Los resultados del diagnóstico correspondiente, se consignan en el documento denominado “DIAGNOSTICO FUNCIONAL DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO” desarrollado durante el mes de enero del año 2019.

En términos generales, se puede afirmar que la conclusión total del diagnóstico es; que el Organismo Operador se encuentra aún en fase de consolidación de su organización y funcionamiento; que todavía quedan atribuciones marcadas por la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios sin atender totalmente y que el grado de avance en el proceso de maduración administrativa presenta diferencias importantes entre ellos.

En consecuencia, existe por una parte un conjunto de medidas de mejoramiento de carácter general que deberá impulsar la Dirección General en su papel de coordinador y presentar acciones puntuales que se deben atacar en lo particular.

Dentro de las medidas de carácter general que debe impulsar al organismo en la etapa de diagnóstico, se detectaron debilidades importantes en materia de organización, que pretenden eliminar mediante: el rediseño de la estructura de Organización del Organismo, lo cual comprende la inclusión de funciones actualmente no atendidas, la introducción de

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 5 de 103

nuevas políticas generales orientadas a cubrir prioridades detectadas en el ejercicio de Planeación Estratégica del año 2019-2021, establecimiento mecanismos de coordinación y de acciones con dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno.

Una vez realizadas las tres etapas iniciales del proyecto, que corresponden a la recopilación de información, al diagnóstico y al diseño de la estructura administrativa y la revisión de los documentos correspondientes, procede la elaboración del presente documento denominado: **“Manual de Organización”** para el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, cuyo propósito esencial es el de ofrecer a los titulares del Órgano Superior de Fiscalización elementos de juicio que les permitan contar con una estructura de organización, funcionalmente al cumplimiento de las atribuciones que les confiere la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y que además corresponde cabalmente a las demandas actuales de un entorno en continua evolución.

Dada esta característica de constante incremento de las necesidades a las que debe atender el organismo, es particularmente importante someter los planes estratégicos, los objetivos y los programas a una profunda evaluación anual y verificar el grado de alineamiento de las estructuras de organización para soportar los objetivos a largo plazo.

Este documento representa el primer esfuerzo formal para unificar los criterios de organización del organismo descentralizado municipal en torno a la eficiencia y optimización del gasto, con objetivos claros y específicos que orientan el gasto al cumplimiento de metas trazadas en los programas de gobierno y aplicación real, la que determine las adecuaciones procedentes.

En conclusión; el presente documento permitirá que el Organismo adopte las estructuras orgánico funcionales; que permitirán alcanzar de manera más rápida y eficiente los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021 en beneficio de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tultitlán, México.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página 6 de 103

I. ANTECEDENTES

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994, el titular del Ejecutivo Federal estableció la pauta para la modernización y descentralización de la vida nacional, disponiendo para tal fin entre otros, la implantación del Programa Nacional de Agua Potable y Alcantarillado, puesto en marcha el 17 de mayo de 1990 en la Ciudad de los Mochis, Sinaloa.

A partir de 1991, el Gobierno del Estado de México se integró a la política hidráulica federal, con el propósito de dar congruencia a sus acciones con los objetivos nacionales, e inició las actividades de descentralización de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado en el estado, mediante un programa coordinado entre la Comisión Estatal del Agua y Saneamiento (hoy Comisión del Agua del Estado de México) y la Coordinación General de Apoyo Municipal, en el cual se desarrollaron las siguientes actividades sustantivas:

I.1.a).- Seleccionar municipios sobre la base de pre diagnósticos de factibilidad para crear Organismos Operadores en los mismos.

I.1.b).-Sensibilizar y concientizar a las autoridades municipales para la descentralización de los servicios públicos de Agua Potable y Alcantarillado.

Como resultado de estas acciones, el nueve de noviembre de mil novecientos noventa y tres, se aprobó el Decreto 254 por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

Derivado de la estructuración del subsector hidráulico estatal, se integró a la Comisión del Agua del Estado de México (antes CEAS), a partir del 18 de enero de 1999, fecha en que se publicó en la Gaceta de Gobierno la Ley crea el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión del Agua del Estado de México.

El veintidós de febrero del año dos mil trece se promulga la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios con el objetivo de normar la explotación, uso, aprovechamiento, administración, control y suministro de las aguas de jurisdicción estatal y municipal y sus bienes inherentes, para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento, y tratamiento de aguas residuales, su reuso y la disposición final de sus productos resultantes.

Finalmente, y derivado del objetivo central citado en el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 en materia de agua, enmarcado en los Objetivos de Desarrollo Sostenible, radica en garantizar la disponibilidad de agua, su gestión sostenible y el saneamiento para la población del Estado de México en un marco de sustentabilidad de los ecosistemas. Con esta nueva política, se pretende impulsar un cambio de paradigma

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 7 de 103

que se enmarca en los objetivos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Ello, involucra lograr el acceso universal y equitativo al agua potable y a proporcionar servicios de saneamiento a precios asequibles, mejorar la calidad el agua reduciendo la contaminación, impulsar el uso eficiente y la gestión integrada de recursos hídricos con una participación de las comunidades.



II. Misión

Satisfacer de manera oportuna y eficiente las necesidades de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales de la población bajo su jurisdicción, obteniendo a cambio los recursos para su operación y desarrollo autosuficiente

III. Visión

Ser un organismo operador autónomo desde el punto de vista financiero y técnico, capaz de proporcionar los servicios de abastecimiento de agua potable, drenaje y tratamiento de agua, con calidad, eficiencia y oportunidad; integrado para ello por personal profesional y honesto, altamente calificado, laborando en un ambiente participativo, respetuoso de las personas, de la seguridad y del medio ambiente orientado a la mejora continua de los procesos a su cargo.

IV. Objetivo General

El Manual de Organización de esta descentralizada municipal busca ser una referencia sobre los criterios, procedimientos y normas para que el desarrollo, operación y administración de los servicios que presta este Organismo Descentralizado Municipal se encaminen a elevar y mantener la eficiencia y la calidad de los servicios a la población de Tultitlán.

V. Objetivos específicos

- Satisfacer las necesidades y requerimientos de la población adscrita a su jurisdicción, mediante la prestación de los servicios de suministro de agua potable drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Garantizar la continuidad y suficiencia en la prestación de los servicios a su cargo, mediante la Operación, el mantenimiento y el desarrollo de la infraestructura hidráulica a su cargo.
- Lograr una adecuada comercialización y cobro de los servicios que ofrece a fin de consolidar la autosuficiencia técnica y financiera del organismo.
- Integrar un sistema de apoyo entre la Dirección General de Coordinación con Organismos Operadores y el Organismo Operador que facilite el intercambio de experiencias y el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, así como la concentración de acciones con las autoridades estatales y federales.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 9 de 103

VI. VALORES

CONSIDERANDO, AL TEXTO LO CITADO EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2019-2021

“Como eje rector de las políticas de gobierno de la Administración Municipal 2019- 2021, el Plan de Desarrollo Municipal, representa la confluencia de aspiraciones sociales y políticas para construir un Tultitlán justo y habitable, que promueva y garantice el respeto absoluto de los derechos humanos, en concordancia con lo establecido en la Agenda 2030, Programa de la Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Sostenible”.

La actual administración tiene como propósito fundamental “Construir una relación cercana y de confianza entre el gobierno municipal y la comunidad, basada en la honestidad y en una atención de calidad y calidez al ciudadano”. Que, a efecto de profesionalizar el servicio público municipal de este Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, e impulsar el fortalecimiento de la calidad en la gestión pública, asegurando a los usuarios y/o contribuyentes de esta descentralizada municipal, certidumbre en la gestión, calidad y calidez en la atención y actitud del servidor público; se consideró como una de las estrategias el “Cumplir con el Código de Ética y Valores para los Servidores Públicos Municipales”.

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es la capacidad de responder por nuestros actos como servidores públicos; de asumir las consecuencias de nuestros aciertos y desaciertos en cada decisión o acción que se acuerde o realice en el ejercicio de nuestras funciones, y sujetarse a la evaluación de la sociedad. El servidor público debe realizar sus funciones con eficacia y calidad; desarrollar en los procesos a su cargo todo su talento; hacer eficiente y eficazmente sus funciones, actividades y tareas; satisfacer y responder permanentemente a las necesidades e intereses de la sociedad; generar confianza y mantener continuamente una relación digna con todos los conciudadanos, cumpliendo así con la misión y visión institucionales.

HONESTIDAD

La honestidad es la virtud que se refleja en la dignidad, pulcritud en el pensar y en el obrar. La honestidad debe ser practicada en las diversas actividades del servidor público, no buscando obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni tampoco buscando o aceptando compensaciones, favores o prestaciones de cualquier persona u organización que pueda comprometer su desempeño como servidor público. El servidor

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página 10 de 103

público deberá cumplir con un manejo honesto del tiempo, los recursos y la información bajo su responsabilidad; lo cual incrementa la rentabilidad de los recursos y la proyección Institucional.

PERTENENCIA

La pertenencia se refiere al compromiso de pertenecer a la comunidad y a la institución municipal que la coordina y dirige. El servidor público municipal en su permanente quehacer debe dirigir todas sus decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares o ajenos al bienestar colectivo; y aplicar su mejor esfuerzo, vocación y disciplina para alcanzar con eficiencia, oportunidad y calidad los objetivos propuestos social o institucionalmente. El sentido de pertenencia conduce al éxito y conjuntamente con la disciplina, permiten la fidelidad a los principios, normas y propósitos institucionales, así como a la ejecución de un proceso ordenado para la consecución de los objetivos propuestos.

IMPARCIALIDAD

El servidor público municipal debe actuar sin conceder preferencias o privilegios a organización o persona alguna. En la toma de decisiones y el ejercicio de las funciones públicas se actuará con objetividad.

IGUALDAD

El servidor público municipal debe atender y prestar los servicios públicos a su cargo a todos los ciudadanos que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, color, credo y/o denominación religiosa, y preferencia política.

RESPETO

El respeto nos permite convivir en armonía, conservando la unidad en la diversidad y la multiplicidad de la individualidad. El servidor público debe dar a todas las personas con quienes a diario interactúa un trato digno, amable, respetuoso, receptivo, cortés, cordial y tolerante. El ser respetuoso conlleva a un acto de valor, de dominio personal, de autocontrol y comprensión, permitiendo mejorar el ambiente de trabajo, el trato a todos los ciudadanos y el cumplimiento de la misión institucional.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 11 de 103

LEGALIDAD

El servidor público municipal deberá cumplir, de forma ineludible, las disposiciones jurídicas inherentes a la función que desempeña. Es obligación del servidor público municipal conocer, cumplir y hacer cumplir el marco jurídico que regule el ejercicio de sus funciones.

SENSIBILIDAD

El servidor público debe actuar con sensibilidad e interés hacia las necesidades de la sociedad, ofreciendo especial atención a las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades diferentes, etc.

LIDERAZGO

El servidor público municipal debe promover, con su ejemplo y en el ejercicio de sus funciones, la práctica de valores y principios que instauren una cultura ética y de calidad en el servicio público, toda vez que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza entre los ciudadanos y Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página 12 de 103

VII. BASE LEGAL

La organización, los procedimientos, y la reglamentación para la prestación de los servicios de agua en el estado de México se encuadran en las siguientes normas:

- Declaración de Derechos Humanos
- Compendio de Norma Internacionales: Derecho al agua
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley Federal de Derechos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Salud
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- NOM-001-CONAGUA-2011, Sistemas de agua potable, toma domiciliaria y alcantarillado sanitario, Hermeticidad-Especificaciones y Métodos de Prueba. Diario Oficial, 17 de febrero 2012, reformas y adiciones.
- NOM-003-CONAGUA-1996. Requisitos durante la construcción de pozos de extracción de agua para prevenir la contaminación de acuíferos. Diario Oficial, 12 de junio de 1996, reformas y adiciones.
- NOM-004-CONAGUA-1996. Requisitos para la protección de acuíferos durante el mantenimiento y rehabilitación de pozos de extracción de agua y para el cierre de pozos en general. Diario Oficial, 9 de octubre de 1996, reformas y adiciones.
- NOM-002-SEMARNAT-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano y municipal. Diario Oficial, 23 de abril de 2003, reformas y adiciones.
- NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización. Diario Oficial, 16 de diciembre de 1999, reformas y adiciones.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 13 de 103

- Ley de Salud del Estado de México
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- Ley de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Almacenes del Estado de México y su reglamento
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Contratación por Obra Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. Vigente



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO



Elaboración:
Noviembre ,2021

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Página 14 de 103

- Bando Municipal. Vigente
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del OPD APAST Tultitlán
- Demás disposiciones reglamentarias en la materia

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 15 de 103

VIII. OBJETO Y ATRIBUCIONES

De forma general, la normatividad que regula la creación, administración y operación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento se fundamenta en lo siguiente:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 4º sexto párrafo:

Toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible. El Estado garantizará este derecho y la ley definirá las bases, apoyos y modalidades para el acceso y uso equitativo y sustentable de los recursos hídricos, estableciendo la participación de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como la participación de la ciudadanía para la consecución de dichos fines

Artículo 80. Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República. A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

Fracción III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

Incisos:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

- i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera. Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

DECRETO NÚMERO 254

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página 16 de 103

**LA H. "LVIII" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO
DECRETA:**

Primero. - Se crea el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Del Municipio de Tultitlán, México.

**DECRETO NÚMERO 52
LA H. "LVIII" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO
DECRETA:**

ARTÍCULO ÚNICO. - Se expide la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, para quedar como sigue:

LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY Y SU APLICACIÓN**

Artículo 1.- Esta Ley es de orden público e interés social, de aplicación y observancia general en el Estado de México, y tiene por objeto normar la explotación, uso, aprovechamiento, administración, control y suministro de las aguas de jurisdicción estatal y municipal y sus bienes inherentes, para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento, y tratamiento de aguas residuales, su reuso y la disposición final de sus productos resultantes.

Artículo 2.- La presente Ley persigue los siguientes objetivos:

- I. La regulación de la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento, tratamiento de aguas residuales, su reuso y la disposición final de sus productos resultantes;
- II. El mejoramiento continuo de la gestión integral del agua con la participación de los sujetos a quienes rige esta Ley;

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 17 de 103

- III. La realización y actualización permanente de inventarios de usos y usuarios, y de la infraestructura hidráulica para la gestión integral del agua;
- IV. El control de la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas de jurisdicción estatal y municipal;
- V. La organización de las autoridades del agua, los usuarios y los prestadores de los servicios para su participación en el Sistema Estatal del Agua como corresponda;
- VI. La atención prioritaria de la problemática que presenten los recursos hídricos del Estado, su calidad y cantidad;
- VII. La atención prioritaria de la infraestructura hidráulica y los costos del servicio del agua;
- VIII. La definición del marco general para la formulación y aplicación de normas para la gestión integral del agua;
- IX. La implementación de acciones que propicien la recarga de acuíferos en el Estado y el manejo sustentable de sus recursos hídricos;
- X. La promoción y ejecución de medidas y acciones que fomenten la cultura del agua; y
- XI. El establecimiento de un régimen sancionatorio que castigue la contaminación, el mal uso y el despilfarro de los recursos hídricos.

Artículo 3.- La aplicación de esta Ley corresponde, en el ámbito competencial respectivo, a las siguientes autoridades:

- I. El Gobernador del Estado;
- II. El Secretario de Desarrollo Urbano y Obra;
- III. El Vocal Ejecutivo de la Comisión;
- IV. El Comisionado presidente de la Comisión Técnica;
- V. Los Presidentes Municipales; y
- VI. Los organismos operadores.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página 18 de 103

Los grupos organizados de usuarios, así como los concesionarios y permisionarios que sean prestadores de los servicios, tendrán el carácter de autoridad únicamente para los efectos del Juicio de Amparo.

