



ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD
O . D . A . P . A . S .



DIRECCIÓN GENERAL

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ENERO 2017

Página 1



**ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD
O . D . A . P . A . S .**



© Organismo Público Descentralizado
Para la Prestación de los Servicios de
Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento, 2016 - 2018.
Jefatura de Planeación y Desarrollo Organizacional
Av. Adolfo López Mateos s/n Casi Esq. Av. Tezozomoc.
Colonia San Miguel Xico II Sección
O.D.A.P.A.S VALLE DE CHALCO
Teléfonos: 59-71-11-85. EXT. 206

Dirección General

Enero 2017

Impreso y hecho en Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



I.- ÍNDICE

| | |
|---------------------------------------|----|
| I.- Índice..... | 3 |
| II.- Presentación..... | 4 |
| III.- Antecedentes..... | 5 |
| IV.- Base Legal..... | 7 |
| V.- Objetivos y Atribuciones..... | 8 |
| VI.- Estructura Orgánica..... | 10 |
| VII.- Organigrama..... | 10 |
| VIII.- Funciones Administrativas..... | 11 |
| IX.- Directorio..... | 16 |
| X.- Validación..... | 17 |



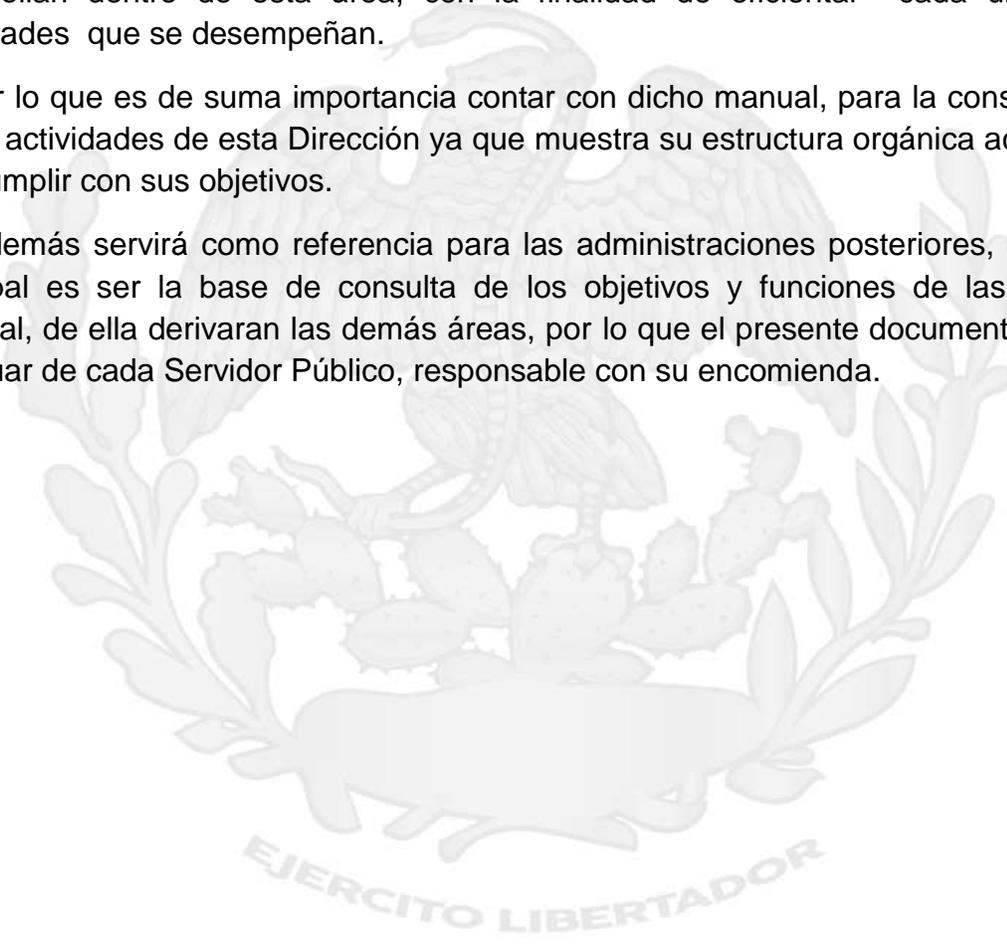


II.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la dirección general es un documento administrativo con el cual damos a conocer cada una de las funciones que se desarrollan dentro de esta área, con la finalidad de efficientar cada una de las actividades que se desempeñan.