Artículo 4.- Son sujetos de las disposiciones de esta Ley:

- I. Las dependencias estatales y municipales vinculadas con la materia de la presente Ley;
- II. La Comisión;
- III. La Comisión Técnica;
- IV. Los municipios;
- V. Los organismos operadores;
- VI. Los usuarios;
- VII. Los prestadores de los servicios;
- VIII. Los grupos organizados de usuarios; y
- IX. Las personas físicas y jurídicas colectivas titulares de una concesión, una asignación o un permiso.

Artículo 5.- A falta de disposición expresa, se aplicarán supletoriamente el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 6.- Para efectos de esta Ley se entenderá por:

- I. **Agua en bloque:** Volumen de agua potable que entrega la Comisión al Municipio y al organismo operador, así como el que éstos a su vez entregan a subdivisiones o conjuntos habitacionales, industriales, y/o de servicios, o a otros prestadores de los servicios para los fines correspondientes;
- II. **Agua pluvial:** La proveniente de la lluvia, nieve o granizo;
- III. **Agua potable:** Aquella que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos, que puede ser ingerida o utilizada para fines domésticos sin provocar efectos nocivos a la salud y que reúne las

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 19 de 103

características establecidas por las normas oficiales mexicanas, y llega a los usuarios mediante la red de distribución correspondiente;

- IV. **Agua residual:** La que se vierte al drenaje, alcantarillado o cualquier cuerpo receptor o cauce, proveniente de alguno de los usos a que se refiere la presente Ley y que haya sufrido degradación de sus propiedades originales;
- V. **Agua tratada:** La residual resultante de haber sido sometida a los procesos de tratamiento para remover sus cargas contaminantes, en términos de las normas oficiales mexicanas y demás normatividad aplicable;
- VI. **Aguas alumbradas:** Aquellas que son extraídas del subsuelo mediante obras artificiales;
- VII. **Aguas claras:** Aquellas provenientes de una fuente natural o de almacenamientos artificiales, que no hayan sido objeto de utilización previa;
- VIII. **Aguas residuales estatales:** Las que se localicen en los sistemas de drenaje y de alcantarillado estatal previo a su descarga a un cuerpo receptor federal;
- IX. **Aguas residuales municipales:** Las que se localicen en los sistemas de drenaje y de alcantarillado municipal previo a su descarga a un cuerpo receptor estatal o federal;
- X. **Alcantarillado:** El sistema de ductos, accesorios y cuerpos receptores para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales al drenaje;
- XI. **Aprovechamiento:** Aplicación del agua para usos no consuntivos;
- XII. **Asignación:** Convenio que suscribe el Gobernador del Estado, a través de la Secretaría, para realizar la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas de jurisdicción estatal destinadas a la prestación de los servicios de agua potable para uso doméstico o público urbano;
- XIII. **Cauce:** Canal natural o artificial con capacidad necesaria para conducir las aguas de una creciente máxima ordinaria de una corriente;
- XIV. **Certificación de procesos:** Acción de constatar que la prestación de los servicios se ajusta a los criterios de calidad establecidos por la Comisión Técnica;

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página 20 de 103

- XIV Bis. Consumidor:** Personas física o jurídica colectiva que adquiere agua potable o tratada a través de pipas autorizadas;
- XV. Cloración:** El servicio de suministro, aplicación y recarga de reactivos;
- XVI. Código de Procedimientos Administrativos:** El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XVII. Código Financiero:** El Código Financiero del Estado de México y municipios;
- XVIII. Comisión Técnica:** La Comisión Técnica del Agua del Estado de México;
- XIX. Comisión:** La Comisión del Agua del Estado de México;
- XX. Concesión:** Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente faculta a las personas físicas o jurídicas colectivas, para la construcción, explotación, operación, conservación y/o mantenimiento de obras hidráulicas, y, en su caso, de los bienes inherentes, y/o para la prestación de los servicios a que se refiere esta Ley, de forma regular y continua y por tiempo determinado, mediante la expedición del título respectivo;
- XXI. Concesionario:** Persona física o jurídica colectiva a quien se le otorga una concesión;
- XXII. Condiciones particulares de descarga:** Concentraciones permitidas de elementos físicos, químicos y bacteriológicos, que contienen las descargas de aguas residuales;
- XXIII. Consejo Directivo:** Órgano Municipal de decisión administrativa;
- XXIV. Contaminación:** La presencia de uno o más contaminantes o cualquier combinación de ellos en los cuerpos de agua o en los ecosistemas;
- XXV. Contaminante:** Toda materia que al mezclarse con aguas claras, agua potable o tratada, altera, corrompe o modifica sus características e impide con ello su uso consuntivo;
- XXVI. Costos del servicio del agua:** La suma de las inversiones para la construcción, ampliación, operación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica y los recursos económicos necesarios para prestar el servicio de agua potable, así como los demás servicios a los usuarios, incluyendo el pago por los servicios ambientales hidrológicos que prestan los

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 21 de 103

ecosistemas, de acuerdo con la política hídrica estatal y los objetivos y metas propuestos en el programa hídrico integral estatal;

- XXVII. Cultura del agua:** Conjunto de creencias, conductas y estrategias comunitarias para la utilización del agua, que se encuentra en las normas, formas organizativas, conocimientos, prácticas y objetos materiales que la comunidad se da o acepta tener, así como el tipo de relación entre las organizaciones sociales y en los procesos políticos que se concretan en relación con el aprovechamiento, uso y protección del agua;
- XXVIII. Dependencias estatales:** Dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- XXIX. Dependencias municipales:** Dependencias de la administración pública municipal, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXX. Depósito o vaso:** La depresión natural o artificial de captación o almacenamiento de los escurrimientos y corrientes de agua;
- XXXI. Derivación:** La conexión de cualquiera de los servicios a que se refiere la presente Ley, de un predio a otro;
- XXXII. Descarga:** La acción de vaciar agua o cualquier otra sustancia, de forma continua o intermitente, al drenaje o alcantarillado, incluyendo los cauces, depósitos y vasos;
- XXXIII. Desinfección:** Aplicación de métodos físicos o químicos para destruir o eliminar los gérmenes nocivos a la salud;
- XXXIV. Dilución:** La acción de mezclar dos tipos de agua con diferentes características con objeto de obtener niveles intermedios de contaminación;
- XXXIV Bis. Distribución de agua a través de pipas:** Entrega de agua potable o tratada al consumidor a través de pipas;
- XXXV. Drenaje:** Sistema de obras hidráulicas para la descarga y alejamiento de las aguas residuales y pluviales;
- XXXVI. Estado:** Estado de México;
- XXXVI Bis. Evaluación técnica de impacto en materia de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales:** Al análisis efectuado

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página 22 de 103

por la Comisión para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;

XXXVI Ter. Evaluación técnica de impacto en materia de distribución de agua:

Al análisis efectuado por la Comisión para la distribución de agua potable y tratada a través de pipas;

XXXVII. Explotación: Aplicación del agua en actividades encaminadas a extraer elementos químicos u orgánicos disueltos en la misma, después de lo cual es retornada a su fuente original sin consumo significativo;

XXXVIII. Gestión financiera: El ciclo del ejercicio presupuestal anual que es destinado para la gestión integral del agua, y que consiste en la planeación de las necesidades financieras de cada rubro, la obtención de los recursos, la definición de los montos aplicables a cada rubro, el compromiso de la autoridad correspondiente de aplicarlo, su aplicación eficiente y transparente, y la evaluación de los resultados;

XXXIX. Gestión integral del agua: Procesos asociados a la prestación de los servicios relacionados con los recursos hídricos, considerando su calidad, disponibilidad y los usos a los que se destinan, así como los costos del servicio del agua, y que, sin comprometer la sustentabilidad de los ecosistemas, deben orientarse a maximizar el bienestar social y económico de la población;

XL. Gobernador del Estado: El titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XLI. Grupos organizados de usuarios: Conjunto de ciudadanos, constituidos o no bajo una figura jurídica determinada, diferentes de los prestadores de los servicios, que prestan el servicio de agua potable;

XLII. Infraestructura domiciliaria: Instalaciones hidráulicas y sanitarias en el domicilio del usuario para la prestación de los servicios que establece esta Ley;

XLIII. Ingresos: Las contribuciones, aprovechamientos, accesorios, derechos, productos y demás créditos fiscales, en los términos del Código Financiero;

XLIV. Inyección: Infiltración de agua tratada conforme a las normas oficiales mexicanas al subsuelo, con el objeto de contribuir a la recarga de los acuíferos;

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 23 de 103

- XLV. Ley:** La Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XLVI. Líneas de conducción de agua en bloque:** Conjunto de obras hidráulicas de carácter estatal para conducir el agua hasta el punto de entrega al Municipio, al organismo operador o al prestador de los servicios;
- XLVII. Líneas moradas:** Conjunto de obras hidráulicas de carácter estatal o municipal para conducir el agua tratada;
- XLVIII. Manejo sustentable del agua:** Proceso permanente y evaluable, mediante criterios e indicadores de carácter hídrico, económico, social y ambiental, que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, y se fundamenta en la aplicación de las medidas necesarias para la preservación del equilibrio hidrológico, así como el aprovechamiento y protección de los recursos hídricos, de manera que se garantice la satisfacción de las necesidades de agua de las personas sin comprometer la satisfacción de las necesidades de agua de las generaciones futuras;
- XLIX. Obras hidráulicas:** Instalaciones para la explotación, uso y aprovechamiento del agua, así como su descarga, para la prestación de los servicios a que se refiere la presente Ley;
- L. Organismo operador:** Organismo operador de agua, que puede ser una dependencia estatal o municipal, u organismo descentralizado municipal o intermunicipal que en los términos de la presente Ley tiene la responsabilidad de administrar y operar los servicios, conservar, dar mantenimiento, rehabilitar y ampliar los sistemas de suministro, de drenaje y de alcantarillado, y en su caso, el tratamiento de aguas y su reuso, así como la disposición final de sus productos resultantes, dentro del ámbito territorial que le corresponda;
- LI. Permisionario:** La persona física o jurídica colectiva que tiene un permiso otorgado por la autoridad competente, para los fines previstos en la presente Ley;
- LI Bis. Permiso de Distribución:** Autorización que otorgan previo al cumplimiento de los requisitos que se establecen en la presente Ley y su Reglamento, la Comisión, los municipios o los organismos operadores, según corresponda, a personas física o jurídica colectiva, para la distribución de agua a través de pipas;
- LI Ter. Pipas:** Camión cisterna que transporta, suministra y distribuye agua potable o tratada;



- LII. Personas jurídicas colectivas:** Las asociaciones, sociedades y demás entidades a las que la Ley reconoce personalidad jurídica, por estar constituidas legalmente;
- LIII. Prestador de los servicios:** Cualquier ente público o privado que preste los servicios a que se refiere esta Ley;
- LIV. Recarga de acuíferos:** La infiltración de agua pluvial al subsuelo o la inyección que realicen la Comisión, los municipios, los organismos operadores o, en su caso, los demás prestadores de los servicios;
- LV. Recursos hídricos:** La cantidad de agua de diversas características y calidades con que cuenta el Estado, proveniente de fuentes naturales o artificiales, y que puede estar contenida en cauces, depósitos o vasos;
- LVI. Red de distribución:** Conjunto de obras hidráulicas para la conducción del agua potable hasta la toma domiciliaria del usuario;
- LVII. Registro Público del Agua:** Registro Público del Agua del Estado de México;
- LVIII. Reglamento:** El Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- LIX. Restricción:** La acción de limitar temporalmente los servicios al usuario por falta de cumplimiento de sus obligaciones o por otras causas previstas en esta Ley;
- LX. Reuso:** La utilización de aguas tratadas;
- LXI. Saneamiento:** La conducción, alejamiento, descarga y, en su caso, tratamiento de las aguas residuales y la disposición final de sus productos resultantes;
- LXII. Secretaría:** A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra;
- LXIII. Seguridad hidráulica:** La preservación, conservación y mantenimiento de las obras hidráulicas estatales y municipales, incluyendo sus zonas de protección, para su debido resguardo y adecuado funcionamiento, así como los criterios para construir y operar obras hidráulicas para el control de avenidas y protección contra inundaciones;

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 25 de 103

- LXIV. Servicio de conducción:** Al transporte de caudales de agua en bloque mediante la infraestructura hidráulica estatal;
- LXV. Servicios:** Los de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento, conducción, de agua en bloque, de cloración y tratamiento de aguas residuales que prestan los prestadores de los servicios, en los términos de la presente Ley;
- LXVI. Tarifa:** Precio unitario autorizado en los términos de la presente Ley, para cada uno de los usos a los que el agua es destinada;
- LXVII. Toma domiciliaria:** Punto de conexión entre la red de distribución y la infraestructura domiciliaria del usuario para la prestación del servicio de agua potable;
- LXVIII. Tratamiento:** La remoción de contaminantes de las aguas residuales, de acuerdo con los protocolos previstos por la regulación aplicable, para su explotación, uso o aprovechamiento;
- LXIX. Uso agrícola:** Utilización del agua en la producción agrícola y la preparación de ésta para la primera enajenación, siempre y cuando los productos no hayan sido objeto de transformación industrial;
- LXX. Uso de servicios:** Utilización del agua para establecimientos comerciales y otros que realizan actividades relacionadas con la prestación de servicios al público;
- LXXI. Uso doméstico:** Utilización del agua para el uso particular de las personas y del hogar, riego de sus jardines y árboles de ornato, incluyendo el abrevadero de animales domésticos, siempre y cuando no constituya una actividad lucrativa;
- LXXII. Uso industrial:** Utilización del agua en la extracción, conservación o transformación de materias primas o minerales, en el acabado de productos o la elaboración de satisfactores, así como la que se utiliza en calderas, en dispositivos para enfriamiento, lavado, baños y otros servicios dentro de la empresa; las salmueras que se utilizan para la extracción de cualquier tipo de sustancias y el agua aun en estado de vapor que es usada para la generación de energía eléctrica o para cualquier otro uso o aprovechamiento de transformación;



- LXXIII. Uso no consuntivo:** Aquél que requiere de cuerpos de agua, pero no para su consumo físico, sino para fines recreativos, de transporte, energético, de acuacultura, paisajístico, ecológico y otro similares;
- LXXIV. Uso pecuario:** Utilización del agua para la cría y engorda de ganado, aves de corral y otros animales, y su preparación para la primera enajenación siempre que no comprenda su transformación industrial;
- LXXV. Uso público urbano:** Utilización del agua para la prestación del servicio de agua potable;
- LXXVI. Uso:** Aplicación del agua a una actividad que implique su utilización física;
- LXXVII. Usuario:** Ente público o persona física o jurídica colectiva que contrata los servicios a que se refiere la presente Ley y hace uso de ellos en los términos de la misma;
- LXXVIII. Valor del agua:** El valor social que se le reconoce al agua por su importancia para la preservación de la vida, por las funciones ecológicas que cumple, y por su existencia como requisito para el ejercicio del derecho humano al agua;
- LXXIX. Zona de protección:** Franja de terreno que se requiere para la construcción de obras hidráulicas, y para la protección, operación, mantenimiento, conservación y vigilancia de éstas y de los cauces, depósitos o vasos, o bien que los delimiten, cuyas dimensiones y características serán las que fije la norma técnica correspondiente; y
- LXXX. Zona de veda:** Áreas específicas declaradas como tales por el Gobernador del Estado, en las cuales no se autorizan concesiones para explotación, uso o aprovechamiento de agua, con las excepciones establecidas en el decreto respectivo, en virtud del deterioro del agua en cantidad o calidad, resultante de sobreexplotación o de la afectación a la sustentabilidad hidrológica.

Para los efectos de la presente Ley, los conceptos y alcances de las definiciones técnicas contenidas en la Ley de Aguas Nacionales complementan los conceptos contenidos en el presente artículo.

Artículo 7.- Para los efectos de esta Ley, la jurisdicción que corresponde respectivamente al Estado y a los municipios sobre los recursos hídricos, se define por lo siguiente:

- II. Son aguas de jurisdicción municipal:

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 27 de 103

- a) Las aguas alumbradas en virtud de una concesión o asignación federal;
- b) Las que la Comisión entregue en bloque a los municipios;
- c) Las aguas residuales municipales; y
- d) Las aguas tratadas que lo hayan sido en plantas de tratamiento municipales u operadas y mantenidas por los municipios.

SECCIÓN SEXTA DE LOS ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA

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

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

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

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

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

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

En todos los casos, el consejo directivo tendrá:

- I. Un presidente, quien será el Presidente Municipal o quien él designe;
- II. Un secretario técnico, quien será el director general del organismo operador;

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página 28 de 103

- III. Un representante del Ayuntamiento;
- IV. Un representante de la Comisión;
- V. Un comisario designado por el cabildo a propuesta del consejo directivo; y
- VI. Tres vocales ajenos a la administración municipal, con mayor representatividad y designados por los ayuntamientos, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios.

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

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

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

El cargo de miembro del consejo directivo será honorífico.

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

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

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

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

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 29 de 103

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

El consejo directivo se integrará además por:

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

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

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

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

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

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

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

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página 30 de 103

- II. Los bienes muebles e inmuebles así como las aportaciones, donaciones y subsidios que les sean entregados por los gobiernos federal, estatal o municipales, y por otras personas físicas o jurídicas colectivas;
- III. Los bienes y derechos que adquieran por cualquier medio legal;
- IV. Los demás ingresos que obtengan por los frutos o productos de su patrimonio; y
- V. Los ingresos y sus accesorios que resulten de la aplicación de la presente Ley, cuyo cobro corresponda al organismo operador.

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

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

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

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

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

CAPITULO CUARTO DE LOS USUARIOS

Artículo 44.- El usuario tendrá 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 obligatorio esta Ley y su Reglamento;

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 31 de 103

- III. Utilizar los servicios que proporciona el prestador de los servicios, bajo las condiciones previstas en la presente Ley, 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 falta de éste, la tarifa fija establecida previamente;
- V. Instalar, en su caso, dispositivos de bajo consumo de agua en 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 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 al drenaje en términos de lo dispuesto por el artículo 87 o cuando así lo determine la Comisión, el Municipio o el organismo operador;
- XIII. Abstenerse de alterar la red de distribución y de colocar dispositivos para succionar un mayor volumen de agua del que necesita 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 pudieren afectar la prestación de los servicios y/o la sustentabilidad de los recursos hídricos del Estado; y
- XV. Las demás que establezca esta Ley, su Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 45.- El usuario tendrá los siguientes derechos:



- I.** Recibir los servicios a que se refiere la presente Ley, bajo las condiciones que la misma prescribe, de forma tal que sus necesidades puedan ser satisfechas;
- II.** Denunciar ante la autoridad del agua competente, cualquier acción u omisión relacionada con los servicios, que pudieran afectar sus derechos;
- III.** Solicitar al prestador de los servicios 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 prestador de los servicios no tome la lectura correspondiente con la periodicidad determinada por el mismo;
- V.** Conocer los documentos que emita el prestador de los servicios, en donde se establezca la tarifa por 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, exhiba la orden escrita, debidamente fundada y motivada, y que levante el acta circunstanciada de los hechos;
- VIII.** Conocer la información sobre los servicios a que se refiere la presente Ley;
- IX.** Ser sujeto de los estímulos que determine la autoridad competente; y
- X.** Realizar trámites y solicitar servicios a través del portal transaccional que se creen para tal efecto por parte de las autoridades establecidas en este ordenamiento.
- XI.** Las demás que establezca esta Ley, su Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 33 de 103

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

0.1 CONSEJO DIRECTIVO

- 0.1.1 Presidente del Consejo Directivo**
- 0.1.2 Comisario**
- 0.1.3 Representante del Ayuntamiento**
- 0.1.4 Vocal de Usuarios Doméstico**
- 0.1.5 Vocal de Usuarios Comercial**
- 0.1.6 Vocal de Usuarios Industrial**
- 0.1.7 Representante de la Comisión del agua del Estado de México**
- 0.1.8 Secretario Técnico**

1.1 DIRECCIÓN GENERAL

- 1.1.1 Consejería Jurídica**
- 1.1.2 Subdirección General**
- 1.1.3 Unidad de Planeación, Programación y Evaluación**
- 1.1.4 Jefatura de Sistemas**
- 1.1.5 Unidad de Transparencia**
- 1.1.6 Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía**

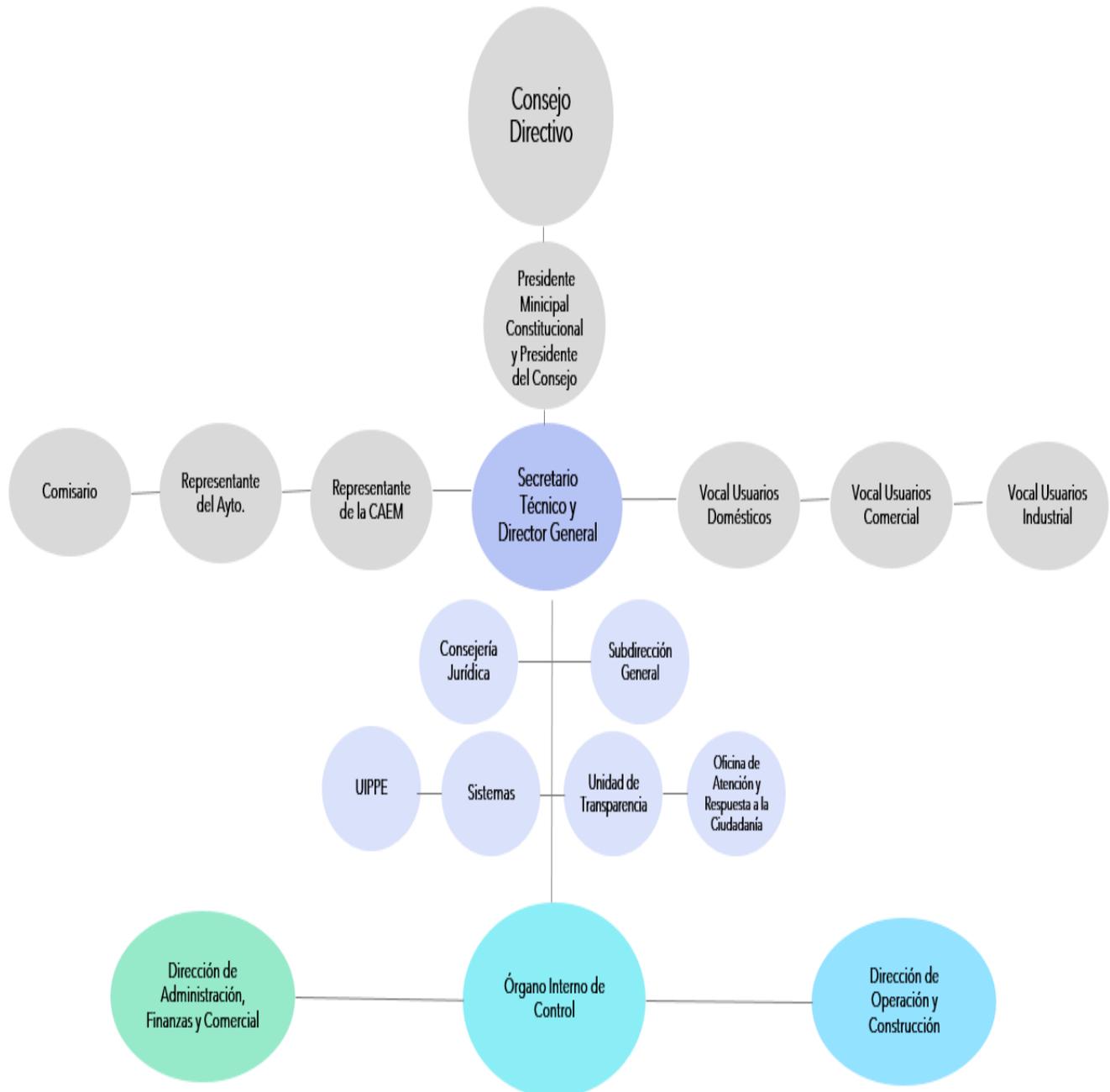
1.2 Dirección de Administración, Finanzas y Comercial

1.3 Órgano Interno de Control

1.4 Dirección de Operación y Construcción



X. ORGANIGRAMA



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 35 de 103

XI. POLÍTICAS GENERALES

- A. Cumplir estrictamente con el marco legal establecido para regular la operación del organismo.
- B. Impulsar el saneamiento financiero del organismo, mediante el cobro de los servicios prestados a la población hasta alcanzar la autosuficiencia financiera.
- C. Propiciar entre los mandos medios y superiores un estilo de liderazgo, proactivo, capaz y moderno que propicie el desarrollo integral del personal y el trabajo en equipo.
- D. Impulsar el establecimiento de un sistema de administración de personal que permita el mejoramiento sustancial de la gestión de la capacitación y el desarrollo de los recursos humanos del organismo.
- E. Administrar el organismo con la mira de mantener alineada su estructura de organización y su funcionamiento hacia la visión de largo plazo, conservando siempre una clara orientación hacia las necesidades y satisfacción de las expectativas de los usuarios.
- F. Impulsar la documentación y estandarización de los procedimientos de trabajo, generando la mejora continua de los procesos, basada en la colaboración y participación del personal del organismo.
- G. Promover ante las autoridades competentes las acciones que se requieran para mejorar los sistemas de información, las instalaciones, la maquinaria, el equipo y las herramientas de trabajo.
- H. Introducir y consolidar programas orientados hacia la sensibilización y capacitación del personal en materia de protección del medio ambiente y la seguridad de las personas y las instalaciones.
- I. Impulsar permanente las iniciativas y programas orientados a consolidar la cultura del agua entre la población usuaria.
- J. Impulsar a través de la Dirección General con otros Organismos Operadores las acciones tendientes al establecimiento de una red de apoyo que permita compartir avances, sistemas de información, tecnología y experiencias.
- K. Preservar relaciones armónicas y de plena cooperación con la comunidad, organizaciones no gubernamentales, autoridades federales, estatales y gobiernos municipales.
- L. Pugnar ante las autoridades estatales y federales por el establecimiento de un Plan Rector Maestro que permita orientar el desarrollo la operación y el mantenimiento de la infraestructura hidráulica y los servicios a su cargo, con una visión integral y de largo plazo.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página 36 de 103

XII. PROCESOS CLAVE

Procesos Sustantivos

Los programas presupuestarios (Pp), se individualizarán en la estructura programática presupuestal

- Pp 01030101 Conducción de las Políticas Generales de Gobierno
- Pp 01030401 Desarrollo de la Función Pública y Ética en el Servicio Público
- Pp 01030501 Asistencia Jurídica al Ejecutivo
- Pp 01050202 Fortalecimiento de los Ingresos
- Pp 01050203 Gasto Social e Inversión Pública
- Pp 01050205 Planeación y Presupuesto Basado en Resultados
- Pp 01050206 Consolidación de la Administración Pública de Resultados
- Pp 01080401 Transparencia
- Pp 01080501 Gobierno Electrónico
- Pp 02010301 Manejo de aguas residuales, drenaje y alcantarillado
- Pp 02020301 Manejo Eficiente y Sustentable del Agua

Procesos Adjetivos

- Manual de Procedimientos de la Dirección General
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Fianzas y Comercial
- Manual de Procedimientos de Control Interno
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Operación y Construcción

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 37 de 103

XIII. OBJETO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

0.1 CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO: Conjuntamente con el director general, tendrá a su cargo la administración del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, 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.

FUNCIONES:

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



1.1 DIRECCION GENERAL

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

FUNCIONES:

1. Representar al Organismo ante cualquier Autoridad, Federal, Estatal o Municipal y Organismos Descentralizados, Personas Físicas o Morales de Derecho Público y Privado.
2. Poseer y/o tener facultades que correspondan a apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio en los términos del artículo 7.771 del código civil del estado de México, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales.
3. Certificar la documentación oficial emanada del Consejo Directivo y de cualquiera de los Titulares de las diferentes Áreas del Organismo.
4. Suscribir contratos y convenios, tanto con Instituciones Públicas como con Personas Físicas o Jurídicas Colectivas.
5. Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para cumplir con la prestación de servicios y la realización de las obras, así como supervisar su aplicación.
6. Suscribir, otorgar, endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito.
7. Revisar y aprobar los estados financieros, los balances anuales, los informes generales y especiales, previo conocimiento del Comisario y ordenar su aplicación.
8. Ejercer actos de Autoridad Fiscal que corresponda al Organismo en su calidad de Organismo Fiscal Autónomo Municipal, por si o mediante delegación expresa y por escrito de facultades.
9. Otorgar facultades al Titular del Departamento de Atención a Usuarios, para suscribir liquidaciones del adeudo en el pago de los derechos por concepto de suministro de agua potable, descarga de aguas residuales y diversos accesorios legales, así como carta invitación de pago de adeudo de créditos fiscales, que se emitan a los usuarios que mantienen un rezago de dos o más periodos.
10. Nombrar y reubicar al personal del Organismo de acuerdo a las necesidades del mismo.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 39 de 103

11. Supervisar y vigilar el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo, se realice conforme a las disposiciones aplicables.
12. Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua del Estado de México en cuanto a la representación jurídica del Organismo y autoridad administrativa responsable de instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la Ley, así como administrar y cuidar el patrimonio y adecuado manejo del Organismo.
13. Convocar a sesiones del Consejo Directivo, así como ejecutar los acuerdos y disposiciones que de él emanen, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento y mantener informado al Comisario sobre las mismas.
14. Presentar ante el Consejo Directivo para su aprobación, a más tardar en la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos y los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año. Asimismo, presentar dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.
15. Realizar actos de dominio, previa autorización escrita del Consejo Directivo.
16. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones de las áreas del Organismo, así como verificar la capacitación y el desempeño del personal y establecer una comunicación estrecha con las áreas para su adecuado funcionamiento.
17. Verificar y solicitar el cumplimiento de las acciones del aseguramiento de calidad a través de la visión, misión, valores, objetivos y política de calidad entre el personal del Organismo, así como dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen.
18. Cumplir con la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.
19. Todas las demás que le confiere la Legislación vigente; así como los Reglamentos, Manuales y Acuerdos del Consejo Directivo.
20. Para el ejercicio de sus atribuciones el Director General será auxiliado por la Consejería Jurídica, cinco Unidades Administrativas y aquellas que el Consejo Directivo creé y autoricé.