Por lo que es de suma importancia contar con dicho manual, para la consulta diaria de las actividades de esta Dirección ya que muestra su estructura orgánica actual y con ello cumplir con sus objetivos.

Además servirá como referencia para las administraciones posteriores, el objetivo principal es ser la base de consulta de los objetivos y funciones de las Dirección General, de ella derivaran las demás áreas, por lo que el presente documento normara el actuar de cada Servidor Público, responsable con su encomienda.





III.- PRESENTACIÓN

Mediante Decreto publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, en fecha 3 de marzo de 1995, se crea el Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Valle de Chalco Solidaridad, en el cual le otorga la atribución para establecer su propia organización y estructura administrativa

Es hasta el año del 2009, en el que se formaliza la distribución de competencia de las Unidades Administrativas del ODAPAS, al aprobarse el Manual de Organización del Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Valle de Chalco Solidaridad.



IV.- BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **(Publicada en el Diario Oficial el 5 de Febrero de 1917).**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México **(Aprobada el 31 de Octubre de 1917, Posteriormente el 27 de Febrero de 1995 se Publicó una Reforma Integral a nuestra Carta Magna).**
- Ley del Agua Para el Estado de México y Municipios **(Publicada en el Diario Oficial de la Federación 22 de Febrero de 2013).**
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios **(Publicada en el Diario Oficial de la Federación 21 de Diciembre de 2001).**
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios **(Publicada en la Gaceta de Gobierno 11 de Septiembre de 1990).**
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios **(Publicada en la Gaceta de Gobierno 07 de Marzo del 2000).**
- Ley Del Trabajo De Los Servidores Públicos Del Estado Y Municipios **(Publicada en la Gaceta de Gobierno 23 de Octubre de 1998).**
- Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De México Y Municipios **(Publicada en la Gaceta de Gobierno, 4 de mayo de 2016).**
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México **(Publicada en la Gaceta de Gobierno 2 de Marzo de 1993).**
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2017, **Publicada en la Gaceta de Gobierno, 28 de Noviembre de 2016.**
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio **(Publicada en la Gaceta de Gobierno, 3 de Mayo de 2013).**
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2017, **Publicada en la Gaceta de Gobierno, 28 de Noviembre de 2016.**
- Código Administrativo del Estado de México **(Publicada en la Gaceta de Gobierno 13 de diciembre del 2001)**
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México **(Publicada en la Gaceta de Gobierno 9 de enero de 1996)**
- Decreto Numero 73 – con el que se crea el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. **(Publicada en la Gaceta de Gobierno 29 de octubre del 2013)**



- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (**Publicada en la Gaceta de Gobierno 16 de octubre del 2016**).
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.(**Publicada en la Gaceta de Gobierno 18 de octubre de 2004**)
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios Públicos de Agua Pable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad.(**2016 Vigente**)
- Bando Municipal (**Publicada en la Gaceta de Gobierno 5 de febrero de 2017**).

V.- OBJETIVO Y ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD

CAPITULO CUARTO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL O.D.A.P.A.S.

Artículo 22. Cada Dirección para el mejor funcionamiento administrativo, deberá de contar con un manual de Organización y de Procedimientos, los cuales de manera particular se detallará cada una de sus funciones y atribuciones

Artículo 23. La oficina de la Dirección General estará integrada por:

- I.- Secretario Particular.
- II.- Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional.
- III.- Archivó General.
- IV.- Área de Control Patrimonial

Artículo 34. El Secretario Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración de informes, reportes y programas que el Organismo presente ante el Ayuntamiento y otros organismos públicos;
- II. Elaborar los estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende el Director General;
- III. Realizar acciones de vigilancia y auxilio en cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información, a través de la Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional;
- IV.- Recibir toda la correspondencia y canalizarla a las áreas competentes para su atención y seguimiento;