1.1.1 Consejería Jurídica

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página 40 de 103

OBJETIVO

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

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la asesoría jurídica y representación legal del Organismo.
2. Representar al Organismo ante cualquier autoridad, Organismo descentralizado federal, estatal o municipal, personas físicas o jurídicas colectivas de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas.
3. Atender y resolver las consultas de carácter jurídico que le sean planteadas por los funcionarios y el personal en general, en asuntos vinculados con el ejercicio de sus funciones dentro del Organismo.
4. Asesorar, revisar y elaborar contratos y convenios relacionados con los derechos y obligaciones del Organismo, así como en aquellos que se celebren con particulares y autoridades en general.
5. Atender las solicitudes y oficios que le sean encomendados y que se relacionen con aspectos jurídicos, incorporando el registro y control de la información derivada de las acciones de representación del Organismo.
6. Revisar la base legal para el funcionamiento del Organismo y controlar la distribución y promoción del mismo.
7. Intervenir en los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Obra Pública, Bienes Muebles e Inmuebles y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, Transparencia y Factibilidades.
8. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de la Consejería Jurídica, en coordinación con el Director General y la Dirección de Administración Finanzas y Comercial
9. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a los temas y/o asuntos jurídicos del Organismo; así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área.
10. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento jurídico, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo.

1.1.2 Subdirección General

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 41 de 103

OBJETIVO

Satisfacer las nuevas demandas de la población, fortaleciendo la operación del Organismo con eficacia y eficiencia, proporcionando el apoyo administrativo y monitoreando el cumplimiento de los distintos procesos internos, facilitando el proceso de difusión interna y externa de las actividades realizadas; coadyuvando con Mejora Regulatoria, salvaguardando el derecho de la garantía de libre acceso a la información pública.

FUNCIONES:

1. Brindar asesoría y gestión técnica como apoyo en el despacho de los asuntos del Director General.
2. Asistir a los eventos de la agenda de trabajo del Director General cuando a este no le sea posible asistir.
3. Coordinar las sesiones del Consejo Directivo, establecer las minutas de trabajo y dar seguimiento a los acuerdos generados en las mismas.
4. Participar y supervisar en la planeación y organización de reuniones, juntas, eventos, conferencias y demás actos que convoque la Dirección General.
5. Registrar los acuerdos que emita el Director General en las reuniones de trabajo y verificar el seguimiento con las Áreas responsables hasta su conclusión.
6. Atender y canalizar al área correspondiente a los usuarios e instituciones que tengan peticiones o asuntos que tratar referente a los servicios que presta el Organismo.
7. Proponer estrategias que permitan otorgar a la población del Municipio de Tultitlán, los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento; así como proponer los lineamientos de comunicación oficial de las actividades realizadas por el personal del Organismo.
8. Dar cumplimiento al Programa Anual de Mejora Regulatoria, así como recabar, procesar, actualizar y difundir el catálogo de Trámites y Servicios del Organismo.
9. Coadyuvar con las áreas del organismo para el diseño de sistemas métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento interno y atención en el servicio del Organismo.
10. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo, así como mantenerlo informado del desarrollo y funciones de la subdirección general.
11. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

1.1.3 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página 42 de 103

OBJETIVO

Concentrar, revisar y analizar la información necesaria para llevar a cabo la planeación, programación y evaluación de las meta físicas e indicadores de las unidades administrativas que integran el Organismo.

FUNCIONES:

1. Intervenir conforme a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
2. Vigilar que las Unidades Administrativas cumplan con las metas y objetivos contenidos en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) alineado con el Plan de Desarrollo Municipal y la Agenda 2030, recabando y procesando de forma coordinada con las áreas la información.
3. Obtener de las unidades administrativas del Organismo la información que le permita cumplir con sus atribuciones.
4. Elaborar, actualizar y difundir el Manual de Organización del Organismo.
5. Recabar la información de las acciones más relevantes del Organismo con el fin de coadyuvar en la integración de los datos correspondientes para el Informe de la Presidencia Municipal, que la elabora la Dirección de Información, planeación, programación y Evaluación del Ayuntamiento.
6. Mantener actualizada la información que se entrega al INAFED, IGCEM e INEGI; cuando sea requerida.
7. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas, así como adiestrar y capacitar en los temas de PBR de las diferentes unidades administrativa que integran la estructura orgánica del Organismo.
8. Integrar el informe anual de actividades del Organismo.
9. Coadyuvar con todas las unidades administrativas del organismo en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
10. Revisar e integrar el avance trimestral de metas físicas por proyecto.
11. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo.
12. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

1.1.4 Sistemas

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 43 de 103

OBJETIVO

Innovar, proponer, planear, verificar, controlar y administrar los recursos de tecnologías de información y telecomunicaciones; alineándolos a los objetivos de OPD APAST; además de fomentar la cultura en materia de seguridad de la información y las mejores prácticas; promoviendo el Gobierno Electrónico.

FUNCIONES:

1. Administrar y organizar, los equipos de cómputo, planear y aplicar los programas de mantenimiento a los mismos, controlar, vigilar, operar, gestionar, restringir, el software, conexiones, dispositivos, módems, enlaces mediante fibra óptica, líneas digitales, redes de comunicaciones de datos o informáticas, redes privadas virtuales, comunicación vía antenas, telefonía, servidores, servicios, equipamientos, instalaciones, paquetería, así como dar el soporte técnico a las áreas e instalaciones de este organismo en la ejecución y uso de software y hardware, red, Internet medios de comunicación, así como desarrollar los sistemas informáticos necesarios para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Organismo, **cuantificando** con mantenimientos preventivo y correctivos de la infraestructura y garantizando los servicios de conectividad de red.
2. Planear, supervisar y controlar los diferentes sistemas informáticos con que cuenta el Organismo, asegurándose de su correcto funcionamiento y seguridad mediante un registro de sistemas de softwares usados del OPD APAST.
3. Proponer e implementar los sistemas informáticos idóneos y que brinden mayor seguridad para el desarrollo de las funciones del Organismo por medio de la expedición de comunicados y propuestas de proyectos tecnológicos.
4. Recibir, atender y dar seguimiento a los reportes de las diferentes áreas del Organismo por fallas de hardware, software y comunicación en la red atendiendo a los usuarios mediante una mesa de servicio que llevara las métricas del servicio.
5. Planear y verificar la aplicación de los programas de mantenimiento a los equipos de cómputo, accesorios y a los sistemas de comunicación **conforme a** un plan anual de mantenimiento infraestructura y comunicaciones.
6. Controlar y vigilar el adecuado uso de los equipos de cómputo resguardados por cada área promoviendo una cultura informática de cuidados de la infraestructura tecnológica.
7. Vigilar la sistematización de actividades que requieran servicios de procesamiento de datos creando un acta de inicio de proyectos.
8. Controlar y Vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas de cobro en línea que se habiliten por parte de este Organismo mediante propuestas de mejoras.
9. Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema DAS, así como proponer actualizaciones y mejoras, de acuerdo a las necesidades detectadas por medio y propuestas de madurez del sistema de cobro de OPD APAST.
10. Implementar mecanismos que garanticen la seguridad de la información del padrón de usuarios del Organismo mediante la conformación de comités que involucren a todas las áreas.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página 44 de 103

11. Verificar que se cumpla con el marco normativo gubernamental vigente en materia de informática y confidencialidad de la información definiendo un plan anual.
12. Dar de alta los correos electrónicos del personal del Organismo que en razón de sus funciones lo requieran llevando un registro de las altas y bajas.
13. Realizar la planeación anual de los proyectos de las TIC's e informes trimestrales que mandata la Ley de Gobierno Digital del Estado de México.
14. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.1.5 Unidad de Transparencia

OBJETIVO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 45 de 103

Establecer los mecanismos necesarios para garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, asimismo, recabar y poner a disposición la información conforme a las obligaciones de Transparencia a través de procedimientos sencillos, implementando acciones conjuntas para tener una mayor eficiencia en los procesos de protección de datos personales al interior del Organismo.

FUNCIONES:

1. Recabar, actualizar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y de los sujetos obligados que marcan los artículos 92 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
2. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, que ingresen al Organismo tanto en forma electrónica a través de SAIMEX, de forma escrita o verbal.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, y en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad legal aplicable.
4. Realizar con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
5. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada y en su caso efectuar las notificaciones a los solicitantes cuando aplique.
6. Asesorar a las unidades administrativas que integran el Organismo en temas de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la protección de datos personales.
7. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información que han presentado las personas ante el Organismo, con sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío; así como a las resoluciones a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas.
8. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información y el programa anual de actividades que se envía al INFOEM.
9. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
10. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.
11. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
12. Las demás que le sean conferidas por este ordenamiento y disposiciones legales aplicables en al ámbito de su competencia.

1.1.6 Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía

OBJETIVO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página 46 de 103

Recibir, registrar y entregar en forma oportuna a la unidad administrativa correspondiente, la documentación dirigida al Organismo.

FUNCIONES:

1. Recibir la documentación dirigida al Organismo y al Director (a) General.
2. Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante el sello oficial, la fecha y hora de su recepción; el folio y en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.
3. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida y en el sistema computarizado; precisando la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción.
4. Entregar en el área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de recibo.
5. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por el Director General, la Subdirectora General y/o el Consejero Jurídico.
6. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General y/o la Subdirectora General.
7. Orientación de los usuarios respecto al cumplimiento requisitado para el escrito de petición.
8. Brindar la buena atención y comunicación a los usuarios vía telefónica y presencial.
9. Dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
10. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Y aquéllas que el Consejo Directivo creé y autoricé:

Dichas funciones están coligadas a las atribuciones descritas Subcapítulo Quinto de la Dirección de Operación y Construcción en los artículos 57 a 63 del Reglamento Interno de la Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, publicado mediante acuerdo 202/3/001/02 en la Gaceta de Gobierno de fecha ocho de junio del dos mil veinte y su reforma mediante acuerdo 202/3/001/02 en la Gaceta de Gobierno de fecha veinticuatro de marzo del dos mil veintiuno.

1.2 Dirección de Administración, Finanzas y Comercial

OBJETIVO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 47 de 103

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

FUNCIONES:

1. Dirigir y coordinar la administración de personal, recursos financieros y materiales; así como la prestación de los servicios generales, conforme a las normas establecidas.
2. Presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México la cuenta pública anual, del ejercicio fiscal inmediato anterior, dentro de los quince primeros días del mes de marzo de cada año; asimismo, los informes mensuales los deberá presentar dentro de los veinte días posteriores al término del mes correspondiente.
3. Impulsar políticas y lineamientos de control interno, para fortalecer la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo.
4. Participar en calidad de Presidente, en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, así como en el de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, del Organismo.
5. Realizar el análisis a la estructura orgánica vigente en el Organismo, y en su caso proponer al Director General, las modificaciones que considere necesarias para el cumplimiento de programas y objetivos institucionales.
6. Integrar el Presupuesto Basado en Resultados, inherente a la Dirección de Administración y Finanzas, del ejercicio fiscal de que se trate, de acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación, que para tal efecto emita el Poder Ejecutivo del Estado de México, a través de la Secretaría de Finanzas.
7. Supervisar que el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes, arrendamientos y servicios del Organismo, se realice de acuerdo a las disposiciones aplicables.
8. Fungir como Vocal con derecho a voz y voto, en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo.
9. Supervisar que los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles; del Organismo, así como el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles se realicen de acuerdo a lo que se señala en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México "Vigentes"

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página 48 de 103

10. Verificar que se dé cumplimiento a las normas en materia de control financiero y administrativo en la obtención, administración y aplicación de los recursos públicos en el Organismo, de acuerdo a lo establecido en los “Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México”, “vigentes” y al ámbito de competencia que en tal ordenamiento le confieren.

11. Establecer el valor razonable de los bienes muebles que sean producto de donaciones, adjudicaciones o daciones en pago, cuando no se cuente con la factura o documento original que ampare la propiedad del bien, e incluso cuando se encuentren en trámite de regularización de la propiedad, asimismo, de bienes que por el transcurso del tiempo se han depreciado en su totalidad.

12. Tendrá la facultad para certificar copias respecto de documentos que obren en sus archivos, sobre asuntos de su competencia.

13. Ejercer la atribución de autoridad fiscal, en el Organismo.

14. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera.

15. Cumplir con la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.

16. Presentar en la forma y plazo establecido, el pago de las cuotas, aportaciones, impuestos derechos y demás contribuciones, a las que esté obligado el Organismo, dentro de los plazos y términos establecidos en la normatividad aplicable.

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

Para el mejor ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que le competen, auxiliarse internamente en los titulares y personal de sus unidades administrativas subordinadas:

1. Gerencia de finanzas

- a. Departamento Programas Federales y Gestión de recursos
- b. Departamento de Contabilidad
- c. Departamento de Compras (Recursos Materiales)
- d. Departamento de Almacén General

2. Gerencia de Administración y Recursos Humanos

- a. Departamento de Patrimonio

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 49 de 103

- b. Departamento de Control Vehicular
 - c. Departamento Área Coordinadora de Archivos
3. Gerencia Comercial
- a. Jefatura Comercial Zona Oriente
 - b. Jefatura Comercial Zona Centro
 - c. Jefatura Comercial Zona Sur
 - d. Departamento de Ingresos o Cajas (Facturación)
 - e. Departamento de Verificación e Inspección y Medidores
 - f. Departamento de Verificación, Inspección y Multas a Industria y Comercio
 - g. Departamento de Procesos Informáticos, Estadísticos y Centro Estratégico Táctico
 - h. Departamento de Padrón, Archivo, Trámites y Atención a Usuarios

Y aquéllas que el Consejo Directivo creé y autoricé:

Dichas funciones están coligadas a las atribuciones descritas Subcapítulo Segundo de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercial en los artículos 27 a 47 del Reglamento Interno de la Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, publicado mediante acuerdo 202/3/001/02 en la Gaceta de Gobierno de fecha ocho de junio del dos mil veinte y su reforma mediante acuerdo 202/3/001/02 en la Gaceta de Gobierno de fecha veinticuatro de marzo del dos mil veintiuno.

1.3 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Fiscalizar que los recursos públicos asignados al Organismo, se ejerzan en apego a la normatividad que los regula, comprobando que fueron utilizados bajo los principios de

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página 50 de 103

eficiencia, eficacia, economía, transparencia y legalidad, a fin de promover el continuo mejoramiento en la gestión administrativa, asimismo, que la actuación de las y los servidores públicos se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando en todo momento el control preventivo derivado del Manual Administrativo de Control Interno.

FUNCIONES:

1. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental;
2. Coordinar conjuntamente con la Unidad de Auditoría y Fiscalización, la evaluación que permita conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos, así como, concertar con las unidades administrativas y validar los indicadores de gestión, en los términos de las disposiciones aplicables.
3. Proponer las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control, para lo cual podrá requerir de las unidades administrativas competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo;
4. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los Titulares sobre el control interno de las unidades administrativas adscritas
5. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las unidades administrativas, así como realizar las auditorías y/ o revisiones que se requieran para mantener un correcto funcionamiento preventivo de las unidades administrativas para una mejora continua y mapa de riesgos en el control interno;
6. Vigilar el cumplimiento, por parte de las unidades administrativas, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
7. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral en las unidades administrativas, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, eficiencia y economía, buscando en todo momento en concordancia con la simplificación administrativa de una mejora regulatoria.
8. Dirigir, organizar y operar el Sistema de Control Interno Institucional en los términos de la Ley y del Manual Administrativo de Control Interno, dictando las resoluciones conducentes en los casos de duda sobre la interpretación y alcances de sus normas;
9. Realizar, por sí o a solicitud de los Órganos Fiscalizadores de los diferentes ámbitos, el seguimiento al tablero de control de auditorías y evaluaciones a las unidades administrativas, con el objeto de promover la eficiencia en su gestión y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
10. Inspeccionar y vigilar, directamente o a través de las unidades de Auditoría y Fiscalización, la Unidad de Situación Patrimonial y Entrega Recepción, así como, de la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local, que las unidades administrativas cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones,

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 51 de 103

arrendamientos, servicios, y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales Organismo;

11. Designar, para el mejor desarrollo unidades administrativas que dependen jerárquica y funcionalmente del o la Titular del Órgano Interno del Control, quienes tendrán el carácter de auxiliares de la Autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales jurisdiccionales de acuerdo a las competencias en materia de Responsabilidades Administrativas representando al Órgano Interno del Control;

12. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar las y los servidores públicos, y verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables;

13. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las unidades administrativas, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;

14. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones que correspondan en los términos de ley y, en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público;

15. Establecer acciones que propicien la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere, así como la generación de los sistemas de protección de datos personales en posesión del sujeto obligado;

16. Promover las estrategias necesarias para establecer políticas de gobierno electrónico;

17. Asistir y participar de manera permanente en los Cuerpos Colegiados constituidos y en los que se le comisione, así como, en los procesos licitatorios o en las excepciones a la licitación con el propósito de emitir comentarios y opiniones de manera clara y precisa.

18. Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las supervisiones, revisiones, intervenciones y auditorías de obra pública previstas en el Programa Anual de Auditoría de acuerdo a su competencia;

19. Establecer instrumentos y acciones que funden y motiven la investigación, sustanciación y en su defecto resolución de la sanción por faltas administrativas, de conformidad con la ley en la materia.

20. Cumplir con los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, y respeto a derechos humanos en la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local para establecer facultativamente competencia y debida intervención de investigación, como también para hacerla responsable de oportunidad, exhaustividad, eficiencia de investigación, integralidad de datos y documentos en la calificación de faltas administrativas y de su presunta responsabilidad de las y los servidores públicos del Organismo.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página 52 de 103

21. Instruir y delegar en la Autoridad Investigadora el procedimiento de investigación y calificación de las faltas administrativas y en su defecto emitir e interposición de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Sustanciadora o en su caso emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de conformidad con las disposiciones normativas en materia de responsabilidad administrativa.
22. Instruir y delegar en la Autoridad Substanciadora y en la Autoridad Resolutora los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de responsabilidad administrativa.
23. Coordinar el Control de Gestión Documental para el cumplimiento en la atención a los folios recibidos y seguimiento de oficios firmados en su trazabilidad documental.
24. Proponer las observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación de la gestión pública, así como de la evaluación de trámites y servicios, y en su caso, solicitar la implementación de acciones preventivas, detectivas y correctivas orientadas a solventar deficiencias identificadas y realizar las mejoras correspondientes.
25. Proponer las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias en materia de contraloría social, evaluación, revisiones administrativas y documentos normativos de su competencia.
26. Supervisar la elaboración y desarrollo de métodos adecuados para garantizar procedimientos eficientes y eficaces en el control de los bienes, para la oportuna presentación de información o reportes ante las autoridades y organismos normativos internos y externos, forjando las bases para la transparencia del quehacer público en materia de administración de bienes municipales.
27. Actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes, así como, garantizar la legalidad, control y la correcta participación de los servidores públicos del Organismo en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes, permitiendo mantenerla debida conciliación del inventario de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables.
28. Orientar al personal asignado del Organismo para la entrega, que deberá realizar y verificar que la entrega - recepción se encuentre correctamente integrada conforme lo marcan los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
29. Supervisar la implementación del marco integral del control interno y la metodología de gestión de riesgos en las unidades administrativas del Organismo.

El Órgano Interno de Control contará con cuatro unidades administrativas:

- a) Unidad de Auditoría y Fiscalización
- b) Unidad de Situación Patrimonial y Entrega Recepción
- c) Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local
- d) Autoridad Substanciadora y Resolutora

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 53 de 103

Y aquellas que el Consejo Directivo autorice:

Dichas funciones están coligadas a las atribuciones descritas Subcapítulo Cuarto del Órgano Interno de Control en los artículos 52 a 56 del Reglamento Interno de la Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, publicado mediante acuerdo 202/3/001/02 en la Gaceta de Gobierno de fecha ocho de junio del dos mil veinte y su reforma mediante acuerdo 202/3/001/02 en la Gaceta de Gobierno de fecha veinticuatro de marzo del dos mil veintiuno.

1.4 Dirección de Operación y Construcción

OBJETIVO:

Prestar con eficiencia, calidad y transparencia, los servicios para la extracción, almacenamiento, conducción, distribución, captación, tratamiento y desalojo del agua; a través de esquemas eficaces de planeación, construcción, operación y mantenimiento; impulsando la mejora continua de los procesos para garantizar a los usuarios del

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página 54 de 103

Organismo, la satisfacción de sus necesidades, mediante el enfoque de un manejo racional y sustentable.

FUNCIONES:

1. Dirigir y supervisar la planeación, construcción, operación, mantenimiento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
2. Dirigir y supervisar el desarrollo de planes, programas, estudios y proyectos para la detección de necesidades de infraestructura hidráulica, alcantarillado y saneamiento, así como los dictámenes de factibilidad para la prestación de los servicios domésticos y no domésticos.
3. Dirigir y verificar el diseño y aplicación de las políticas, normas y lineamientos técnicos, para el manejo de los sistemas de extracción, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable; así como los procesos de alcantarillado y saneamiento.
4. Dirigir y verificar las acciones relacionadas con planeación, presupuestación, adjudicación, ejecución, supervisión y control de obras relacionados con los servicios que brinda el Organismo en cualquiera de sus modalidades, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos establecidos.
5. Dirigir y verificar la conformación de los expedientes técnicos de obra pública relacionada con los servicios que brinda el Organismo.
6. Planear la construcción de acciones para un mejor funcionamiento de las instalaciones hidráulicas y sanitarias del Municipio.
7. Participar con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con particulares involucrados, en acciones que coadyuven a elevar la calidad de los servicios prestados.
8. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Operación y Construcción, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito a esta dirección.
9. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Dirección de Operación y Construcción, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo.
10. Elaborar en conjunto con sus departamentos el Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección de Operación y Construcción, con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración, Finanzas y Comercial.
11. Entregar de manera eficaz, precisa y confiable toda la información que la Dirección General requiera para la toma de decisiones.
12. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo, así como mantenerlo informado del desarrollo y funcionamiento de la Dirección de Operación y Construcción.
13. Desarrollar Programas y Proyectos de infraestructura hidrosanitaria sustentables, a través del departamento de Estudios y Proyectos; así como otorgar factibilidades

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 55 de 103

de los servicios de agua potable y drenaje, con base en la información que proporcionen las áreas competentes y en su caso, al acuerdo del Comité correspondiente, apegándose a la infraestructura y recursos disponibles y al crecimiento poblacional del Municipio de Tultitlán, y con fundamento en a las leyes y normas aplicables;

14. Realizar todas aquellas actividades que le sean inherentes y aplicables al área de su competencia, dentro del marco legal vigente.
15. Cumplir con la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
16. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.
17. Supervisar y proponer nuevas tecnologías para la infraestructura hidráulica y sanitaria.
18. Supervisar y vigilar que los servicios hidrosanitarios que otorga el Organismo Operador sean eficientes para los usuarios del Municipio de Tultitlán.
19. Supervisar y vigilar los permisos de descargas de aguas residuales para usuarios no domésticos conforme a la normatividad legal aplicable.
20. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

Para el mejor ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que le competen, auxiliarse internamente en sus unidades administrativas subordinadas:

- a. Departamento de Saneamiento y Alcantarillado Zona Sur y Centro
- b. Departamento de Saneamiento y Alcantarillado Zona Oriente
- c. Departamento de Estudios, Proyectos, Construcción y Enlace Técnico Administrativo
- d. Departamento de Agua Limpia y Espacio de Cultura del Agua
- e. Departamento de Mantenimiento Electromecánico y Control Hidráulico

Y aquéllas que el Consejo Directivo creé y autoricé:

Dichas funciones están coligadas a las atribuciones descritas Subcapítulo Quinto de la Dirección de Operación y Construcción en los artículos 57 a 63 del Reglamento Interno de la Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, publicado mediante acuerdo 202/3/001/02 en la Gaceta de Gobierno de fecha ocho de junio del dos mil veinte y su reforma mediante acuerdo 202/3/001/02 en la Gaceta de Gobierno de fecha veinticuatro de marzo del dos mil veintiuno.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página 56 de 103

XIV. CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS Y FUNCIONES (CIPF)

1. Prólogo

El documento institucional que contiene y expresa con exactitud la división del trabajo y la especialización de las distintas posiciones o puestos de trabajo dentro de una organización con objeto de desempeñar exitosamente la función inherente a cada uno de ellos, se le llama Catálogo Institucional de Puestos y Funciones (CIPF).

Para cada puesto de trabajo se diseña una cédula que debe ir alineada a la misión y visión de la institución, dicha cédula se divide en tres partes:

- i) Identificación del puesto
- ii) Descripción del puesto, y
- iii) Perfil del puesto.

El CIP es el punto cardinal para conocer la descripción clara, la ubicación dentro de la estructura, el objetivo, la línea de mando, el límite de responsabilidad, los valores y las habilidades, entre otros, de cada uno de los puestos que ocupará el recurso humano en todos los niveles jerárquicos, desde los operativos que conforman la base de la pirámide organizacional hasta la cúspide ocupada por la alta dirección, considerando las necesidades de cada una de las áreas operativas y administrativas.

El CIP debe ser un documento dinámico, debido al impacto de cambios producidos por las nuevas tecnologías, responsabilidades, metodología, mecanismos de mejora continua, simplificación e innovación de los procesos internos y, en ciertos casos, los puestos podrían desaparecer o modificarse, incluso algunos otros crearse, ya que así lo exigen las circunstancias internas y externas.

Por lo anterior, la Dirección General es responsable de su elaboración y debe mantenerlo actualizado tomando en cuenta las consideraciones que al efecto realice la alta dirección o los responsables de cada departamento.

Algunos de los conceptos técnicos que se utilizan en el presente documento tendrán las siguientes acepciones o connotaciones:

Actividades: descripción de las funciones a desarrollar por la persona que ocupe el puesto.

Alta Dirección: el nivel jerárquico dentro de la estructura organizacional con mayor poder de toma de decisión.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 57 de 103

Aptitud: la disposición natural o adquirida que comprende la suma de facultades físicas y mentales que se traducen en iniciativa, laboriosidad y eficiencia para llevar a cabo una actividad determinada.

Área o departamento: Ubicación estructural a la que pertenece un puesto dentro de la organización.

Cadena de Mando: Línea de autoridad y responsabilidad de donde deben emanar las instrucciones administrativas.

Catálogo institucional de Puestos: documento en el que se relaciona el universo de puestos de la organización.

Conocimientos Técnicos: el grado o medida que posee la persona del acervo de principios teórico y práctico que se requieren para el desempeño de un puesto.

Disciplina: el grado de apego y respeto a las normas de carácter administrativo.

Experiencia Profesional Mínima: el tiempo de servicios prestados a la organización o a otro patrón en el ejercicio de su profesión.

Habilidades: Conjunto de conductas que dotan a la persona que las posee de una mayor capacidad para lograr los objetivos que pretende alcanzar. Estas conductas se basan fundamentalmente en el dominio de las habilidades de comunicación y requieren de un buen autocontrol emocional por parte del individuo.

Perfil del Puesto: Descripción de los requisitos mínimos indispensables que requiere una persona para un desempeño exitoso en la ocupación de un puesto.

Puesto: Unidad laboral impersonal cuyo conjunto de tareas, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación lo distinguen de los demás, ocupando un lugar formal en el organigrama.

Responsabilidad: Cargo u obligación contractual que adquiere una persona de acuerdo al puesto que ocupa dentro de la organización.

Valores: Bienes universales que se erigen como requisitos esenciales y condiciones deseables de la naturaleza humana.

2. Descripción de puestos

Un elemento relevante para el entendimiento y aplicación práctica de todo esquema organizacional, tanto en el sector público como en el privado, es la descripción de los puestos que contempla la estructura orgánica.



Esta información, además de representar un elemento esencial como unidad básica y mínima de un sistema organizacional de trabajo, es también un factor de primer orden en la gestión de los recursos humanos.

Al presente manual se ha incorporado una descripción de los puestos catalogados como genéricos, atendiendo a las estructuras “tipo” que se comentan.

CATÁLOGO BÁSICO DE PUESTOS GENÉRICOS

Identificador genérico puesto	Denominación
001	Director (a) General
002	Subdirector (a) General
003	Titular del Órgano Interno de Control
004	Director (a) de Área
005	Gerente de Área
006	Jefe (a) de Departamento
007	Profesional Auxiliar (Diversas Ramas)
008	Supervisor Rama Oficinas
009	Supervisor Rama Operativa
010	Encargado de Especialidad Técnica-Oficinas
011	Oficinista Diversas ramas de actividad
012	Auxiliar de Oficina
013	Operario Especialista-Diversos oficios
014	Operario General-Diversos oficios
015	Ayudante de Operario

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 59 de 103

PUESTO 001

1 GENERALIDADES

- 1.1 NOMBRE DEL PUESTO: Director (a) General
- 1.2 POSICIÓN JERÁRQUICA: Dirección General
- 1.3 LINEAS DE AUTORIDAD.
- 1.3.1. JEFE INMEDIATO: Consejo Directivo
- 1.3.2. SUBORDINADOS: Subdirección General
 Unidad de Información, Planeación,
 Programación y Evaluación
 Departamento de Sistemas
 Unidad de Transparencia
 Oficina de Atención y Respuesta a la
 Ciudadanía
 Órgano Interno de Control
 Director Administración, Finanzas y
 Comercial
 Director de Operación y Construcción

1.4 CONTACTOS REGULARES.

- 1.4.1 INTERNOS: Todas las áreas que integran el organismo.
- 1.4.2 EXTERNOS: Usuarios del Organismo, organizaciones no Gubernamentales, Instituciones Públicas, Autoridades del Gobierno Federal y Estatal, CAEM, CNA, CONAGUA, CFE, proveedores y contratistas.

2. OBJETIVO Y FUNCIONES

2.1 OBJETIVO:

Garantizar que los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales a los usuarios se realicen de manera eficaz, eficiente, con calidad y suficiencia, vigilando su correcta comercialización.

2.2. FUNCIONES:



- Establecer y vigilar el cumplimiento de los planes, los programas, las políticas, las normas, los sistemas y los procedimientos que regulan las operaciones y el funcionamiento del organismo en su conjunto, ajustándose a los lineamientos que determine el Consejo Directivo y las autoridades federales y estatales correspondientes.
- Coordinar las actividades necesarias para la elaboración y establecimiento del plan estratégico rector para orientar el desarrollo del organismo en el largo plazo.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del organismo y presentarlos al Consejo Directivo para su aprobación.
- Establecer las bases, los lineamientos y las normas para la administración y el desarrollo de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros a cargo del organismo.
- Establecer las bases para la adecuada comercialización de los servicios que presta el organismo, buscando conservar una sana posición que le permita alcanzar su autosuficiencia financiera.
- Implementar las acciones de comunicación social que den soporte a los programas tendientes a modificar los hábitos del usuario para eliminar el desperdicio del agua y el incumplimiento de obligaciones de pago.
- Celebrar los actos jurídicos y contratos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones conferidas al organismo por la Ley.
- Supervisar la calidad, oportunidad y suficiencia en la prestación de los servicios a su cargo, atendiendo al mejoramiento, mantenimiento, modernización y desarrollo de la infraestructura hidráulica y al mejoramiento continuo de los procedimientos de trabajo.
- Definir las características, normas y especificaciones técnicas a las que se sujetarán el diseño, la ejecución y presentación de los proyectos de obra.
- Establecer los sistemas de control, en coordinación con el Contralor Interno, los, Jefes de Área, para el manejo de los recursos bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Establecer y aplicar un sistema de evaluación integral de desempeño con base en los planes, programas y presupuestos aprobados, analizar las actividades realizadas y acordar las acciones necesarias para lograr su cumplimiento.
- Informar periódicamente al Consejo Directivo respecto al avance y cumplimiento de los planes programas y presupuestos bajo su responsabilidad.