V.- Verificar el cumplimiento de las indicaciones giradas por el Director General;

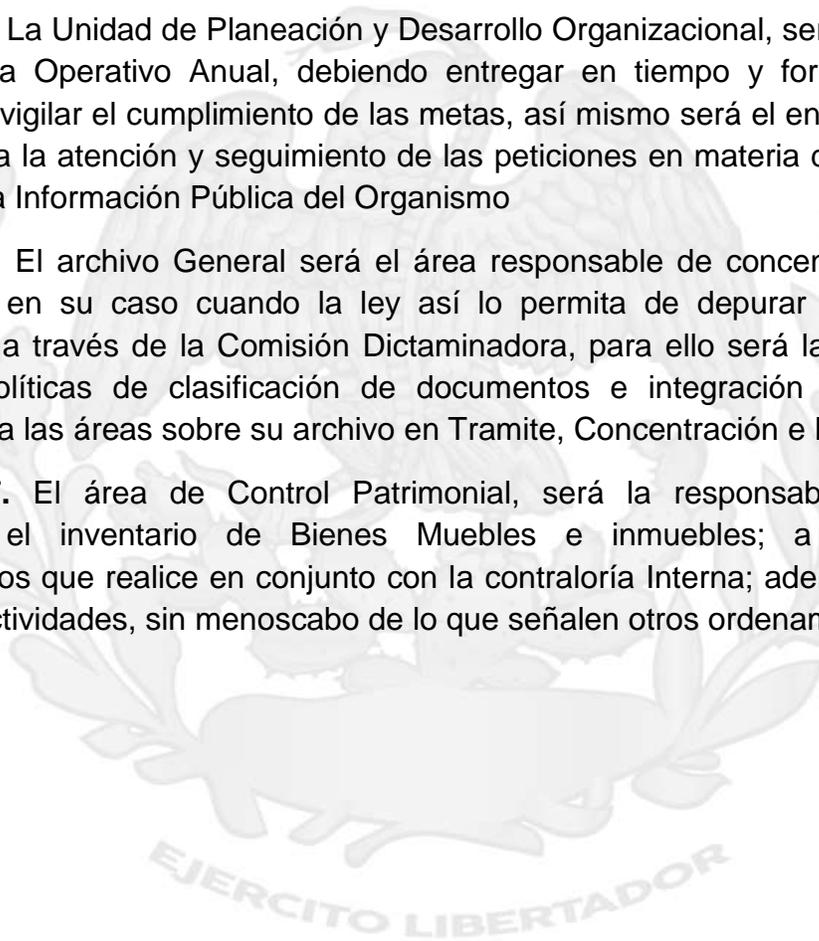
VI.- Fungir como enlace con el Director General;

VII. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General

Artículo 25. La Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional, será la responsable del Programa Operativo Anual, debiendo entregar en tiempo y forma los informes trimestrales, vigilar el cumplimiento de las metas, así mismo será el enlace como sujeto obligado para la atención y seguimiento de las peticiones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo

Artículo 26. El archivo General será el área responsable de concentrar, resguardar, conservar y en su caso cuando la ley así lo permita de depurar los archivos y/o documentos a través de la Comisión Dictaminadora, para ello será la responsable de dirigir las políticas de clasificación de documentos e integración de expedientes, capacitando a las áreas sobre su archivo en Tramite, Concentración e Histórico.

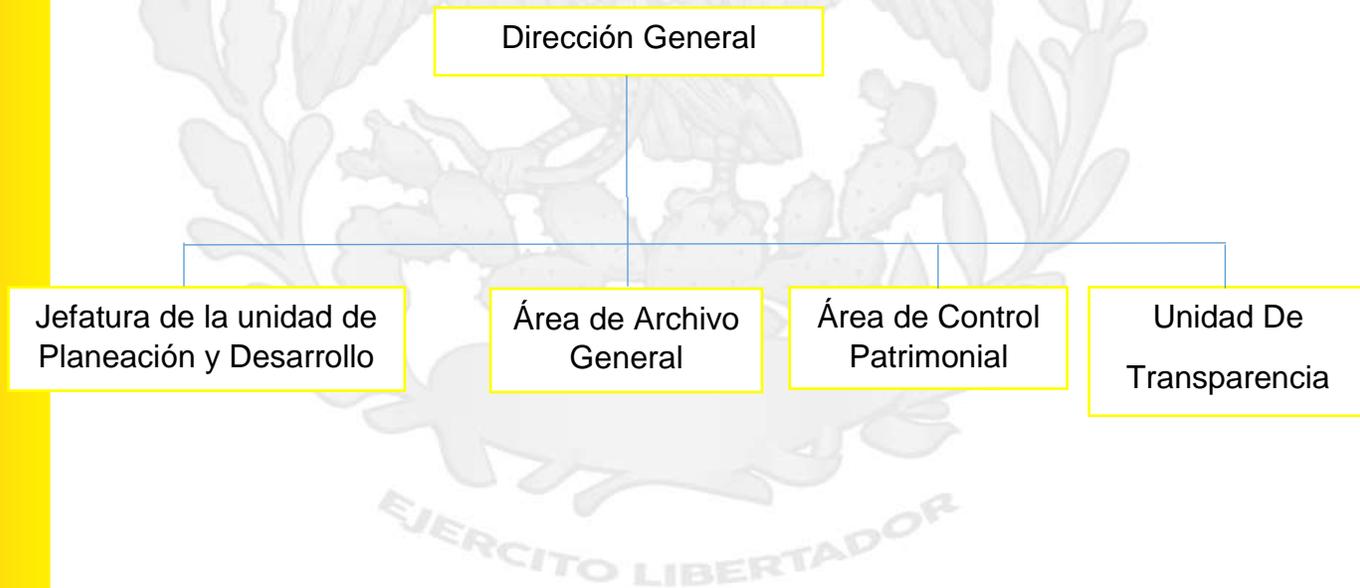
Artículo 27. El área de Control Patrimonial, será la responsable de mantener actualizado el inventario de Bienes Muebles e inmuebles; a través de los levantamientos que realice en conjunto con la contraloría Interna; además realizara las siguientes actividades, sin menoscabo de lo que señalen otros ordenamientos



VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General
 - 1.1 Jefatura de la Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional
 - 1.2 Área de archivo General
 - 1.3 Área de Control Patrimonial

VII.- ORGANIGRAMA



VIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD

ADMINISTRATIVA

1.0 DIRECCION GENERAL

OBJETIVO

Verificar que los diferentes pozos del Municipio de Valle de Chalco suministren agua potable en los términos proyectados.

FUNCIONES

- * ejecutar y revisar el programa hídrico del municipio, así como los acuerdos del Consejo Directivo, considerando las demandas ciudadanas.
- * Revisar, coordinar e implantar, en su caso, los estudios y proyectos para la construcción, operación, mantenimiento, conservación y administración de la infraestructura hidráulica del Municipio.
- * Coordinar los trabajos de mantenimiento, construcción, ampliación y acciones necesarias en materia de drenaje
- * Participar en coordinación con los tres niveles de gobierno Federal, Estatal y Municipal en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a las cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- * Verificar que de conformidad con la ley de la materia y dentro del Marco del Sistema Estatal de Agua, se realicen las obras de infraestructura hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento.



- * Presentar anualmente al Consejo Directivo para su aprobación las cuotas y tarifas para el cobro de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- * Representar jurídicamente a ODAPAS y otorgar en su caso los mandatos correspondientes.
- * Celebrar contratos y convenios en los términos aprobados por el Consejo Directivo.
- * Determinar las políticas, normas y criterios técnicos, a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio.
- * Autorizar y coordinar los estudios y proyectos para la construcción, operación, mantenimiento, conservación y administración de la infraestructura hidráulica del Municipio.
- * Asistir a las sesiones del consejo técnico general del Organismo y de cabildo cuando así se requiera con la finalidad de atender los asuntos relacionados con la operatividad del Organismo y su relación con las demandas de la ciudadanía.
- * Dar cumplimiento al reglamento y normatividad vigente, así como los planes, programas y proyectos a desarrollar.
- * Verificar que se dé cumplimiento de políticas, estrategias y disposiciones para el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyecto.
- * Asistir a las reuniones y mesas de trabajo a las que es convocada esta área administrativa.
- * Proporcionar información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de Transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- * Establecer y mantener una estrecha comunicación con los Directores de las Áreas del Organismo, a efecto de dar solución a alguna problemática que se presente.
- * Desarrollar todas aquellas actividades que sean inherentes aplicables al área de su competencia y contribuyan a su desarrollo.