3. ESPECIFICACIONES:

- 3.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura en Ingeniería Civil, Hidráulica o afín con especialidad en ingeniería Sanitaria y en Administración.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 61 de 103

3.2. EXPERIENCIA:

Se requerirá experiencia mínima de tres años en servicios de agua o infraestructura hidráulica; o bien, contar con experiencia comprobada técnica, administrativa, de gestión, dictaminación, de investigación, en la prestación de los servicios públicos o cualquier otra, relacionada con la materia.

3.3. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Amplio conocimiento en la administración, comercialización y operación de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con énfasis en la planeación, organización y supervisión de programas, proyectos y obras

Así como las mencionadas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en el Artículo 32. Para ocupar los cargos de Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas, Director de Desarrollo Económico, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, Ecología, Desarrollo Urbano, o equivalentes, titulares de las unidades administrativas. Protección Civil, y de los organismos auxiliares se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública
- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- IV. Contar con título profesional y acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran; y
- V. En su caso, contar con certificación en la materia del cargo que se desempeñará.



PUESTO 002

1 GENERALIDADES:

- 1.1. NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector (a) General
- 1.2. POSICIÓN JERÁRQUICA: Dirección
- 1.3. LINEAS DE AUTORIDAD.
 - 1.3.1 JEFE DE INMEDIATO: Director General
 - 1.3.2 SUBORDINADOS:
 - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
 - Departamento de Sistemas
 - Unidad de Transparencia
 - Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía
 - Órgano Interno de Control
 - Director Administración, Finanzas y Comercial
 - Director de Operación y Construcción
- 1.4. CONTACTOS REGULARES.
 - 1.4.1 INTERNOS: Con todas las áreas que integran el Organismo.
 - 1.4.2 EXTERNOS: Gubernamentales, Instituciones Públicas, Autoridades del Gobierno Federal y Estatal, CAEM, CNA, CONAGUA, CFE, proveedores y contratistas.

2 OBJETIVO Y FUNCIONES

2.1 OBJETIVO:

Coordinar, orientar y controlar el desarrollo de actividades que den cumplimiento a lo establecido en los planes y programas de la conducción de las políticas públicas del Organismo.

2.2 FUNCIONES

- Convocar y coordinar reuniones de trabajo en el Organismo
- Seguimiento y vigilancia a los puntos de acuerdo que se estipulen, en las minutas que se levantan en las reuniones;
- Coordinar la agenda las acciones y obras significativas del Organismo;



- Seguimiento y vigilancia a la normatividad del Organismo;
- Brindar atención a la ciudadanía;
- Coordinar y supervisar el registro y control financiero del Organismo;
- Planear, supervisar, controlar y evaluar, en lo externo, a las direcciones
- Acordar con el director la atención de los programas y el despacho de los asuntos de las áreas administrativas que tengan adscritas;
- Organizar, dirigir, ejecutar, las acciones encomendadas al área administrativa;
- Prestar el apoyo que la ciudadanía solicite en cuanto a las atribuciones que en su caso le son encomendadas;
- Elaborar estudios e investigaciones necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo;
- Formular informes y opiniones que les sean solicitados por el director general;
- Desempeñar las comisiones que el director general le encomiende, así como representar a la dirección general en los actos que el director determine;
- Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su área administrativa; y
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que determine el director, las disposiciones jurídicas aplicables y las que competan al área administrativa de su adscripción.

3 ESPECIFICACIONES

3.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA: Titulado en Título de ingeniería civil, hidráulica, administración y/o pasante en carreras administrativas y afines.

3.2 EXPERIENCIA: Un año en puestos de responsabilidad equivalente, de preferencia en organismos del sector público.

3.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS.

- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
- Conocimientos Financieros
- Liderazgo, organización y trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones y don de mando
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones técnicas
- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página 64 de 103

- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción

Así como las mencionadas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en el Artículo 32. Para ocupar los cargos de Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas, Director de Desarrollo Económico, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, Ecología, Desarrollo Urbano, o equivalentes, titulares de las unidades administrativas. Protección Civil, y de los organismos auxiliares se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública
- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- IV. Contar con título profesional y acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran; y
- V. En su caso, contar con certificación en la materia del cargo que se desempeñará.

Responsabilidades

Las citadas en el Manual de Procedimientos de la Dirección General, página 28.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 65 de 103

PUESTO 003

1 GENERALIDADES:

- | | | |
|------|--------------------------|---|
| 1.1. | NOMBRE DEL PUESTO: | Titular del Órgano Interno de Control |
| 1.2. | POSICIÓN JERÁRQUICA: | Dirección |
| 1.3. | LINEAS DE AUTORIDAD. | |
| | 1.3.1 JEFE DE INMEDIATO: | Director General |
| | 1.3.2 SUBORDINADOS: | Profesionales, calificados para el desarrollo de trabajos a cargo del Órgano Interno de Control. |
| 1.4. | CONTACTOS REGULARES. | |
| | 1.4.1 INTERNOS: | Con todas las áreas que integran el Organismo. |
| | 1.4.2 EXTERNOS: | Secretaría de la Contraloría del Estado de México, Contraloría Municipal, Órgano Superior Fiscalización del Estado de México. |

2 OBJETIVO Y FUNCIONES

2.1 OBJETIVO:

Apoyar el ejercicio de la gestión directiva, a través de labores de supervisión, control, evaluación y fiscalización que aseguren que el desarrollo de las operaciones y actividades a cargo del Organismo se realicen con apego a los lineamientos y normatividad aplicable, así como a principios y criterios de eficiencia y racionalidad.

2.2 FUNCIONES

- Fijar las normas, políticas y procedimientos que regulen el funcionamiento del funcionamiento del sistema de control del Organismo.
- Integrar el programa anual de trabajos de auditoría, en sus distintas modalidades, a desarrollarse en el ámbito del Organismo.



- Efectuar auditorías a los programas, a la utilización de recursos y a las actividades que realiza el Organismo.
- Vigilar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan la operación del Organismo.
- Proporcionar soporte a la ejecución de auditorías externas practicadas al Organismo y efectuar el seguimiento de las medidas correctivas concertadas.
- Apoyar la instrumentación de medidas de mejora tendientes a subsanar las deficiencias detectadas en las auditorías practicadas al Organismo.
- Recibir y atender las quejas y denuncias que presenten los particulares respecto de actos y decisiones del personal perteneciente al Organismo.
- Integrar los reportes y la información de sus ámbitos de responsabilidad requerida por las instancias externas y externas facultadas para conocer de los trabajos y resultados de la función de contraloría interna.
- Las demás afines a la naturaleza de su cometido, que le sean asignadas expresamente por su jefe inmediato.

3 ESPECIFICACIONES

3.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA: Titulado en Contaduría Pública o con Licenciatura en Derecho y/o Administración.

3.2 EXPERIENCIA: Tres años en puesto de responsabilidad equivalente, de preferencia en organismos del sector público.

3.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS.

- Sistemas de control interno
- Preparación ejecución y seguimiento de trabajos de auditoría
- Métodos de evaluación de la gestión administrativa.

Así como las mencionadas en la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México** en el **Artículo 32**. Para ocupar los cargos de Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas, Director de Desarrollo Económico, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, Ecología, Desarrollo Urbano, o equivalentes, titulares de las unidades administrativas. Protección Civil, y de los organismos auxiliares se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 67 de 103

- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- IV. Contar con título profesional y acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran; y
- V. En su caso, contar con certificación en la materia del cargo que se desempeñará.

Artículo 113.- Para ser contralor se requiere cumplir con los requisitos que se exigen para ser tesorero municipal, a excepción de la caución correspondiente.

Artículo 96.- Para ser tesorero municipal se requiere, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley:

I. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contables administrativas, con experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación, y con certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México;

El requisito de la certificación de competencia laboral, deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones.

II. Caucionar el manejo de los fondos municipales, por un monto equivalente al uno al millar del importe correspondiente a los ingresos propios del municipio y las participaciones que en ingresos federales y estatales le correspondieron en el ejercicio inmediato anterior;

III. Derogada

IV. Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el ayuntamiento.



PUESTO 004

1 GENERALIDADES

1.1 NOMBRE DEL PUESTO: Director de Área

1.2 POSICIÓN JERÁRQUICA: Director

1.3 LINEAS DE AUTORIDAD.

1.3.1. JEFE INMEDIATO: Director General

1.3.2. SUBORDINADOS: Jefes de área bajo su jurisdicción funcional Secretaria, Auxiliares, Auxiliar Administrativo.

1.4. CONTACTOS REGULARES.

1.4.1. INTERNOS: Director General, entre otros Directores, y Jefes de área

1.4.2. EXTERNOS: Variable según la función encomendada.

2 OBJETIVO Y FUNCIONES

2.1 OBJETIVO:

Garantizar que las subgerencias bajo su responsabilidad ejecuten adecuadamente los planes y programas asignados a cada una, proporcionando los recursos disponibles, propiciando su optimización y cumplimiento con el marco normativo y de políticas establecidas.

2.2 FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento oportuno y satisfactorio de las actividades asignadas a cada una de las áreas a su cargo, guiando su desarrollo al cumplimiento de los planes, los programas, las políticas, las normas, los sistemas y procedimientos establecidos.
- Participar en la elaboración e implantación del plan estratégico rector del organismo aportando la información, los elementos de juicio y las necesidades y propuestas de las áreas bajo su responsabilidad.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 69 de 103

- Participar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo a través de los PbRM correspondientes aportando la información y necesidades de las áreas a su cargo.
- Gestionar ante las instancias competentes la capacitación y el desarrollo del personal a su cargo, tomando como base las necesidades de los trabajadores en relación con los conocimientos, habilidades y competencias demandados por el puesto.
- Resolver de manera eficaz y oportuna los asuntos que le encomiende la superioridad.
- Distribuir de manera equilibrada la carga de trabajo al personal a su cargo.
- Analizar periódicamente y en conjunto con su personal, los sistemas y procedimientos de trabajo y proponer a la superioridad las medidas de mejoramiento que permita incrementar su eficiencia y eficacia.
- Formular los reportes correspondientes a los programas de trabajo asignados y presentarlos a su superior.
- Mantener una comunicación permanente con sus subordinados, para conocer el avance y orientarlos en el cumplimiento de los programas encomendados.
- Acordar con su superior todos los asuntos que requieran su atención, entregando los reportes correspondientes.
- Las demás funciones afines a las señaladas y las que les sean encomendadas por su jefe inmediato.

3 ESPECIFICACIONES

3.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Para Directores de Tipo técnico:
Licenciatura en Ingeniería Civil, Hidráulica o afín, con especialidad en Ingeniería Sanitaria y en Administración.

Para Directores de Tipo administrativo:
Licenciatura en Administración, Finanzas, Comercialización, Comunicación,



Relaciones Públicas, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho y carreras afines.

3.2 EXPERIENCIA:

Tres años de experiencia profesional en actividades vinculadas con su área de formación, y de dos años en un puesto afín al que se le va asignar, preferentemente en un organismo similar.

3.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS.

En virtud de tratarse de un puesto genérico, los conocimientos deberán evaluarse en base a los requeridos para cumplir con las del puesto respectivo, según el presente Catálogo de Puestos y Funciones.

Y cuando a sí se requiera en competencias laborales, las mencionadas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en el Artículo 32. Para ocupar los cargos de Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas, Director de Desarrollo Económico, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, Ecología, Desarrollo Urbano, o equivalentes, titulares de las unidades administrativas. Protección Civil, y de los organismos auxiliares se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública
- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- IV. Contar con título profesional y acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran; y
- V. **En su caso, contar con certificación en la materia del cargo que se desempeñará.**

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 71 de 103

PUESTO 005

1 GENERALIDADES

I.1 NOMBRE DEL PUESTO: Gerente de Área

I.2 POSICIÓN JERÁRQUICA: Gerencia

I.3 LINEAS DE AUTORIDAD.

I.3.1. JEFE INMEDIATO: Director de área

I.3.2. SUBORDINADOS: Profesionales, profesionales auxiliares, supervisores, encargados de especialidad, auxiliares de oficina, operarios, según corresponda al campo de responsabilidad y requerimiento del departamento.

1.5. CONTACTOS REGULARES.

I.4.1. INTERNOS: Director de área
 Subordinados de las jefaturas a su cargo y en forma lateral con personal administrativo adscrito a la gerencia a su cargo.

I.4.2. EXTERNOS: Variable según la función encomendada.

2 OBJETIVO Y FUNCIONES

2.1 OBJETIVO:

Ejecutar los programas que le sean asignados según su especialidad, procurando que éstas se cumplan de acuerdo a indicaciones del superior y dentro del marco de la normatividad, las políticas y los procedimientos establecidos a través de la planeación, organización, manejo de personal, coordinación y control.



2.2 FUNCIONES

- La planeación implica la definición de una meta y determinar el curso más efectivo de acción que se necesita para alcanzar los objetivos de los procesos de trabajo que tiene encomendados su departamento.
- Orientar y supervisar las tareas de los jefes de departamento adscritos a esa gerencia, a fin de que la contribución de cada uno de sus integrantes permita el cumplimiento oportuno eficiente de las responsabilidades que se tienen encomendadas.
- Establecer y mantener mecanismos que le permitan contar oportunamente con información relativa a las necesidades y consumo de los recursos que utiliza cada jefe de departamento adscrito a esa gerencia, a fin de asegurar su oportuno abastecimiento y la adopción de acciones que permitan su mejor aprovechamiento.
- Dar cauce, con la celeridad y eficacia necesarios, a los asuntos y encomiendas específicas que le sean turnadas por la superioridad.
- Informar a las instancias que correspondan dentro del Organismo, respecto de las necesidades del personal que integra la estructura de la gerencia en materia de cursos de capacitación y promover su debida atención.
- Analizar la efectividad y resultados de los usos y prácticas que sistemáticamente se aplican para cumplir con las obligaciones que tiene encomendadas la gerencia a su cargo, y proponer e instrumentar, cuando este en el ámbito de sus facultades, las medidas de mejora pertinentes.
- Aplicar y mantener mecanismos de comunicación ágiles con su personal subordinado.
- Formular los reportes correspondientes a los programas de trabajo asignados y presentarlos a su superior.
- Acordar con su superior todos los asuntos que requieran su atención, entregando los reportes correspondientes.
- Las demás funciones afines a las señaladas y las que les sean encomendadas por su jefe superior inmediato.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 73 de 103

3 ESPECIFICACIONES

3.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA: Titulado o pasante de la Licenciatura o carrera técnica.

Para departamentos de tipo técnico:
 Licenciatura en Ingeniería Civil, Hidráulica Sanitaria y/o carreras administrativas afines, o técnicos especializados en alguna rama de estas disciplinas.

Para departamentos de Tipo administrativo:
 Licenciatura en Administración, Finanzas, Comercialización, Comunicación, Relaciones Públicas, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Pedagogía, Licenciatura en ingeniería en Gestión de Recursos o técnicos especializaos en algunas de estas disciplinas.

3.2 EXPERIENCIA: De dos a tres años de práctica profesional en actividades vinculadas con su área de formación, y de un año en un puesto con actividades afines al que se le va asignar, preferentemente en un organismo similar.

3.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS.