1.1 JEFATURA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Establecer y verificar instrumentos que permitan la integración e interpretación, control y seguimientos de planes y programas Institucionales, así como la elaboración de documentos que definan la estructura organizacional y funcional del Organismo.

FUNCIONES

- Integrar el Programa Operativo Anual de acuerdo a los lineamientos establecidos en la gaceta del gobierno (manual para la planeación, programación y presupuesto municipal para el ejercicio fiscal 2016).
- Recibir y revisar e los informes trimestrales.
- Reportar los avances y las metas de los trimestrales en él sistema Progress.
- Elaborar y actualizar Manual de Organización.
- Elaborar y actualizar el Manual de procedimientos Administrativos del Organismo.
- Elaborar y actualización del Organigrama del Organismo.
- Desarrollar todas aquellas actividades que sean inherentes aplicables al área de su competencia.

1.2 ÁREA ARCHIVO GENERAL

OBJETIVO

Verificar, Avalar, vigilar y resguardar los expedientes, documentación y demás información generada por el organismo misma que tendrá que estar actualizada y organizada y a disposición del mismo.

FUNCIONES

- Regular la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo.
- Supervisar y clasificar el material para archiva.
- Supervisa inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado.
- Vigilar y supervisar el control de préstamos de expedientes y/o documento.
- Supervisar y regular la organización del archivo que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.
- Desarrollar todas aquellas actividades que sean inherentes aplicables al área de su competencia.

EJERCITO LIBERTADOR

1.3 ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO

Verificar y vigilar que los bienes muebles e inmuebles que se encuentran dentro de cada una de las direcciones del Organismo y a su vez supervisar el uso correcto de los mismos.

FUNCIONES

- Supervisar y resguardar los bienes inmuebles dos veces por año, así como el parque vehicular del Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- Realizar y revisar los trabajos para el levantamiento físico de los inventarios del Organismo.
- Regular y supervisar los documentos de registro, evaluación e inventarios de todos los bienes que pertenecen al Organismo, con el fin de asegurar la ubicación del mismo.
- Avalar y Supervisar que los bienes patrimoniales estén asignados a su dirección o área correspondiente.
- Vigilar los trabajos de asignación de Bienes muebles e inmuebles a través de los controles internos.
- Avalar e Integrar los expedientes de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, así como de los bienes que sean susceptibles de baja.
- Avalar e Informar a la contraloría interna, los daños y mal uso que observe en bienes Muebles del Organismo, por parte de sus resguardatarios.
- Desarrollar todas aquellas actividades que sean inherentes aplicables al área de su competencia y contribuyan a su desarrollo.



IX.- DIRECTORIO

LIC. JULY ARACELI BAILON FLORES

Dirección General

P EN ING EN COMP. JOSE DE JESUS RAMIREZ RIVAS

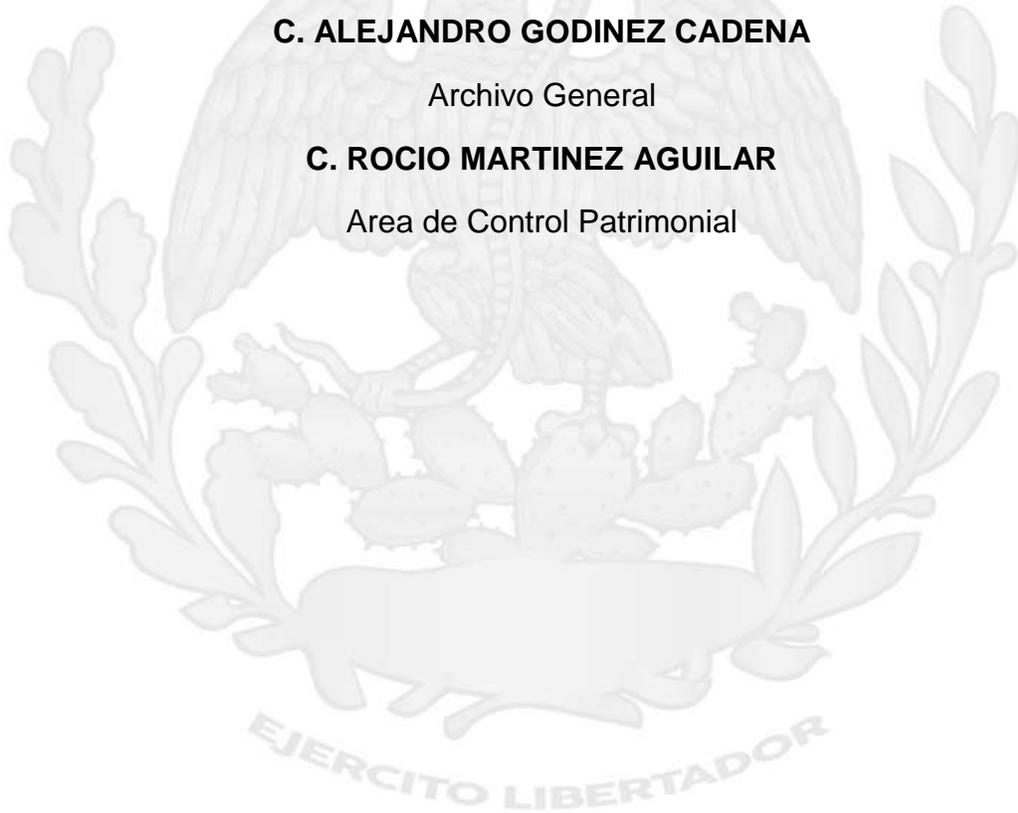
Jefatura De Planeación Y Desarrollo Organizacional

C. ALEJANDRO GODINEZ CADENA

Archivo General

C. ROCIO MARTINEZ AGUILAR

Área de Control Patrimonial





X.- VALIDACIÓN

ELABORO

REVISO

LIC. KARINA LOPEZ SANTIAGO

Secretario Particular de la directora General del Organismo Publico Desentralizado Para la Prestacion de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento

P. EN ING. EN COMP. JOSE DE JESUS RAMIREZ RIVAS

Jefatura de Planeacion y Desarrollo organizacional del Organismo Publico Desentralizado Para la Prestacion de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento

Vo. Bo.

APROBO

LIC. JULY ARACELI BAILON FLORES

Directora Genetral del Organismo Publico Desentralizado Para la Prestacion de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento

ARQ. RAMON MONTANVO HERNANDEZ

Presidente del Consejo Directivo del Organismo Publico Desentralizado Para la Prestacion de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento

"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicanas y Mexiquenses de 1917"

Toluca de Lerdo, México, 20 de febrero de 2017
203D50000/038/2017

**LICENCIADA
JULY ARACELI BAILON FLORES
DIRECTORA DEL O.D.A.P.A.S. DE
VALLE DE CHALCO DE SOLIDARIDAD
PRESENTE**

Informo a usted que se concluyó el proyecto de Manual de Organización de la Dirección de General del O.D.A.P.A.S, mismo que considera las adecuaciones sugeridas por el Instituto, por tanto, cumple con la metodología administrativa para ser presentado a la aprobación del H. Ayuntamiento de ese municipio; para ello se adjunta en medio magnético el proyecto referido.

Le manifiesto un amplio reconocimiento por su voluntad para hacer más eficiente la gestión del Organismo de Agua, lo que se traduce en la construcción de una administración pública moderna que impulsa el desarrollo y garantiza la estabilidad institucional.

Con las muestras más sinceras de consideración y respeto, me despido de usted.

ATENTAMENTE


**M. EN D. LAURA MARINA HERNÁNDEZ MORENO
COORDINADORA DE NORMAS,
PROCEDIMIENTOS Y EVALUACIÓN**

C.c.p. Ing. Roberto Galván Peña, Vocal Ejecutivo del IHAEM.
Archivo/minutario
LMHM/VMG/JLNV