En virtud de tratarse de un puesto genérico, los conocimientos deberán evaluarse en base a los requeridos para cumplir con las del puesto respectivo, según el presente Catálogo de Puestos y Funciones.

Y cuando a sí se requiera en competencias laborales, las mencionadas en la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México en el Artículo 32 fracción V.**



PUESTO 006

1 GENERALIDADES

- 1.1 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe (a) de Departamento Profesional (Diversas Ramas)
- 1.2 POSICIÓN JERÁRQUICA: Variable dependiendo del rango del órgano al que se encuentre adscrito el profesional.
- 1.3 LINEAS DE AUTORIDAD.
- 1.3.1. JEFE INMEDIATO: El titular del órgano al que se encuentre adscrito el profesional.
- 1.3.2. SUBORDINADOS: Otros profesionales, profesional auxiliar, personal de oficina u operativo, según corresponda al campo estructural y funcional de su responsabilidad.
- 1.4 CONTACTOS REGULARES.
- 1.4.1. INTERNOS: Con los funcionarios y el personal que regularmente interactúa con su órgano de adscripción para el desahogo de responsabilidades o asuntos de interés común.
- 1.4.2. EXTERNOS: Variable, según la naturaleza y alcance de la función que el puesto tiene encomendada.

2 OBJETIVO Y FUNCIONES

2.1 OBJETIVO:

Efectuar todos aquellos trabajos, análisis, estudios y tareas de carácter técnico y especializado, que apoyen el eficaz desempeño de los programas y de las responsabilidades en general encomendadas a la dependencia del Organismo de su adscripción.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 75 de 103

2.2 FUNCIONES

- En concordancia con las políticas, lineamientos y normatividad aplicable, realizar los trabajos, estudios y labores técnicas especializadas que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Crear, organizar y mantener ordenados los acervos de información documental bibliográfica y de consulta, requeridos para ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.
- Documentar y mantener actualizada y accesible la metodología que aplica para la elaboración de los estudios, proyectos y trabajos que le son regularmente asignados
- Supervisar, en su caso, la ejecución de las tareas que realiza personal profesional o personal en general que le apoya en los trabajos que tiene bajo su responsabilidad directa.
- Gestionar cuando cuente con personal subordinado, la capacitación y el desarrollo del personal a su cargo, tomando como base las necesidades de los trabajadores en relación con los conocimientos, habilidades y competencias demandados por el puesto.
- Analizar procedimientos de trabajo y proponer a la superioridad las medidas de mejoramiento que permitan incrementar su eficacia y eficiencia.
- Resolver de manera eficaz y oportuna los asuntos que le encomiende la superioridad, distribuyendo de manera equilibrada la carga de trabajo entre el personal que le auxilia en su tarea.
- Formular los reportes correspondientes al desarrollo de los programas de trabajo asignados informando, según proceda, de los avances, desviaciones, retrasos y resultados registrados.
- Acordar con su superior todos los asuntos que requieran su atención, entregando los reportes correspondientes.
- Las demás funciones afines a las señaladas y las que les sean encomendadas por su jefe inmediato.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página 76 de 103

3 ESPECIFICACIONES

3.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA: Titulado o pasante de carrera profesional.

Para el ejercicio de responsabilidades de tipo técnico:

Licenciatura en Ingeniería Civil, Hidráulica Sanitaria o afín.

Para el ejercicio de responsabilidades de tipo administrativo:

Licenciatura en Administración, Finanzas, Comercialización, Comunicación, Relaciones Públicas, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Pedagogía, Psicología.

3.2 EXPERIENCIA: Tres años de experiencia profesional en actividades vinculadas con su área de formación.

3.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS.

En virtud de tratarse de un puesto genérico, los conocimientos deberán evaluarse en base a los requeridos para cumplir con las del puesto respectivo, según el presente Catálogo de Puestos y Funciones.

Y cuando a sí se requiera en competencias laborales, las mencionadas en la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México en el Artículo 32 fracción V.**

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 77 de 103

PUESTO 007

1 GENERALIDADES

- 1.1 NOMBRE DEL PUESTO: Profesional Auxiliar (Diversas Ramas)
- 1.2 POSICIÓN JERÁRQUICA: Variable dependiendo del rango del órgano al que se encuentre adscrito el profesional.
- 1.3 LINEAS DE AUTORIDAD.
- 1.3.1. JEFE INMEDIATO: El funcionario o profesional dentro de la dependencia del Organismo a que se esté adscrito, al que reporte de manera directa.
- 1.3.2. SUBORDINADOS: El o los ocupantes de los puestos que conforme a la estructura vigente le reporten de manera directa.
- 1.4 CONTACTOS REGULARES.
- 1.4.1. INTERNOS: Con los funcionarios y el personal que regularmente mantienen una interacción con este puesto, por razón de aquellas actividades y asuntos que encierran un interés e involucramiento mutuo.
- 1.4.2. EXTERNOS: Variable, según la naturaleza y alcance de la función que el puesto tiene encomendada.

2 OBJETIVO Y FUNCIONES

2.1 OBJETIVO:

Apoyar a una determinada dependencia del Organismo en aquellos trabajos, análisis, estudios y tareas de carácter técnico que requieren un cierto grado de especialización, y demandan la utilización de criterios y enfoques metodológicos consistentes y estructurados, vinculados a tareas y responsabilidades que entrañan alguna complejidad.

2.2 FUNCIONES



- En concordancia con las instrucciones y procedimientos aplicables, realizar los trabajos, estudios y labores técnicas que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Apoyar en el desarrollo de las tareas que permitan mantener ordenados los acervos de información documental bibliográfica y de consulta, requeridos para ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.
- Realizar los trabajos de detalle e investigación que se le encarguen para actualizar y documentar la metodología utilizada en los estudios, proyectos y trabajos técnicos que se realizan.
- Supervisar, en su caso, la ejecución de las tareas que realiza personal al que usual u ocasionalmente coordina durante el desarrollo de trabajos que tiene bajo su responsabilidad directa o indirecta.
- Analizar procedimientos de trabajo y proponer a la superioridad las medidas de mejoramiento que permitan incrementar su eficacia y eficiencia.
- Resolver de manera eficaz y oportuna los asuntos que le encomiende la superioridad, distribuyendo de manera equilibrada la carga de trabajo entre el personal que le auxilia en su tarea.
- Formular los reportes correspondientes al desarrollo de los programas de trabajo que tenga asignados informando, según proceda, de los avances, desviaciones, retrasos y resultados registrados.
- Acordar con su superior todos los asuntos que requieran su atención, entregando los reportes correspondientes.
- Las demás funciones afines a las señaladas y las que les sean encomendadas por su jefe inmediato.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 79 de 103

3 ESPECIFICACIONES

3.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA: Titulado o pasante de carrera profesional.

Para el ejercicio de responsabilidades de tipo técnico:

Licenciatura en Ingeniería Civil, Hidráulica Sanitaria o afín.

Para el ejercicio de responsabilidades de tipo administrativo:

Licenciatura en Administración, Finanzas, Comercialización, Comunicación, Relaciones Públicas, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Pedagogía, Psicología.

3.2 EXPERIENCIA: De seis meses a un año de experiencia profesional en actividades vinculadas con su área de formación.

3.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS.

En virtud de tratarse de un puesto genérico, los conocimientos deberán evaluarse en base a los requeridos para cumplir con las del puesto respectivo, según el presente Catálogo de Puestos y Funciones.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página 80 de 103

PUESTO 008

1 GENERALIDADES

- 1.1 NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor Rama Oficinas
- 1.2 POSICIÓN JERÁRQUICA: Dirección General
 Director de Área
 Subgerente de área
 Jefatura de Departamento rama oficinas,
 grupo o sección de un departamento en
 Rama de Oficinas.
- 1.3 LINEAS DE AUTORIDAD.
- 1.3.1. JEFE INMEDIATO: El jefe del departamento o el funcionario de este órgano al que reporte de manera directa.
- 1.3.2. SUBORDINADOS: El o los ocupantes de los puestos del grupo o sección bajo su supervisión.
- 1.4 CONTACTOS REGULARES.
- 1.4.1. INTERNOS: Con los funcionarios y el personal que regularmente mantienen una interacción con este puesto, por razón de aquellas actividades y asuntos que encierran un interés e involucramiento mutuo.
- 1.4.2. EXTERNOS: Variable, según la naturaleza y alcance de la función que el puesto tiene encomendada.

2 OBJETIVO Y FUNCIONES

2.1 OBJETIVO:

Supervisar y controlar la ejecución de los procesos de trabajo y las actividades del grupo o sección que tiene a su cargo en un sector de oficinas del Organismo, adoptando sistemáticamente las medidas pertinentes para asegurar que se cumplan los resultados previstos, en términos de eficiencia y calidad.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 81 de 103

2.2 FUNCIONES

- Coordinar y supervisar, dentro del sector de oficinas del Organismo, la operación de los procesos y el desarrollo de las actividades que tiene encomendadas conjuntamente con el grupo de colaboradores a su cargo, brindándoles la orientación y guía que promueva la obtención de los objetivos y las metas previamente establecidas.
- Diseñar y mantener un sistema consistente y ordenado para el manejo de la información y documentación que se utiliza para el desahogo de las tareas a cargo del grupo supervisado.
- Verificar sistemáticamente la disponibilidad de los recursos necesarios para el desempeño de las labores del grupo, adoptando en la medida requerida las acciones que propicien su uso racional.
- Planear y vigilar la correcta asignación y distribución de las cargas de trabajo entre el personal integrante del grupo, a fin de evitar una utilización de los recursos disponibles por encima o por debajo de los niveles adecuados, en detrimento de la productividad del grupo en conjunto.
- Analizar procedimientos de trabajo y proponer a la superioridad las medidas de mejoramiento que permitan incrementar su eficacia y eficiencia.
- Diseñar e implementar mecanismos y formatos que coadyuvan al mejoramiento del control interno.
- Formular los reportes correspondientes al desarrollo de los procesos de trabajo que tenga asignados, informando periódicamente del comportamiento que estos registran y las acciones tomadas para su efectividad.
- Las demás funciones afines a las señaladas y las que les sean encomendadas por su jefe inmediato.

3 ESPECIFICACIONES

- 3.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA: Pasante o estudiante de últimos semestres de carrera a nivel profesional o técnico de índole administrativa, vinculado con disciplinas tales como Administración,

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página 82 de 103

Contabilidad, Derecho, Informática y disciplinas afines.

3.2 EXPERIENCIA: De uno a dos años en puesto de características similares.

3.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS.

En virtud de tratarse de un puesto genérico, los conocimientos deberán evaluarse en base a los requeridos para cumplir con las del puesto respectivo, según el presente Catálogo de Puestos y Funciones.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 83 de 103

PUESTO 009

1 GENERALIDADES

- 1.1 NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor Rama Operativa
- 1.2 POSICIÓN JERÁRQUICA: Dirección General
 Director de Área
 Subgerente de área
 Jefatura de Departamento Operativo,
 Grupo o sección de un departamento Operativo.
- 1.3 LINEAS DE AUTORIDAD.
- 1.3.1. JEFE INMEDIATO: El jefe del departamento o el funcionario de este órgano al que reporte de manera directa.
- 1.3.2. SUBORDINADOS: El o los ocupantes de los puestos del grupo o sección bajo su supervisión.
- 1.4 CONTACTOS REGULARES.
- 1.4.1. INTERNOS: Con los funcionarios y el personal que regularmente mantienen una interacción con este puesto, por razón de aquellas actividades y asuntos que encierran un interés e involucramiento mutuo.
- 1.4.2. EXTERNOS: Variable, según la naturaleza y alcance de la función que el puesto tiene encomendada.

2 OBJETIVO Y FUNCIONES

2.1 OBJETIVO:

Supervisar y controlar la ejecución de los procesos de trabajo y las actividades del grupo o sección que tiene a su cargo en un sector operativo del Organismo, adoptando sistemáticamente las medidas pertinentes para asegurar que se cumplan los resultados previstos, en términos de eficiencia y calidad.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página 84 de 103

2.2 FUNCIONES

- Coordinar y supervisar, dentro del sector operativo del Organismo, la operación de los procesos y el desarrollo de las actividades que tiene encomendadas conjuntamente con el grupo de colaboradores a su cargo, brindándoles la orientación y guía que promueva la obtención de los objetivos y las metas previamente establecidas.
- Diseñar y mantener un sistema consistente y ordenado para el manejo de la información y documentación que se utiliza para el desahogo de las tareas a cargo del grupo supervisado.
- Verificar sistemáticamente la disponibilidad de los recursos necesarios para el desempeño de las labores del grupo, adoptando en la medida requerida las acciones que propicien su uso racional.
- Planear y vigilar la correcta asignación y distribución de las cargas de trabajo entre el personal integrante del grupo, a fin de evitar una utilización de los recursos disponibles por encima o por debajo de los niveles adecuados, en detrimento de la productividad del grupo en conjunto.
- Analizar procedimientos de trabajo y proponer a la superioridad las medidas de mejoramiento que permitan incrementar su eficacia y eficiencia.
- Diseñar e implementar mecanismos y formatos que coadyuvan al mejoramiento del control interno.
- Formular los reportes correspondientes al desarrollo de los procesos de trabajo que tenga asignados, informando periódicamente del comportamiento que estos registran y las acciones tomadas para su efectividad.
- Las demás funciones afines a las señaladas y las que les sean encomendadas por su jefe inmediato.

3 ESPECIFICACIONES

- 3.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA: Pasante o estudiante de últimos semestres de carrera a nivel profesional o técnico especialista, vinculado con disciplinas tales como Ingeniería Civil,

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 85 de 103

Sanitaria, Electromecánica, Eléctrica, Arquitectura, Biología, Química y otras afines incluyendo plan de vida y carrera laboral dentro del Organismo.

3.2 EXPERIENCIA: De uno a dos años en puesto de características similares.

3.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS.

En virtud de tratarse de un puesto genérico, los conocimientos deberán evaluarse en base a los requeridos para cumplir con las del puesto respectivo, según el presente Catálogo de Puestos y Funciones.



PUESTO 010

1 GENERALIDADES

1.1 NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Especialidad Técnica-Oficinas.

1.2 POSICIÓN JERÁRQUICA: Dirección General
Director de Área
Jefatura de Departamento rama oficinas, grupo o sección de un departamento en Rama de Oficinas.

1.3 LINEAS DE AUTORIDAD.

1.3.1. JEFE INMEDIATO: El jefe del departamento o el funcionario de este órgano al que reporte de manera directa.

1.3.2. SUBORDINADOS: Regularmente ninguno, ocasionalmente oficinistas o personal de categoría inferior.

1.4 CONTACTOS REGULARES.

1.4.1. INTERNOS: Con los funcionarios y el personal que regularmente mantienen una interacción con este puesto, por razón de aquellas actividades y asuntos que encierran un interés e involucramiento mutuo.

1.4.2. EXTERNOS: Variable, según la naturaleza y alcance de la función que el puesto tiene encomendada.

2 OBJETIVO Y FUNCIONES

2.1 OBJETIVO:

Desarrollar, en el marco de las responsabilidades atribuidas a un departamento de la rama de oficinas, un conjunto de tareas identificadas con un campo de actividad relevante para los resultados del departamento, cuyo manejo se apoya esencialmente en la experiencia y habilidad que aporta este encargado en razón de su experiencia y destreza.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 87 de 103

2.2 FUNCIONES

- Efectuar, atendiendo a las instrucciones específicas de su jefe inmediato, los trabajos y tareas que demanda la atención del campo específico de responsabilidad que tiene encomendado.
- Diseñar y mantener un sistema consistente y ordenado para el manejo de la información y documentación que se utiliza para la atención de los trámites, asuntos y asignaciones inherentes a su encargo.
- Verificar sistemáticamente la disponibilidad de los recursos para cumplir con las obligaciones y compromisos que le competen, adoptando en la medida requerida las acciones que propicien su uso racional.
- Mantener un nivel adecuado de comunicación con el personal de otra área del Organismo con quienes debe interactuar para alcanzar los resultados que corresponden a su campo de actividad.
- Analizar procedimientos de trabajo y proponer a la superioridad las medidas de mejoramiento que permitan incrementar su eficacia y eficiencia.
- Diseñar e implementar mecanismos y formatos que coadyuvan al mejoramiento de los controles que aplica para asegurar el cumplimiento de los objetivos y las metas que han sido fijadas.
- Formular los reportes correspondientes al desarrollo de los trabajos a su cargo, informando periódicamente del comportamiento que estos registran y las acciones tomadas para mantener su efectividad.
- Las demás funciones afines a las señaladas y las que les sean encomendadas por su jefe inmediato.

3 ESPECIFICACIONES

- 3.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA: Estudios de nivel preparatoria o de nivel intermedio, preferentemente vinculados con disciplinas de corte administrativo, computacional o contable.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página 88 de 103

3.2 EXPERIENCIA: De uno a dos años en puesto de características similares.

3.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS.

En virtud de tratarse de un puesto genérico, los conocimientos deberán evaluarse en base a los requeridos para cumplir con las del puesto respectivo, según el presente Catálogo de Puestos y Funciones.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página 90 de 103

Sus funciones específicas pueden abarcar una amplia gama de tareas, básicamente de índole administrativa, pero desde el punto de vista genérico pueden mencionarse como funciones propias de este puesto, las que a continuación se detallan:

- Realizar para el registro, clasificación, control y archivo de documentación, reportes y correspondencia en general.
- requisita formatos y formularios en general, con los datos y referencias que correspondan, de conformidad con los procedimientos e instrucciones aplicables.
- Formular los reportes e informes rutinarios que requieran el acopio y organización de información específica, relativa a ciertas actividades del departamento en que labore.
- Efectuar trámites sencillos y rutinarios relacionados con las actividades de la dependencia en que presta sus servicios.
- Las demás funciones afines a las señaladas y las que les sean encomendadas por su jefe inmediato.

3 ESPECIFICACIONES

3.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA: Nivel de enseñanza media, técnico en alguna disciplina de tipo administrativo.

3.2 EXPERIENCIA: De seis meses a un año en puesto de características similares.

3.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS.

- Mecanografía
- Archivo
- Registro de datos
- Manejo de formatos
- Nociones de computación

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 91 de 103

PUESTO 012

1 GENERALIDADES

- 1.1 NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de oficina
- 1.2 POSICIÓN JERÁRQUICA: Dirección General
Director de Área
Jefatura de Departamento rama oficinas,
Sección de un departamento en Rama de
Oficinas.
- 1.3 LINEAS DE AUTORIDAD.
- 1.3.1. JEFE INMEDIATO: El supervisor rama oficinas o el
funcionario de su departamento de
adscripción al que reporte directamente.
- 1.3.2. SUBORDINADOS: Ninguno
- 1.4 CONTACTOS REGULARES.
- 1.4.1. INTERNOS: Con los funcionarios y el personal de su
departamento y en función de su cometido
con personal de otros departamentos del
Organismo.
- 1.4.2. EXTERNOS: Variable, según la naturaleza y alcance de
la función que el puesto tiene
encomendada.

2 OBJETIVO Y FUNCIONES

2.1 OBJETIVO:

Desempeñar trabajos de oficina de carácter simple que se requiere realizar en su departamento de adscripción, atendiendo a rutinas establecidas o indicaciones impartidas por sus superiores.

2.2 FUNCIONES

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página 92 de 103

Sus funciones específicas pueden abarcar diversas tareas, pero de manera enunciativa y como ejemplo pueden mencionarse:

- Preparar carpetas, engrapar y desengrapar documentos, localizar expedientes.
- Comprar diversos consumibles de reducido valor para atender una necesidad que entraña cierta urgencia.
- Manejo y movimientos simple de documentos, legajos y artículos de papelería y materiales diversos entre distintos lugares del departamento u Organismo.
- Recabar firmas de documentos, tomar y transmitir recados telefónicos, verbales y por escrito.
- Las demás funciones afines a las señaladas y las que les sean encomendadas por su jefe inmediato.

3 ESPECIFICACIONES

3.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA: Nivel de enseñanza secundaria

3.2 EXPERIENCIA: No necesaria

3.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS.

Elementales de labores administrativas simples de oficinas.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 93 de 103

PUESTO 013

1 GENERALIDADES

1.1 NOMBRE DEL PUESTO: Operario Especialista-Diversos Oficios

1.2 POSICIÓN JERÁRQUICA: Dirección General
 Director de Área
 Jefatura de Departamento Técnico,
 Sección de un departamento Técnico

1.3 LINEAS DE AUTORIDAD.

1.3.1. JEFE INMEDIATO: El supervisor rama operativa o el funcionario de su departamento de adscripción al que reporte directamente.

1.3.2. SUBORDINADOS: cuando corresponda operarios generales y auxiliares de operario.

1.4 CONTACTOS REGULARES.

1.4.1. INTERNOS: Con los funcionarios y el personal de su departamento y en función de su cometido con personal de otros departamentos del Organismo.

1.4.2. EXTERNOS: Variable, según la naturaleza y alcance de la función que el puesto tiene encomendada.

2 OBJETIVO Y FUNCIONES

2.1 OBJETIVO:

Desempeñar, acorde las instrucciones impartidas por la superioridad y los procedimientos y rutinas aplicables, trabajos especializados del oficio en que se califica como perito. Requeridos en las instalaciones o lugares que comprende la circunscripción territorial del Organismo.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página 94 de 103

2.2 FUNCIONES

Sus funciones específicas pueden abarcar una amplia gama de tareas vinculadas al oficio de su especialidad del oficio en que se califica como perito. Requeridos en las instalaciones o lugares que comprende la circunscripción territorial del Organismo.

- Recibir y ejecutar, en los términos fijados por su superior y de acuerdo a los procedimientos y prácticas vigentes, las órdenes de trabajo que de manera verbal o escrita le sean encomendadas.
- Solicitar y obtener, conforme a la mecánica establecida, el material, las herramientas y el equipo necesario para la ejecución de los trabajos que se le encomienden, asegurándose de realizar un uso racional de esos elementos.
- Gestionar, cuando ese fuere el caso, la colaboración del personal que se requiera para cumplir en tiempo y forma con las órdenes de trabajo bajo su responsabilidad.
- Informar en forma verbal o por escrito, según sea requerido, sobre la ejecución de los trabajos que se la hayan encomendado y la participación del personal que haya intervenido en ellos.
- Las demás funciones afines a las señaladas y las que les sean encomendadas por su jefe inmediato.

3 ESPECIFICACIONES

3.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA: Nivel de enseñanza primaria.

3.2 EXPERIENCIA: Dos o tres años en el oficio de su especialidad.

3.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS.

Destreza en el manejo de los procedimientos técnico, las herramientas y el equipo que debe utilizar en el desempeño de su trabajo.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 95 de 103

PUESTO 014

1 GENERALIDADES

1.1 NOMBRE DEL PUESTO: Operario General-Diversos Oficios

1.2 POSICIÓN JERÁRQUICA: Dirección General
 Director de Área
 Jefatura de Departamento Técnico,
 Sección de un departamento Técnico

1.3 LINEAS DE AUTORIDAD.

1.3.1. JEFE INMEDIATO: El supervisor rama operativa en determinadas ocasiones el operario especialista-diversos oficios, o en su caso el funcionario de su departamento de adscripción al que reporte directamente.

1.3.2. SUBORDINADOS: Cuando corresponda el ayudante de operario.

1.4 CONTACTOS REGULARES.

1.4.1. INTERNOS: Con los funcionarios y el personal de su departamento y en función de su cometido con personal de otros departamentos del Organismo.

1.4.2. EXTERNOS: Ocasionalmente con personal de otras dependencias públicas.

2 OBJETIVO Y FUNCIONES

2.1 OBJETIVO:

Desempeñar, acorde las instrucciones impartidas por la superioridad y los procedimientos y rutinas aplicables, trabajos del oficio respectivo en las instalaciones o lugares de la circunscripción territorial del Organismo donde se requieran sus servicios.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página 96 de 103

2.2 FUNCIONES

Sus funciones específicas pueden abarcar una amplia gama de tareas vinculadas al oficio de su especialidad, pero desde el punto de vista genérico pueden mencionarse como labores propias de este puesto, las que a continuación se detallan:

- Recibir y ejecutar, en los términos fijados por su superior y de acuerdo a los procedimientos y prácticas vigentes, las órdenes de trabajo que de manera verbal o escrita le sean encomendadas.
- Solicitar y obtener, conforme a la mecánica establecida, el material, las herramientas y el equipo necesario para la ejecución de los trabajos que se le encomienden, asegurándose de realizar un uso racional de esos elementos.
- Gestionar, cuando ese fuere el caso, la colaboración del personal que se requiera para cumplir en tiempo y forma con las órdenes de trabajo bajo su responsabilidad.
- Informar en forma verbal o por escrito, según sea requerido, sobre la ejecución de los trabajos que se la hayan encomendado y la participación del personal que haya intervenido en ellos.
- Las demás funciones afines a las señaladas y las que les sean encomendadas por su jefe inmediato.

3 ESPECIFICACIONES

3.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA: Nivel de enseñanza primaria.

3.2 EXPERIENCIA: Un año a un año y medio en el ejercicio del oficio respectivo en el oficio de su especialidad.

3.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS.

Aptitud comprobada en el manejo de los procedimientos técnicos, las herramientas y el equipo que debe utilizar en el desempeño de su trabajo.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 97 de 103

PUESTO 015

1 GENERALIDADES

- 1.1 NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante de Operario
- 1.2 POSICIÓN JERÁRQUICA: Dirección General
 Director de Área
 Jefatura de Departamento Técnico,
 Sección de un departamento Técnico

1.3 LINEAS DE AUTORIDAD.

- 1.3.1. JEFE INMEDIATO: El supervisor rama operativa en ocasiones específicas el operario especialista-diversos oficios, o el operario general-diversos oficios; puede también fungir como tal el funcionario de su departamento de adscripción al que reporte directamente.

- 1.3.2. SUBORDINADOS: Ninguno

1.4 CONTACTOS REGULARES.

- 1.4.1. INTERNOS: Con los funcionarios y el personal de su departamento y en función de su cometido con personal de otros departamentos del Organismo.

- 1.4.2. EXTERNOS: No significativos

2 OBJETIVO Y FUNCIONES

2.1 OBJETIVO:

Efectuar, bajo la supervisión, vigilancia y responsabilidad de su jefe inmediato, trabajos sencillos del oficio en que se desempeña.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página 98 de 103

2.2 FUNCIONES

Sus funciones específicas comprenden diversas tareas vinculadas al oficio en que se desempeña. Estas funciones, consideradas genéricamente, se resumen como sigue:

- Recibir y ejecutar, bajo la conducción e instrucciones precisas de su
- Solicitar y obtener, conforme a la mecánica establecida, el material, las herramientas superiores y de acuerdo a los procedimientos y prácticas aplicables, las operaciones, maniobras o quehaceres en apoyo a un trabajo, tarea o propósito determinado.
- Realizar las tareas de limpieza y engrasado necesarias para que el equipo y herramienta utilizando en los trabajos ejecutados pueda ser operado correctamente y obtenga el debido mantenimiento.
- Movilizar, cuando se le instruya en este sentido, desde o hacia el almacén, bodega, taller o lugar indicado, los materiales, herramientas y equipos que se requieran para la ejecución de los trabajos respectivos.
- Las demás funciones afines a las señaladas y las que les sean encomendadas por su jefe inmediato.

3 ESPECIFICACIONES

3.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA: Nivel de enseñanza primaria.

3.2 EXPERIENCIA: Seis meses en labores del oficio respectivo.

3.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS.

- Conocimientos y práctica necesarios en el manejo de herramientas, máquinas, equipo y materiales que se utilicen en los trabajos respectivos.
- Conocer y saber usar las medidas métricas más comunes.



XV. DIRECTORIO

Consejo Directivo

Lic. Elena García Martínez

Presidenta Municipal Constitucional y
Presidenta del Consejo Directivo

Prof. Andrés Sosa Ménera

Síndico Municipal y Comisario
del Consejo Directivo

C. Jacob Francisco Jiménez Nieto

Décimo Regidor y Representante
Del H. Ayuntamiento en el Consejo Directivo

C. Socorro Silva Pérez

Vocal de Usuarios Domésticos

C. Miguel Ruiz González

Vocal de Usuarios Comerciales

Lic. Carlos Ramón Alverde Lanzagorta

Vocal de Usuarios Industriales

Lic. Alán Andrade Mier

Representante de la
Comisión del Agua del Estado de México

Ing. Eloy Espinosa Montoya

Director General y Secretario Técnico
del Consejo Directivo



Unidades Administrativas inmediatamente subordinadas al director general

Lic. Berenice Castro Fernández
Subdirectora General

PLP. Janeth González López
Jefa de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación

C. José Manuel Cortes Bedoy
Jefe de sistemas

C. José Guadalupe Salas Yáñez
Jefe de Transparencia

Lic. Oralia Estefanía Mendoza Hernández
Jefa de la Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 101 de 103

Directores

LC. Ambrocio Cisneros Martínez
Director de Administración, Finanzas y Comercial

Mtra. María Cristina Pineda Arzola
Titular del Órgano Interno de Control

Ing. Eduardo Ramírez Peralta
Director de Operación y Construcción

XVI. REGISTRO DE EDICIONES

Segunda Edición. Revisión 02, de fecha (12-noviembre-2021)
Publicación Manual de General de Organización

Primera Edición. Revisión 01, de fecha (12-sep-2019) Publicación
del Manual de General de Organización.



XVII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Descripción de la Actualización
12 Septiembre 2019	Se modificó la estructura del contenido el Manual General de la Organización, dando cumplimiento al “Diseño e Integración de Manuales de Organización” emitido por el Instituto Hacendario del Estado México; una vez publicado en la Gaceta del Gobierno Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público para la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México; se subirá a la página web de APAST.
12 Noviembre 2021	Se modifico el 90 % de todo el contenido del Manual General de la Organización; derivado de diversos factores que se suscitan en la actualidad y con el objeto de proporcionar mayor eficacia a programas y proyectos de la administración pública municipal así como para generar ahorros y fortalecer la estrategia para maximizar la aplicación de los recursos públicos con la finalidad de cumplir con objetivos y obligaciones de manera eficiente se efectúa la reestructuración y reorganización sectorial de este organismo público sugiriendo establecer jerarquías a nivel estratégico a través de un modelo de austeridad que conlleva a suprimir aquellas unidades administrativas que pudiesen generar trámites burocráticos o gastos innecesarios al interior del organismo, basado en orientar y generar resultados óptimos en las funciones tanto internas como externas de este ente público.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Noviembre ,2021	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 103 de 103

XVIII. VALIDACIÓN

Vo. Bo.

Lic. Elena García Martínez

Presidenta Municipal Constitucional y
Presidenta del Consejo Directivo

Aprobó

Ing. Eloy Espinosa Montoya

Director General y Secretario Técnico
del Consejo Directivo

Validó

Mtra. María Cristina Pineda Arzola

Titular del Órgano Interno de Control

Revisó

Lic. Berenice Castro Fernández

Subdirectora General

Elaboró

PLP. Janeth González López

Titular de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación