



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	1/134

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

Edición: **CUARTA**  
Total de hojas 134  
Registro de revisiones:

Fecha: **SEPTIEMBRE/2018**


Edición	Fecha	
Primera	13/ABRIL/2016	Aprobación del Reglamento
Segunda	27/JULIO/2016	1ra Modificación al Reglamento
Tercera	06/NOVIEMBRE/2017	2da Modificación al Reglamento
Cuarta	14/SEPTIEMBRE/2018	3ra Modificación al Reglamento

**FIRMAS**

**ELABORACIÓN**

  
C. ESTEBAN ANGELES CORONA  
SECRETARIO TÉCNICO

**REVISIÓN NORMATIVA**

  
C. REGULO RODRÍGUEZ ZUÑIGA  
CONTRALOR INTERNO

**REVISIÓN JURÍDICA**

  
LIC. ISRAEL LÓPEZ ROMERO  
DIRECTOR JURÍDICO

**AUTORIZACIÓN**

  
ING. RODOLFO MARTÍNEZ MUÑOZ  
DIRECTOR GENERAL DEL O.P.D.M.



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	2/134

**1. INDICE**

	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
2.	INTRODUCCIÓN	5
3.	ANTECEDENTES	6
4.	MARCO JURIDICO	9
5.	ATRIBUCIONES	11
6.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
7.	ORGANIGRAMA DEL ORGANISMO	15
8.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE CADA PUESTO	16
8.1.	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	16
8.1.1	SECRETARIA TÉCNICA	19
8.1.1.1	OFICIALIA DE PARTES	21
8.1.1.2	UNIDAD DE INFORMACIÓN PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)	23
8.1.2	UNIDAD DE SISTEMAS	25
8.1.3	COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA Y DIFUSIÓN	27
8.1.4	UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	29
8.1.5	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	31
8.1.6	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	34



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	3/134

8.1.7	SECRETARIA PARTICULAR	36
8.1.8	UNIDAD DE ASESORES	38
<b>8.2.</b>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y COMERCIALIZACIÓN</b>	<b>40</b>
8.2.1	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	43
8.2.1.1	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	45
8.2.1.2	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	47
8.2.1.3	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO	49
8.2.2	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	51
8.2.2.1	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	53
8.2.2.2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	55
8.2.2.3	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	57
8.2.3	SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	59
8.2.3.1	DEPARTAMENTO DE LECTURA Y FACTURACIÓN	62
8.2.3.2	DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES Y PADRON	64
8.2.3.3	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS	66
8.2.3.4	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CUENTAS	68
8.2.3.5	DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL	71
8.2.3.6	UNIDAD COMERCIAL ZONA ORIENTE	73
<b>8.3.</b>	<b>DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA</b>	<b>76</b>
8.3.1	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA	80
8.3.1.1	DEPARTAMENTO DE ELECTROMECAÁNICO	82
8.3.1.2	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE ZONA PONIENTE	84
8.3.1.3	DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO ZONA PONIENTE	86




H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	4/134

8.3.1.4	DEPARTAMENTO DE PLANTA DE TRAMIENTO	88
8.3.1.5	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DEL DRENAJE SEMIPROFUNDO SAN JAVIER	90
8.3.1.6	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE ZONA ORIENTE	92
8.3.1.7	DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO ZONA ORIENTE	94
8.3.2	SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	96
8.3.2.1	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	99
8.3.2.2	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	103
8.3.2.3	DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	106
8.4.	DELEGACIÓN ZONA ORIENTE	108
8.5.	DIRECCIÓN JURÍDICA	111
8.5.1	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS	114
8.6.	CONTRALORÍA INTERIOR	116
8.6.1	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN	122
8.6.2	UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA	126
8.6.3	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE AUDITORIA	131

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	5/134



## 2.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, es un documento de control interno que contiene criterios administrativos que reglamentan las funciones y los órganos que la integran, con la intención fundamental de coadyuvar en la optimización de los procesos de trabajo, que incrementen la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, atendiendo el interés público en bienestar de la sociedad.

El presente documento está formado por los siguientes apartados: Antecedentes, Marco Jurídico, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama, Relación de Unidades Administrativas, Estructura Funcional y Glosario de Términos, con el objetivo de tener conocimiento claro de su funcionamiento así como la observación directa del ámbito laboral.

La metodología utilizada para conformar el Manual de Organización radicó en el análisis de la información obtenida de cada una de las áreas que componen este Organismo así como la observancia directa del ámbito laboral.

Este Manual es un instrumento Técnico Administrativo, de interés y observancia general, que contribuye al logro eficaz de los objetivos y metas del O.P.D.M., por lo cual es fundamental la permanente actualización en cuanto a la funcionalidad y normatividad vigente aplicable.

		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018</b>		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>		
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	6/134		

### 3.-ANTECEDENTES

El dieciocho de octubre de 1991 se publicó en la Gaceta de Gobierno, la creación del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; su objeto, atribuciones y estructura orgánica se ajustan a lo establecido en la Ley de Organismos Descentralizados de carácter Municipal.

Con base en el análisis nominal y de archivos de los últimos años, se puede determinar que este Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, contaba con cinco Direcciones, siendo éstas; la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección Comercial, la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, Dirección Jurídica y Delegación Zona Oriente.



Actualmente, la Estructura Orgánica del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, se compone de la siguiente forma:

#### A. DIRECCIÓN GENERAL; se conforma de la siguiente manera:

- Secretaría Técnica;
  - Oficialía de Partes
  - Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación (UIPPE);
- Unidad de Sistemas;
- Coordinación de Cultura del Agua y Difusión;
- Unidad de Gestión Social y Relaciones Públicas;
- Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y
- Unidad de Control Patrimonial

Y dos Unidades de Apoyo:

- Secretaria Particular
- Unidad de Asesores.



	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	7/134

**B. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y COMERCIALIZACIÓN;** la cual se conforma de la siguiente manera:

- Subdirección de Finanzas
  - ◆ Departamento de Tesorería
  - ◆ Departamento de Contabilidad
  - ◆ Departamento de Planeación y Presupuesto
- Subdirección de Administración
  - ◆ Departamento de Adquisiciones
  - ◆ Departamento de Recursos Humanos
  - ◆ Departamento Servicios Generales
- Subdirección de Comercialización
  - ◆ Departamento de Lectura y Facturación
  - ◆ Departamento de Liquidaciones y Padrón
  - ◆ Departamento de Atención a Usuarios
  - ◆ Departamento de Supervisión de Cuentas
  - ◆ Departamento de Ejecución Fiscal
  - ◆ Unidad Comercial Zona Oriente

**C. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA;** se conforma de la siguiente manera:

- Subdirección de Operación Hidráulica
  - ◆ Departamento de Electromecánico
  - ◆ Departamento de Agua Potable Zona Poniente
  - ◆ Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Poniente
  - ◆ Departamento de la Planta de Tratamiento
  - ◆ Departamento de Supervisión de Operación y Mantenimiento del Sistema del Drenaje Semiprofundo San Javier
  - ◆ Departamento de Agua Potable Zona Oriente
  - ◆ Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Oriente

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 TLALNEPANTLA de BAZ EFICIENTE Y EFICAZ
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	8/134

- Subdirección de Construcción
  - ◆ Departamento de Planeación e Innovación
  - ◆ Departamento de Supervisión de Obras
  - ◆ Departamento de Conservación y Mantenimiento

**D. DELEGACIÓN ZONA ORIENTE;** se auxiliara de los siguientes Departamentos:

- Departamento de Agua Potable Zona Oriente
- Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Oriente
- Unidad Comercial Zona Oriente

**E. DIRECCIÓN JURÍDICA**



- Departamento de Asuntos Jurídicos

**F. CONTRALORÍA INTERIOR** se conforma de la siguiente Manera:

- Unidad Administrativa de Investigación
- Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora
- Unidad Administrativa de Auditoria

En el marco de la Modernización Administrativa, con estas modificaciones el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, pretende agilizar los procedimientos administrativos inherentes al propio Organismo, para cubrir de manera integral las necesidades y demandas de las áreas que componen la presente administración municipal, coadyuvando en un mejor servicio a la población Tlalnepantlense.





	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	9/134

#### 4.- MARCO JURIDICO

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Prontuario Fiscal
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México (Anual)
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código Administrativo del Estado de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado: Comisión de Agua del Estado de México (CAEM)
- Ley de Agua del Estado de México y Municipios
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México
- Reglamento del Libro Decimosegundo del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios
- Reglamento para el cobro y aplicación de Honorarios por Notificaciones de Créditos Fiscales y Gastos de Ejecución
- Ley del Impuesto al Valor
- Ley del Impuesto sobre la Renta y Reglamentos
- Gaceta de Gobierno del Estado de México
- Código de Ética Profesional

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	10/134

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica y Municipal del Estado de México
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México
- Bando Municipal
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables
- Normas oficiales emitidas por SEMARNAT
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2016

		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018</b>		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>		
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	11/134		

## 5.- ATRIBUCIONES

- Planear, construir, operar y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México.
- Determinar las políticas, normas y criterios técnicos, a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio.
- Formular en coordinación con la Comisión del Agua del Estado de México, los planes y programas para la construcción de obras, referentes a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y acciones de saneamiento en el Municipio.
- Recibir agua en bloque de las fuentes de abasto y distribuirla a los núcleos de población, fraccionamientos y particulares.
- Realizar, supervisar y aprobar estudios, proyectos y obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Opinar en su caso, sobre la factibilidad del suministro de agua potable, construcción del alcantarillado y acciones de saneamiento, en forma previa a la autorización de fraccionamientos y particulares.
- Gestionar, promover y recibir cooperaciones o aportaciones necesarias para el logro de sus objetivos.
- Gestionar y contratar financiamientos para cumplir sus objetivos.
- Adquirir los bienes muebles e inmuebles para la prestación de los servicios a su cargo.
- Recaudar y administrar los ingresos que en términos de la legislación aplicables le corresponde percibir, así como los demás bienes que se incorporen a su patrimonio.
- Proponer las cuotas para el cobro de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y en su caso, proponer o fijar en términos de la legislación aplicable las tarifas o precios públicos de los servicios que presten.
- Practicar visitas de verificación de consumo o de funcionamiento del sistema. En caso de ser en domicilio particular, se requerirá solicitud o permiso del usuario.



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	12/134

- Determinar créditos fiscales, recargos, sanciones pecuniarias y demás accesorios legales en términos de la legislación aplicable y exigir su cobro, inclusive por la vía coactiva.
- Participar con las autoridades federales y estatales competentes, a efecto de realizar acciones tendientes a evitar la contaminación del agua.
- Convenir con autoridades federales, estatales o municipales, con otros organismos de uno o varios municipios, con organizaciones comunitarias y particulares; la realización conjunta de acciones u obras para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la construcción y operación de los mismos.
- Asumir mediante convenio, las tareas de recaudación y administración de contribuciones estatales.
- En general, todas aquellas atribuciones que en materia de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, le otorgue el Ayuntamiento y otras disposiciones en la materia.



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	13/134

**6.- ESTRUCTURA ORGANICA**

NÚMERO	NOMENCLATURA	AREA
1	DG	DIRECCIÓN GENERAL
2	ST	SECRETARIA TECNICA
3	OFP	OFICIALIA DE PARTES
4	UIPPE	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
5	USIST	UNIDAD DE SISTEMAS
6	CCAD	COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA Y DIFUSIÓN
7	UGSRP	UNIDAD DE GESTION SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
8	UT	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
9	UCP	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
10	SP	SECRETARIA PARTICULAR
11	UA	UNIDAD DE ASESORES
12	DAFYC	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y COMERCIALIZACIÓN
13	SF	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
14	DT	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
15	DC	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
16	DPP	DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
17	SA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
18	DADQ	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
19	DRH	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
20	DSG	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
21	DC	SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN
22	DLF	DEPARTAMENTO DE LECTURA Y FACTURACIÓN
23	DLP	DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES Y PADRÓN
24	DAU	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS
25	DSC	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CUENTAS
26	DEF	DEPARTAMENTO DE EJECUCION FISCAL
27	UCZO	UNIDAD COMERCIAL ZONA ORIENTE
28	DCOH	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA
29	SOH	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA
30	DELEC	DEPARTAMENTO DE ELECTROMECHANICO
31	DAPZP	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE ZONA PONIENTE
32	DAYSZP	DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO ZONA PONIENTE
33	DPT	DEPARTAMENTO DE PLANTA DE TRATAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



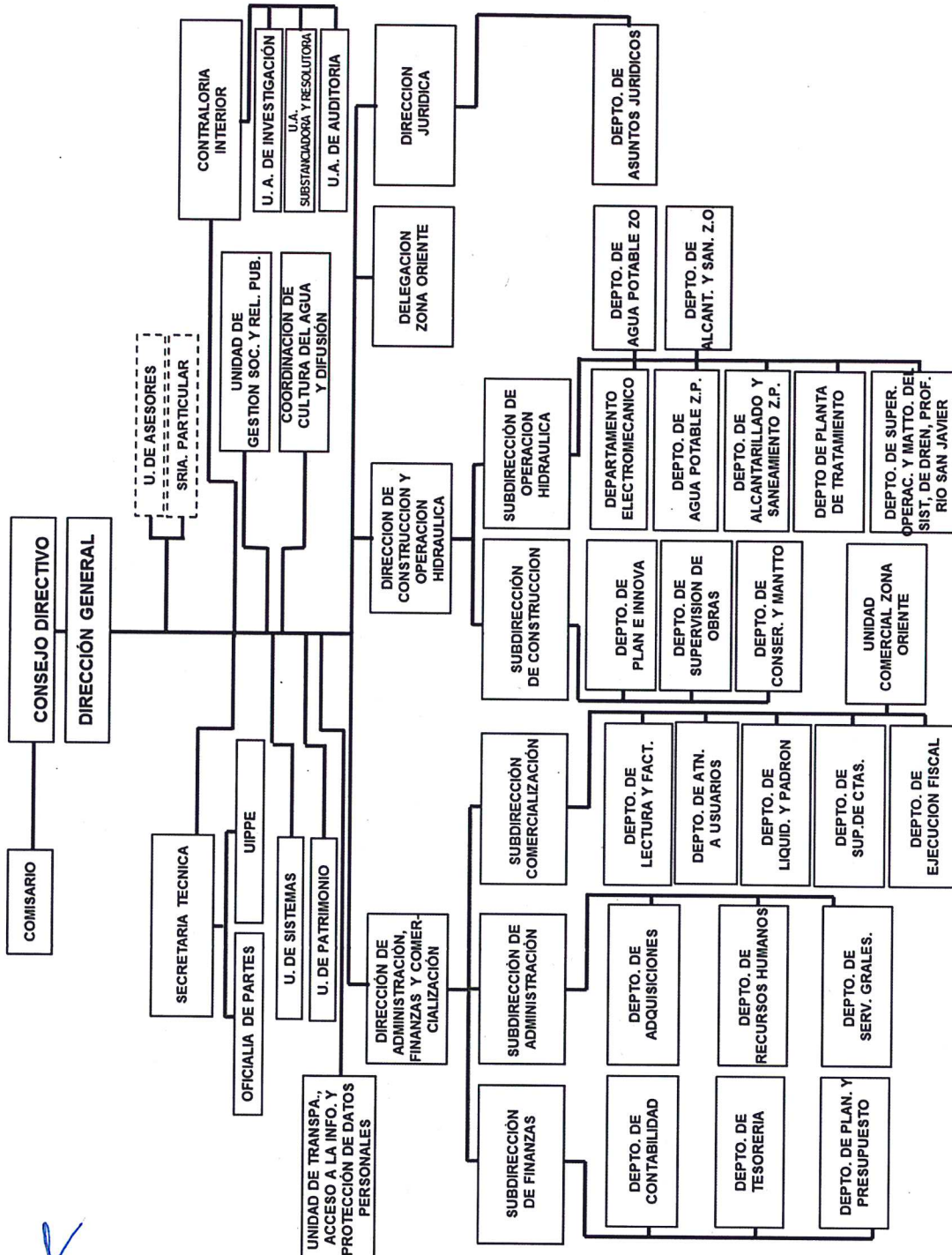
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	14/134

NÚMERO	NOMENCLATURA	AREA
34	DSDSRJ	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE DRENAJE SEMIPROFUNDO SAN JAVIER
35	DAPZO	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE ZONA ORIENTE
36	DAYSZO	DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO ZONA ORIENTE
37	SC	SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
38	DPEI	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN
39	DSO	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
40	DCYM	DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
41	DELZO	DELEGACIÓN ZONA ORIENTE
42	DJ	DIRECCIÓN JURÍDICA
43	DAJ	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
44	CI	CONTRALORÍA INTERNA
45	UAI	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN
46	UASR	UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA
47	UAA	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE AUDITORIA



CODIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	15/134

7.- ORGANIGRAMA





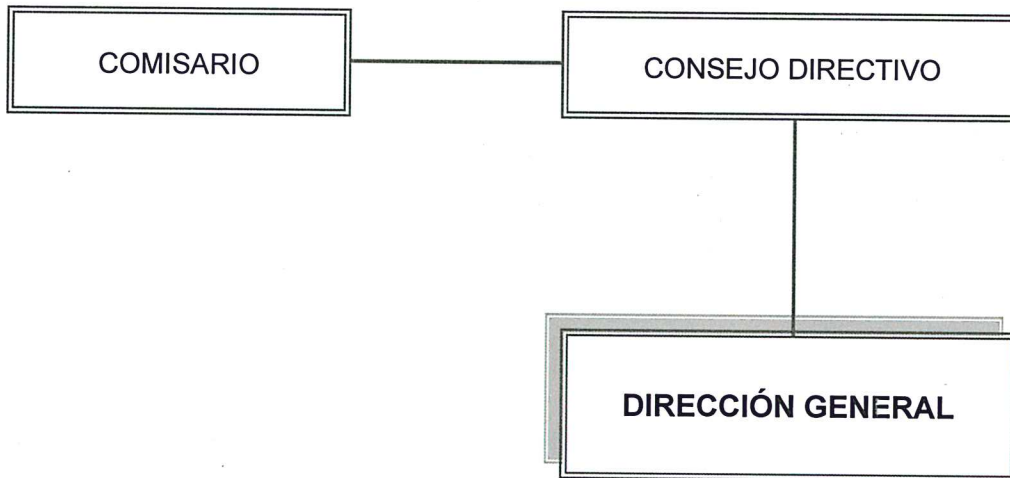
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN





CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	16/134

### 8.1. DIRECCIÓN GENERAL



*[Handwritten blue signatures and initials]*





		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018</b>		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>		
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	17/134		

### OBJETIVO DEL DIRECTOR GENERAL:

Atender que se cumplan las obligaciones, derechos y responsabilidades que las leyes respectivas refieren para el Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, así como para los servidores públicos que en el trabajan; procurando el acercamiento con la sociedad.

No.	Funciones Encomendadas
1	Ejecutar los acuerdos del Consejo.
2	Presentar al Consejo, en la primera quincena de noviembre de cada año el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente año fiscal y en la primera quincena de febrero la modificación o ratificación del presupuesto de ingresos y egresos del año fiscal en curso.
3	Presentar al Consejo, a más tardar en el mes de junio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de resultados, del ejercicio fiscal inmediato anterior, para su publicación en Gaceta Municipal.
4	Representar al Organismo ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, en términos de la legislación civil y de aquella que resulte aplicable, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales a terceros.
5	Realizar actos de dominio previa autorización del Consejo.
6	Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito a nombre del Organismo.
7	Proponer al Consejo las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo.
8	Nombrar y remover al personal de las unidades administrativas del Organismo.
9	Integrar y actualizar el inventario de la infraestructura hidráulica.
10	Emitir dictámenes de factibilidad de servicios.
11	Generar los estudios necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo.
12	Integrar el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquéllas que carezcan del mismo..

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	18/134

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- |    |  |
|----|--|
| 13 | Celebrar contratos y convenios con usuarios, particulares, organizaciones e instituciones para llevar a cabo los fines del organismo.  |
| 14 | Administrar los ingresos del Organismo e invertir los recursos excedentes.   |
| 15 | Celebrar contratos y convenios, previa autorización del Consejo, con autoridades federales, estatales o municipales.   |
| 16 | Proponer al Consejo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo.  |
| 17 | Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo, por sí o mediante delegación expresa, por escrito y publicada en periódico oficial.  |
| 18 | Certificar los documentos oficiales que emanen del Organismo y los que legalmente procedan.  |
| 19 | Presentar al Consejo, la propuesta de tarifas diferentes a las previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y descargas; así como los precios públicos aplicables. |
| 20 | Presentar al Consejo la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de contribuciones en términos de ley, así como la propuesta de precios de agua tratada.   |
| 21 | Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo, así como ejercer los actos de autoridad fiscal y tramitar los procedimientos y procesos administrativos respectivos.  |
| 22 | Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones legales en la materia, por sí, o mediante delegación expresa y por escrito.   |
| 23 | Presentar al Consejo Directivo la propuesta de cancelación de las cuentas incobrables e informar de aquellas cuentas que prescriben en términos de ley.  |
| 24 | Expedir o renovar los permisos de descarga de aguas residuales domésticas, de servicios e industriales a la red municipal; previa verificación de la manifestación que el solicitante presente.  |



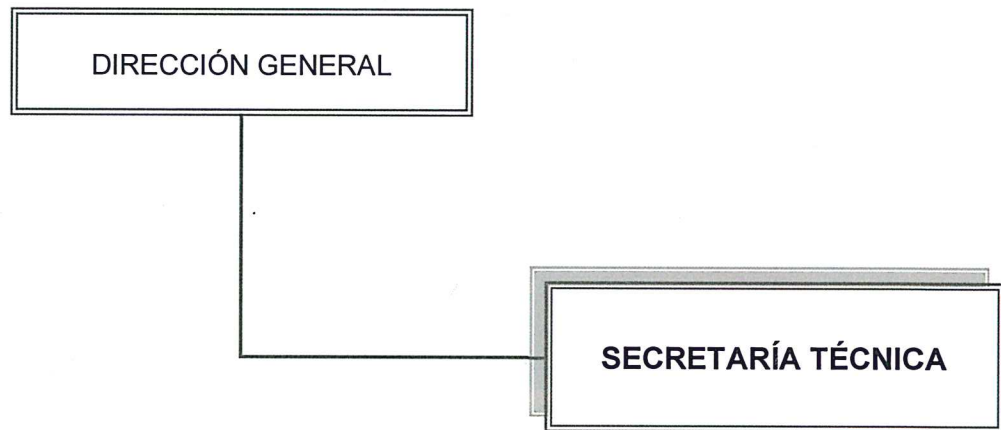
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	19/134

### 8.1.1 SECRETARIA TECNICA



	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	20/134

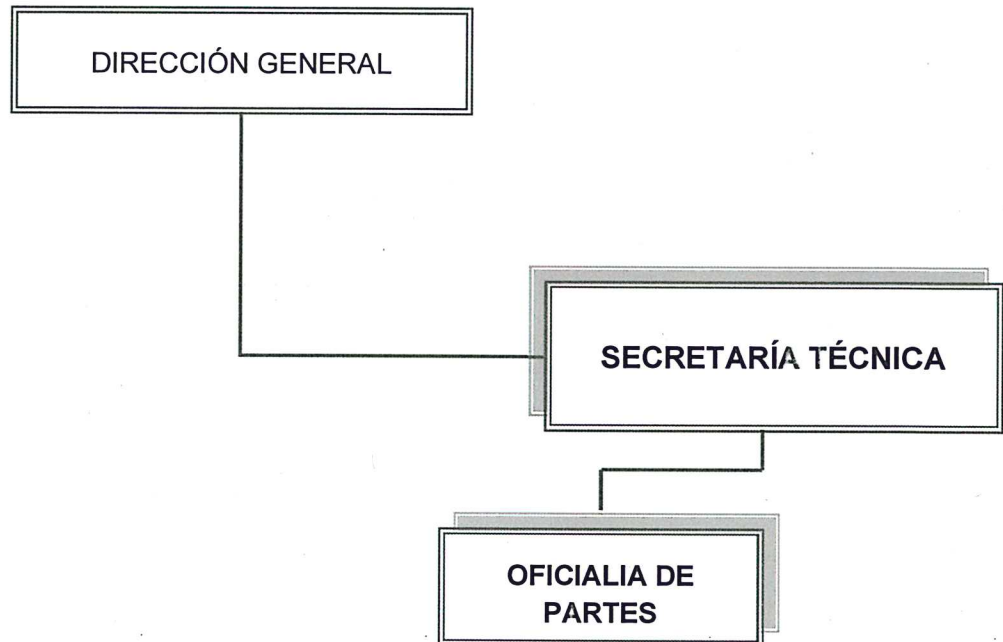
### OBJETIVO DE LA SECRETARIA TECNICA:

Coordinar y administrar los asuntos técnicos del Organismo en las sesiones del Consejo Directivo, así como atender asuntos que le encomiende el Director General del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.


No.	Funciones Encomendadas
1	Coordinar la elaboración de informes, reportes y programas que el Organismo presente ante el Ayuntamiento y otros organismos públicos.
2	Diseñar y administrar el sistema de indicadores del Organismo.
3	Coordinar y supervisar la información de la página Web del Organismo.
4	Elaborar los estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende el Director General.
5	Vigilar la adecuada vinculación del Plan de Desarrollo Municipal con el presupuesto a base de resultados.
6	Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General.

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	21/134

### 8.1.1.1 OFICIALIA DE PARTES



*Handwritten blue ink marks and signatures in the bottom left corner.*

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	22/134

### OBJETIVO DE LA OFICIALIA DE PARTES:

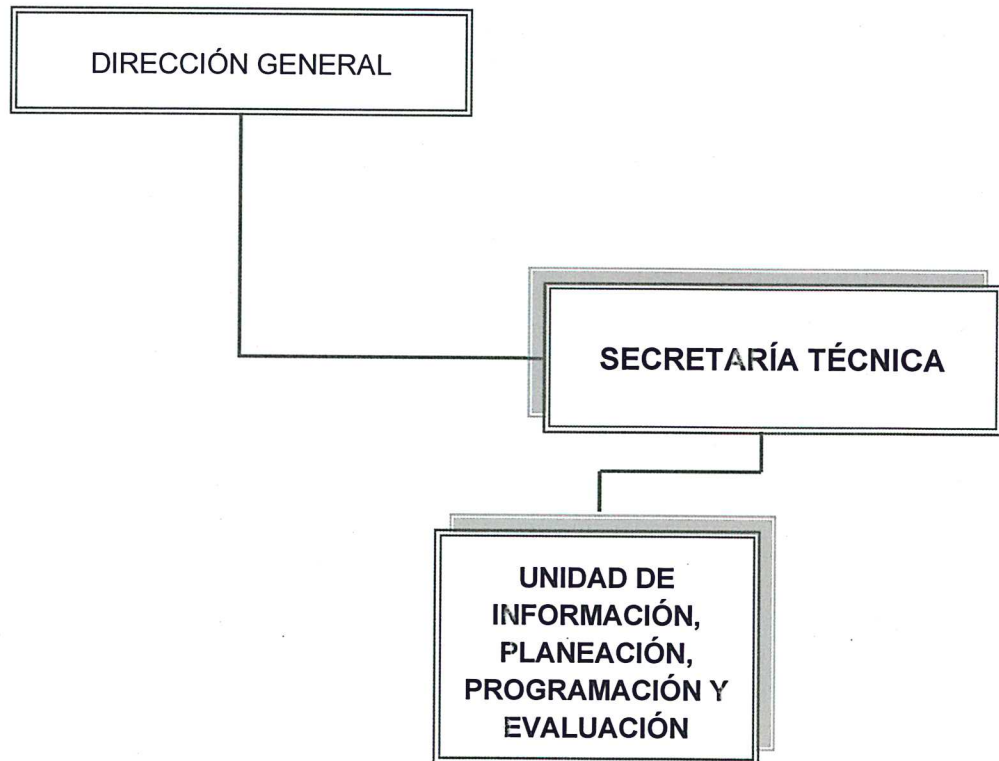
Facilitar el manejo y seguimiento de la documentación que llega a la oficialía de partes de cada Área, Dirección o Unidad del Organismo, afín de mantener actualizado el Sistema de Control de Gestión; y así coadyuvar a la entrega oportuna, eficaz y expedita de la información requerida por sus solicitantes.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------


- |   |   |
|---|---|
| 1 | Informar permanentemente a la Secretaría Técnica respecto del funcionamiento de la Oficialía. |
| 2 | Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a la documentación recibida en el Organismo.     |
| 3 | Llevar un control de las gestiones del Organismo.   |
| 4 | Las demás que le confiera el Director General y el Secretario Técnico.                        |

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	23/134

### 8.1.1.2 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	24/134

## OBJETIVO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN:

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), realiza las acciones para la recopilación, integración, análisis y generación de la información programática - presupuestal, y de avance de metas de los programas, del organismo y proporcionarla a la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización, conforme lo establece la normatividad vigente.

No.	Funciones encomendadas
-----	------------------------

- 1 Realizar los estudios y proyectos necesarios para el proceso de integración el Plan de Desarrollo Municipal en términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su reglamento.
- 2 Coordinar con las Unidades Administrativas del Organismo la integración y, en su caso, actualización de los programas anuales.
- 3 Integrar los informes sobre los resultados de la gestión pública, previstos por la Ley, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas que integran el Organismo.
- 4 Verificar periódicamente que con la asignación y ejercicio de los recursos, se dé el alcance de los objetivos, metas y prioridades del plan y los programas implementados por el Organismo.
- 5 Participar, en coordinación con la Subdirección de Finanzas, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base a resultados.
- 6 Realizar los estudios y proyectos que le sean encomendados por el Secretario Técnico.
- 7 Verificar que los planes y programas tengan indicadores de desempeño acordes a los objetivos planteados y evaluables.
- 8 Realizar los estudios necesarios para la dirección y orientación de las políticas públicas.
- 9 Integrar, actualizar y operar un sistema de información, planeación, programación y evaluación eficiente.
- 10 Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.





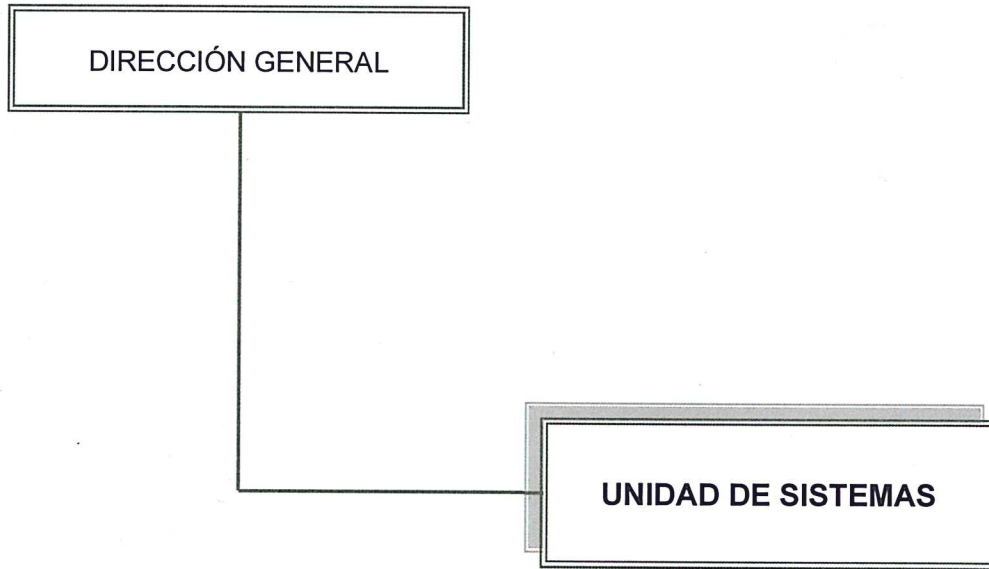
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	25/134

### 8.1.2. UNIDAD DE SISTEMAS



	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	26/134

#### OBJETIVO DE LA UNIDAD DE SISTEMAS:

Proporcionar las herramientas tecnológicas que permitan el desempeño adecuado de todas las áreas del Organismo, así como garantizar el adecuado manejo de la información almacenada en los sistemas del Organismo. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que lo integran, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Coordinar las actividades de las dependencias que lo integran y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo.

Administrar y garantizar el correcto funcionamiento de los archivos de registro para la aplicación de recaudación, nómina y patrimonio, así como las herramientas básicas de trabajo de todas las áreas de la organización.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- 1 Diseñar e implementar redes locales para el uso del Organismo descentralizado, que faciliten la comunicación entre el personal de las diferentes áreas, de acuerdo con los requerimientos del servicio.
- 2 Implementar correos electrónicos para las diferentes áreas para el uso oficial.
- 3 Desarrollar, implementar y poner en funcionamiento módulos de pago automatizados así como servicios de consulta de trámites y servicios vía internet.
- 4 Encargarse de instalar y mantener en óptimo estado las computadoras y sus periféricos, sus sistemas operativos y el software necesario para la prestación del servicio y su administración, así como los sistemas de telefonía.
- 5 Realizar las gestiones necesarias no reservadas a otra dependencia, para obtener los servicios más adecuados a los requerimientos del Organismo, que necesiten obtener de un proveedor externo, relacionados con el equipo electrónico, local o remoto, el software de éstos así como las redes necesarias.
- 6 Diseñar, modificar, dar mantenimiento y administrar el o los sitios web oficiales del organismo y verificar el correcto y permanente funcionamiento de éstos para todos los usuarios.
- 7 Brindar capacitación técnica a las áreas para el uso de las nuevas tecnologías de la información utilizadas en el desarrollo de sus funciones.
- 8 Emitir dictámenes sobre la obsolescencia y funcionamiento de los dispositivos electrónicos y el software.
- 9 Implementar, dirigir y supervisar los programas de gobierno electrónico; y
- 10 Las demás que deriven de otros ordenamientos aplicables.



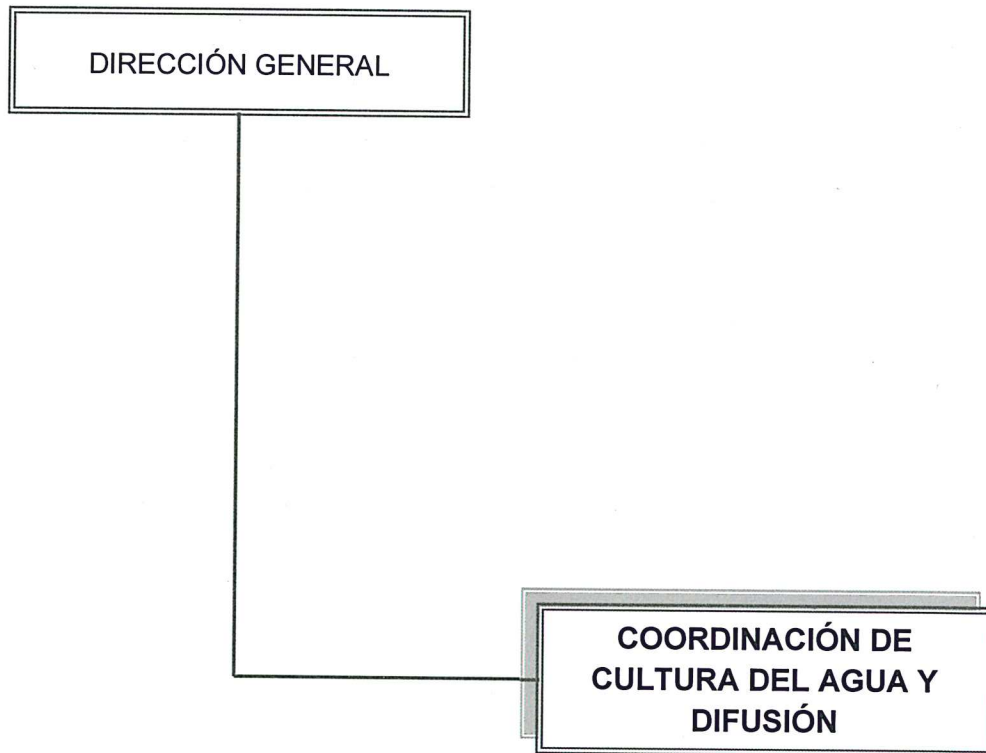
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	27/134

### 8.1.3. COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA Y DIFUSIÓN



	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	28/134

### OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA Y DIFUSIÓN:

Coordinar y supervisar la difusión de las acciones realizadas por el Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México y procurar el enlace entre el Organismo y la sociedad a través de los diferentes medios de comunicación; además de ser la responsable de promover la cultura del agua, definir y establecer las políticas de comunicación interna y externa, coordinar y supervisar las giras y eventos de la Dirección General.

**No.**

#### Funciones Encomendadas

- 1 Diseñar e implementar las campañas permanentes de difusión del Organismo.
- 2 Dar seguimiento a la información emanada de los medios de comunicación, que involucre al Organismo.
- 3 Ejecutar las acciones necesarias para incorporar en la sociedad y los diversos niveles educativos y académicos, la cultura del ahorro, del pago y uso eficiente del agua como recurso vital y escaso.
- 4 Promover y entablar comunicación con personalidades del ámbito deportivo, económico, científico y cultural para que contribuyan con el proceso de cultura del agua, mediante su asistencia y participación en eventos y programas que realiza el organismo.
- 5 Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General.



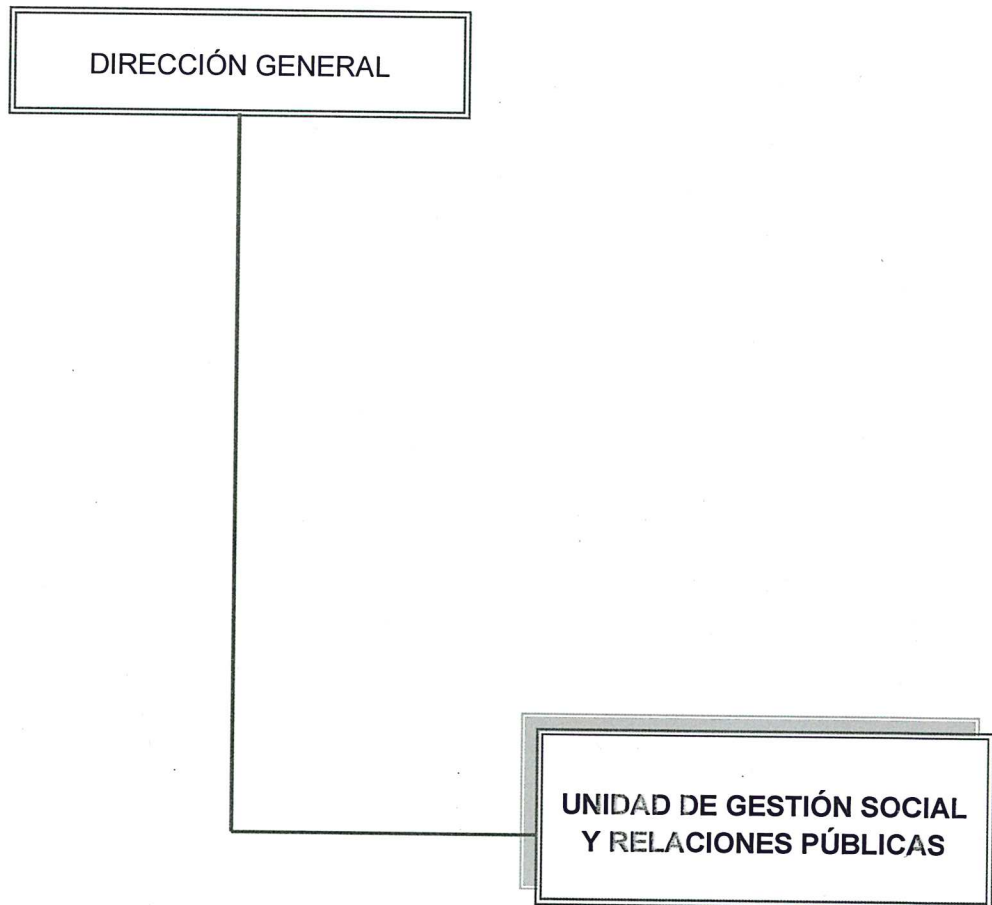
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN




CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	29/134

#### 8.1.4. UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



*Handwritten blue ink marks, possibly initials or a signature, located in the bottom left corner of the page.*

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	30/134

### OBJETIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS:

Establecer un vínculo permanente entre sociedad y gobierno, en lo que a la actuación del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, Mexico, corresponde para el eficaz cumplimiento de sus objetivos; además de ser la responsable de atender las quejas y solicitudes de la población.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a las solicitudes y quejas relacionadas con la prestación de los servicios a cargo del Organismo.                                  |
| 2 | Coordinar los recorridos, jornadas de trabajo y giras que se lleven a cabo en las comunidades del Municipio y que estén relacionadas con los servicios que presta el Organismo. |
| 3 | Verificar las acciones de las Unidades administrativas en respuesta a las solicitudes de los usuarios.  |
| 4 | Promover las relaciones con los representantes de los medios de comunicación local, nacional e internacional.   |
| 5 | Vincular al organismo con los diversos grupos sociales para obtener la información de manera oportuna de las actividades y servicios que presta el organismo.                   |
| 6 | Establecer relaciones sociales, políticas y gubernamentales con los diversos sectores de la sociedad.   |
| 7 | Diseñar las estrategias de comunicación política del Organismo.   |
| 8 | Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.  |



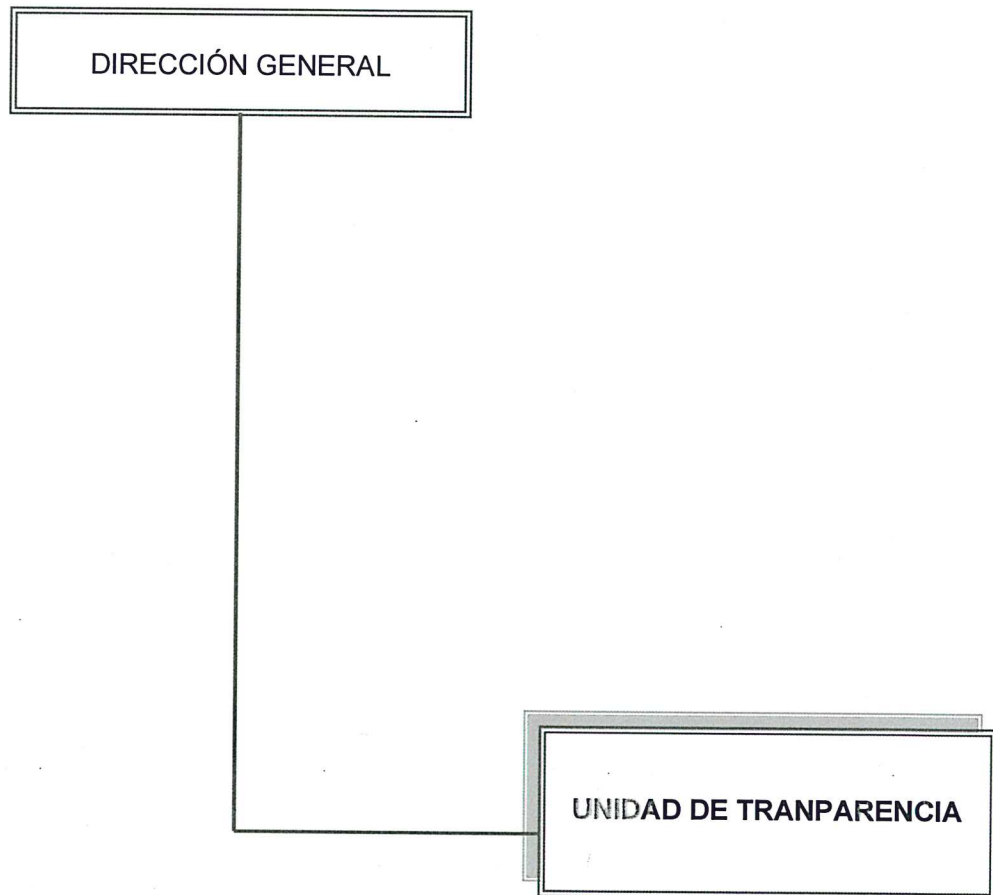
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN





CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	31/134

### 8.1.5. UNIDAD DE TRANSPARENCIA



*Handwritten blue ink marks, possibly initials or a signature.*

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	32/134

### OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA:

Actúa como responsable de la atención de las solicitudes que se requieran al Organismo. Deberá sustanciar todo procedimiento de acceso a la información de manera sencilla y expedita, de conformidad con Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- 1 Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la que determine el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas del Organismo la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.
- 2 Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- 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 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.
- 6 Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- 7 Proponer al Comité de Transparencia, que al efecto se constituya, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- 8 Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- 9 Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas.
- 10 Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información.
- 11 Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- 12 Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público.







H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

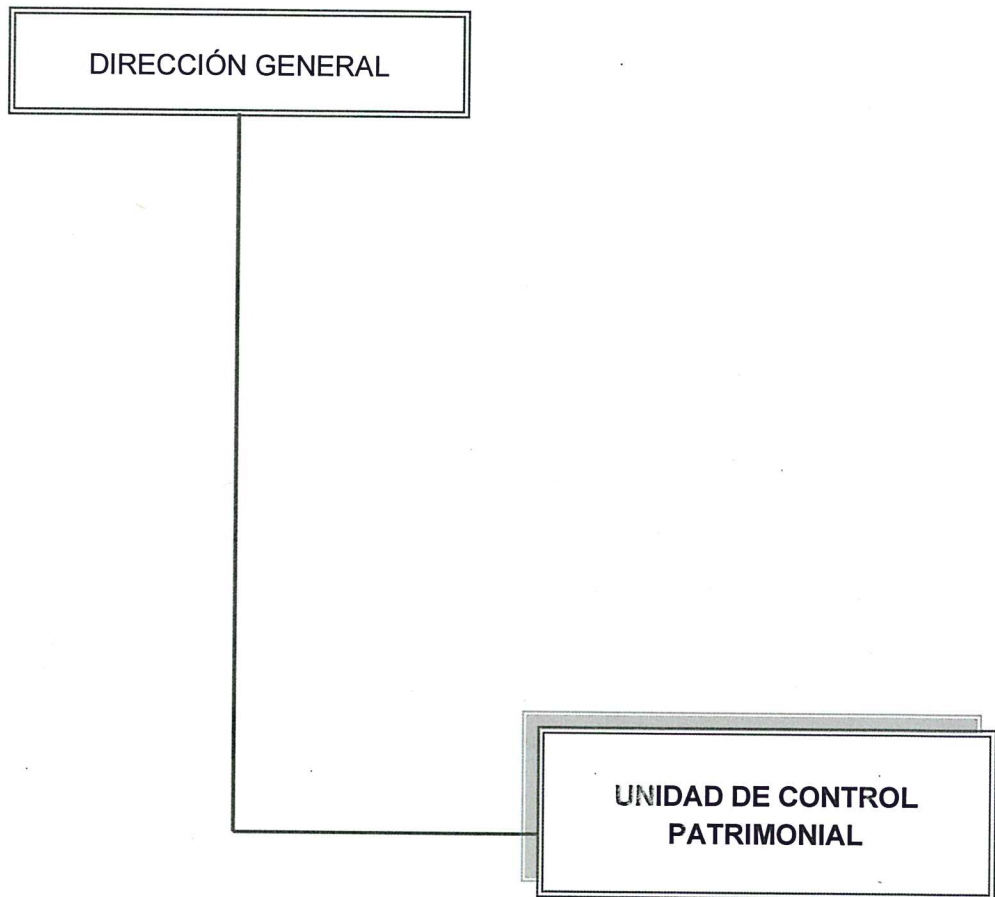


CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	33/134

- 13 Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Organismo.
- 14 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.
- 15 Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018</b>		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>		
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	34/134		

### 8.1.6. UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018</b>		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>		
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	35/134		

### OBJETIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL:

Actúa como responsable de Llevar a cabo la organización, vigilancia y administración del patrimonio del Organismo.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- |    |   |
|----|---|
| 1  | Llevar a cabo la organización, vigilancia y administración del patrimonio del Organismo   |
| 2  | Mantener actualizado de forma permanente el inventario de bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Organismo.   |
| 3  | Previa autorización del Consejo Directivo elaborar los convenios mediante los cuales se transmita el uso de los bienes del Organismo.   |
| 4  | Constatar en su caso, la entrega recepción de las obras que realicen sobre inmuebles propiedad del Organismo, a efecto de que se lleve a cabo el registro correspondiente.  |
| 5  | Registrar la entrega de bienes muebles e inmuebles, que se hagan a favor del Organismo, bajo cualquier figura jurídica;   |
| 6  | Resguardar, administrar y depurar el archivo muerto de todas las áreas del Organismo.   |
| 7  | Realizar los trámites y acciones necesarias para integrar debidamente los expediente de los inmuebles que forman parte del patrimonio municipal, para llevar a cabo su regularización ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México. |
| 8  | Realizar el levantamiento topográfico y la elaboración de planos para determinar la ubicación exacta y las características de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio del Organismo.   |
| 9  | Elaborar las cédulas de identificación y clasificación en bienes del dominio público o privado de los bienes que conforman el patrimonio del Organismo.   |
| 10 | Llevar y mantener actualizado el archivo de los documentos que acrediten la propiedad de los bienes patrimonio del Organismo.   |
| 11 | Eficientar el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, conservación, mantenimiento y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo.   |
| 12 | Las demás que deriven de otros ordenamientos legales, o le sean encomendados por el Director General.   |



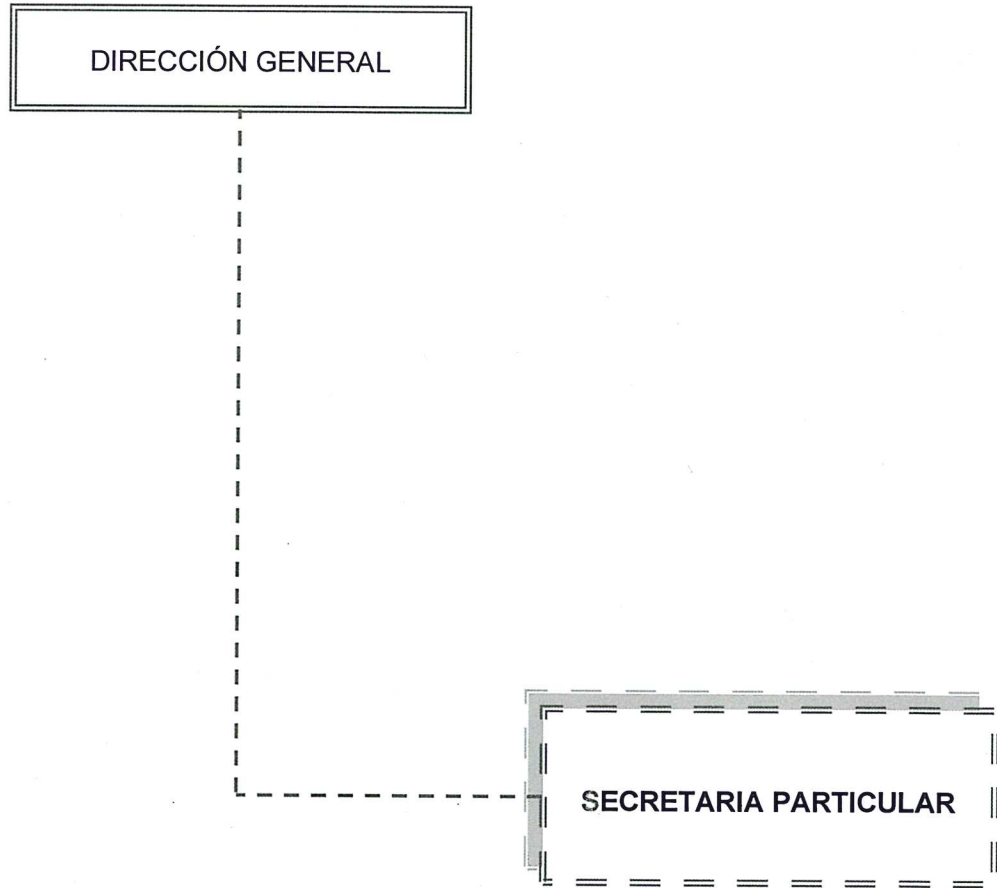
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN




CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	36/134

#### 8.1.7. SECRETARIA PARTICULAR



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	37/134

**OBJETIVO DE LA SECRETARIA PARTICULAR:**

Asistir al Director general en el desarrollo de sus funciones.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- 1 Llevar un control de las gestiones de la Dirección General.
- 2 Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia de la dirección general.
- 3 Controlar y dar seguimiento a la agenda del Director General.
- 4 Llevar la agenda personal y oficial del Director General.
- 5 Atender el control y seguimiento de toda la correspondencia, mediante la coordinación del área de oficialía de partes.
- 6 Participar en los procesos que impulsen mejoras en la calidad de los servicios que proporciona el organismo.
- 7 Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el director general.



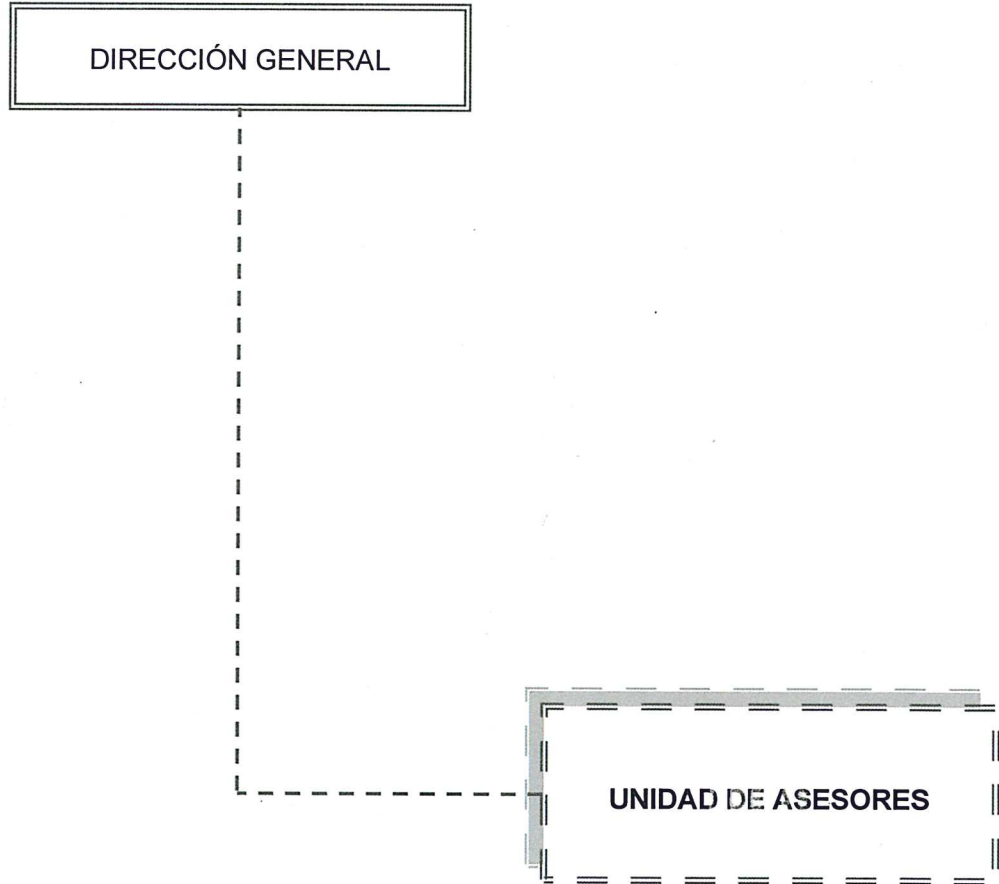
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	38/134

### 8.1.8. UNIDAD DE ASESORES



	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	39/134

### OBJETIVO DE LA UNIDAD DE ASESORES:

Formular los estudios, análisis, proyectos estratégicos y de innovación, opiniones y recomendaciones que resulten procedentes, además de proveer de la información necesaria al Director General para lograr las metas del Organismo.

No.	Funciones Encomendadas
1	Proporcionar la orientación técnica-operativa, normativa y la asesoría en materia jurídica en su caso, en asuntos definidos o determinados por el Director General.
2	Brindar orientación a las áreas del organismo que lo soliciten.
3	Solicitar información a las áreas del organismo con el propósito de dar solución a los asuntos que requieran atención especializada.
4	Implementar un sistema de comunicación permanente o extraordinario, a efecto de resolver de manera eficiente y eficaz los diversos asuntos del Organismo.
5	Apoyar a las diferentes unidades administrativas en la solventación de las observaciones que se deriven de las auditorías y evaluaciones que realice el órgano de control interno.
6	Emitir su opinión técnico-jurídica sobre las relaciones contractuales o de coordinación que establezca el organismo con particulares, personas morales u otras dependencias gubernamentales.
7	Asesorar a las diferentes unidades administrativas que requieran apoyo para la realización de foros, seminarios, cursos y talleres.
8	Apoyar con asesoría técnica-operativa en el desarrollo de proyectos estratégicos.
9	Apoyar técnica y normativamente en las auditorías de obras preventivas que realice la Contraloría Interna.
10	Brindar la asesoría técnica en la formulación de las bases de licitación para la adjudicación de la obra pública.
11	Las demás que le atribuya expresamente el Director General.



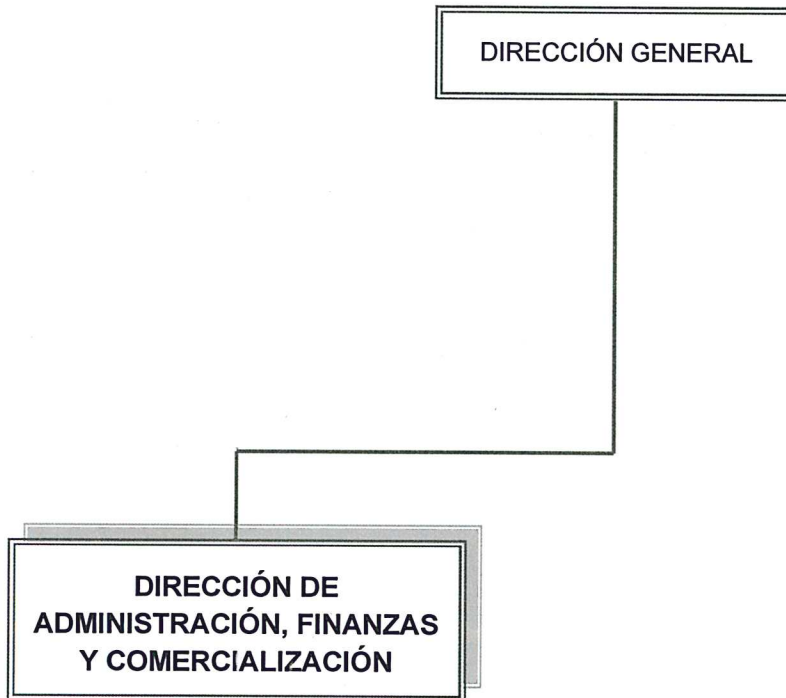
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN




CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	40/134

### 8.2. DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y COMERCIALIZACIÓN



*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	41/134

### OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y COMERCIALIZACIÓN:

Conducir estratégicamente las acciones administrativas y financieras del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México, induciendo la óptima comercialización de los servicios y eficaz administración de los recursos, procurando en todo momento el equilibrio financiero así como edificar la facturación y cobro de los derechos por la prestación de los servicios a cargo del Organismo, y hacer exigibles los créditos fiscales derivados del incumplimiento de las contribuciones, para el logro eficaz del Objetivo General del Organismo.

No.	Funciones Encomendadas
1	Conducir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo de conformidad a su misión y objetivo.
2	Proveer a las unidades administrativas de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones.
3	Proponer a la Dirección General el programa de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles bajo criterios que tiendan al óptimo funcionamiento del equipo y de las instalaciones propiedad del Organismo.
4	Elaborar y mantener actualizado el inventario general y los expedientes de los bienes muebles e inmuebles.
5	Tramitar los procedimientos para las adquisiciones de bienes y servicios.
6	Establecer, controlar y evaluar el programa de protección civil del organismo.
7	Integrar, administrar, vigilar y controlar los presupuestos de ingresos y egresos.
8	Programación y pago de las obligaciones del Organismo.
9	Abrir, administrar y en su caso cancelar cuentas bancarias.
10	Invertir los excedentes de efectivo en valores que proporcionen seguridad.
11	Custodiar los documentos mercantiles y títulos de crédito.
12	Administrar cooperaciones y aportaciones que amplíen el patrimonio del Organismo.
13	Integrar y elaborar la contabilidad financiera y presupuestal.
14	Gestionar la publicación anual en la Gaceta del Gobierno y en la Gaceta Municipal, del balance de los estados financieros.

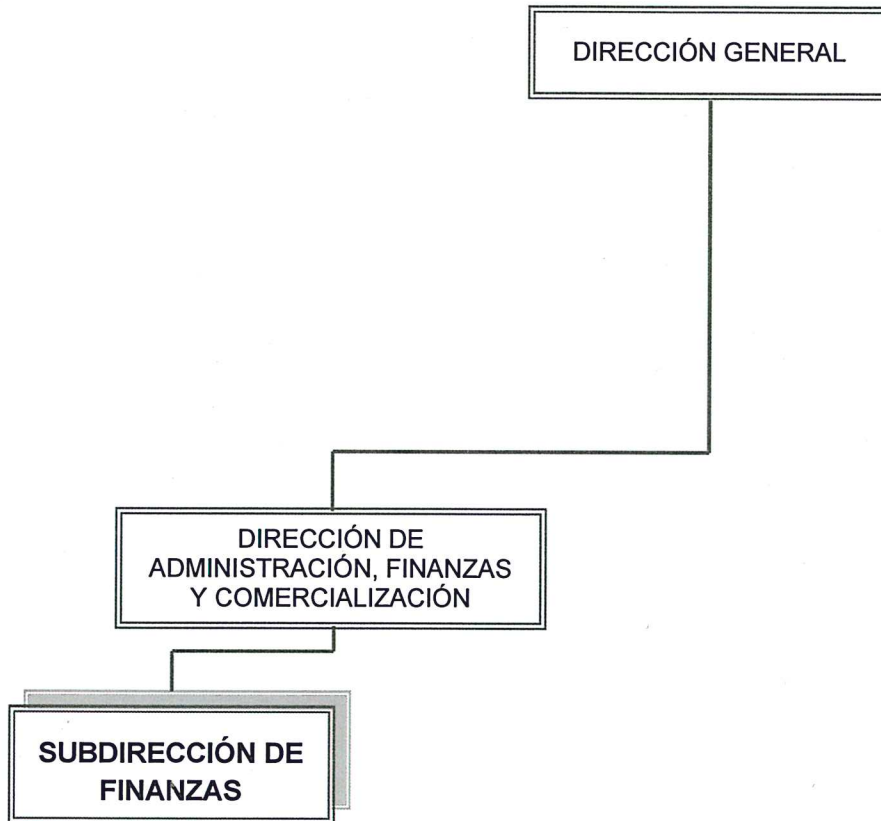
	<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	42/134



No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- |    |   |
|----|---|
| 15 | Diseñar y proponer sistemas para la contratación de créditos y para la vigilancia de su utilización.  |
| 16 | Atender la facturación y cobro de los derechos por la prestación de los servicios a cargo del Organismo.  |
| 17 | Hacer exigible los créditos fiscales derivados del incumplimiento de pago de contribuciones.  |
| 18 | Expedir a los usuarios, en su caso, certificaciones de pago de derechos y suscribir convenios de reconocimiento de adeudo y pago en plazos de los créditos fiscales; y atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios; y |
| 19 | Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General.  |

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	43/134

### 8.2.1. SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS



	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	44/134

### OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS:

Garantizar el control y equilibrio financiero del Organismo, atendiendo la normatividad aplicable para los sistemas de registro contable y comprobación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran la Subdirección de Finanzas para el logro eficaz del objetivo general de esta Subdirección. Coordinar las actividades de las áreas que integran la Subdirección de Finanzas y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo.

No.	Funciones Encomendadas
1	Integrar y elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos, que concentre los programas, planes y metas que ejerzan las unidades administrativas del organismo por cada ejercicio fiscal o que rebasen un ejercicio presupuestal.
2	Establecer e implementar el sistema y los procedimientos para llevar a cabo la contabilidad financiera, patrimonial y presupuestal.
3	Integrar y custodiar la documentación comprobatoria de los registros y controles contables y presupuestales para la integración de los informes financieros mensuales y de las cuentas públicas anuales.
4	Integrar la información para dar cumplimiento con las obligaciones y declaraciones administrativas y fiscales.
5	Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director de Administración, Finanzas y Comercialización.



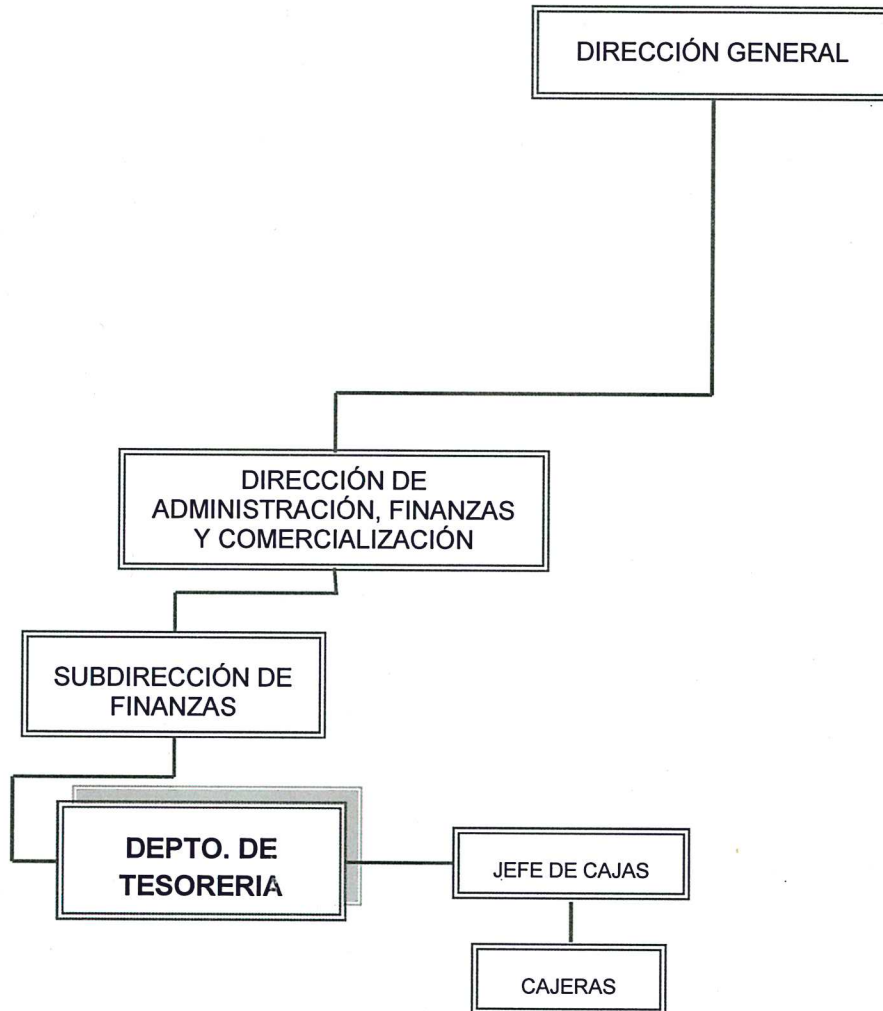
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	45/134

### 8.2.1.1. DEPARTAMENTO DE TESORERIA



	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	46/134

### OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA:

Administrar la recepción de facturas y pago a proveedores y contratistas. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran la Tesorería del Organismo, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Coordinar las actividades de las dependencias que integran el Departamento de Tesorería y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo; además se auxiliará de un Jefe de Cajas y de Cajeras para realizar las funciones señaladas en los numerales ocho y nueve.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- 1 Coordinar con las unidades administrativas, la recaudación, concentración y custodia de fondos, valores y cuentas bancarias.
- 2 Coordinar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos con las unidades administrativas.
- 3 Generar los flujos de efectivo para programar el pago de las obligaciones del organismo.
- 4 Invertir los excedentes de los recursos financieros.
- 5 Registrar la deuda pública para su programación de pago.
- 6 Distribuir y controlar las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación.
- 7 Controlar, registrar, documentar, vigilar y conciliar los ingresos del Organismo.
- 8 Delegar los lineamientos de operación y nombramiento de los cargos y funciones operativas a efectuar por parte del personal adscrito al departamento.
- 9 Las demás que le confieran otras disposiciones legales y el Subdirector de Finanzas.



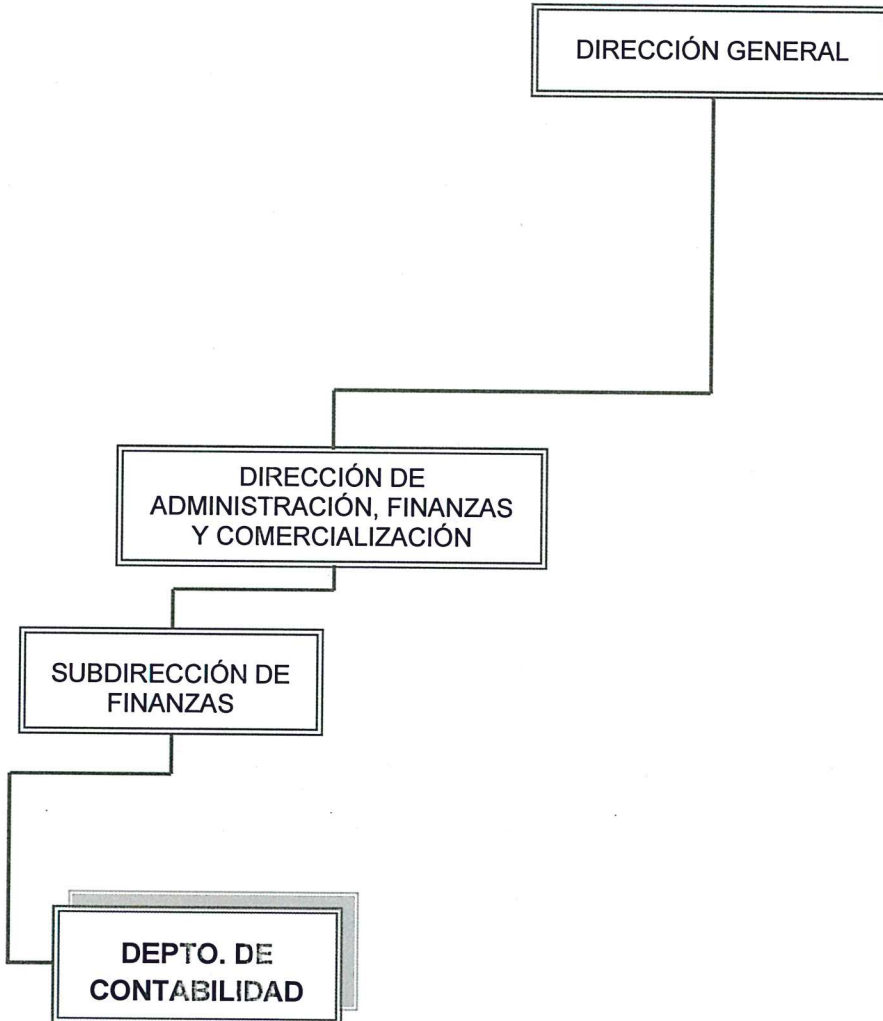
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	47/134

### 8.2.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	48/134

### OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Entregar la cuenta pública de acuerdo al calendario y lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran el Departamento de Contabilidad, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Coordinar las actividades de las dependencias que integran el Departamento de Contabilidad y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo.

No.	Funciones Encomendadas
1	Elaborar, integrar, registrar y aprobar los Registros Contables de las operaciones de las cuentas de Activo, Pasivo, Deuda Pública, Patrimonio, Ingresos y de Orden.
2	Analizar, conciliar, depurar e informar en su caso, la existencia de anomalías en los ingresos generados en el Organismo.
3	Elaborar e integrar los Informes Financieros Mensuales y de la Cuenta Pública Anual.
4	Integrar en tiempo y forma la documentación para solventar las observaciones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
5	Analizar el ingreso y el ejercicio del gasto público.
6	Integrar la información para dar cumplimiento con las obligaciones y declaraciones administrativas y fiscales.
7	Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Finanzas.





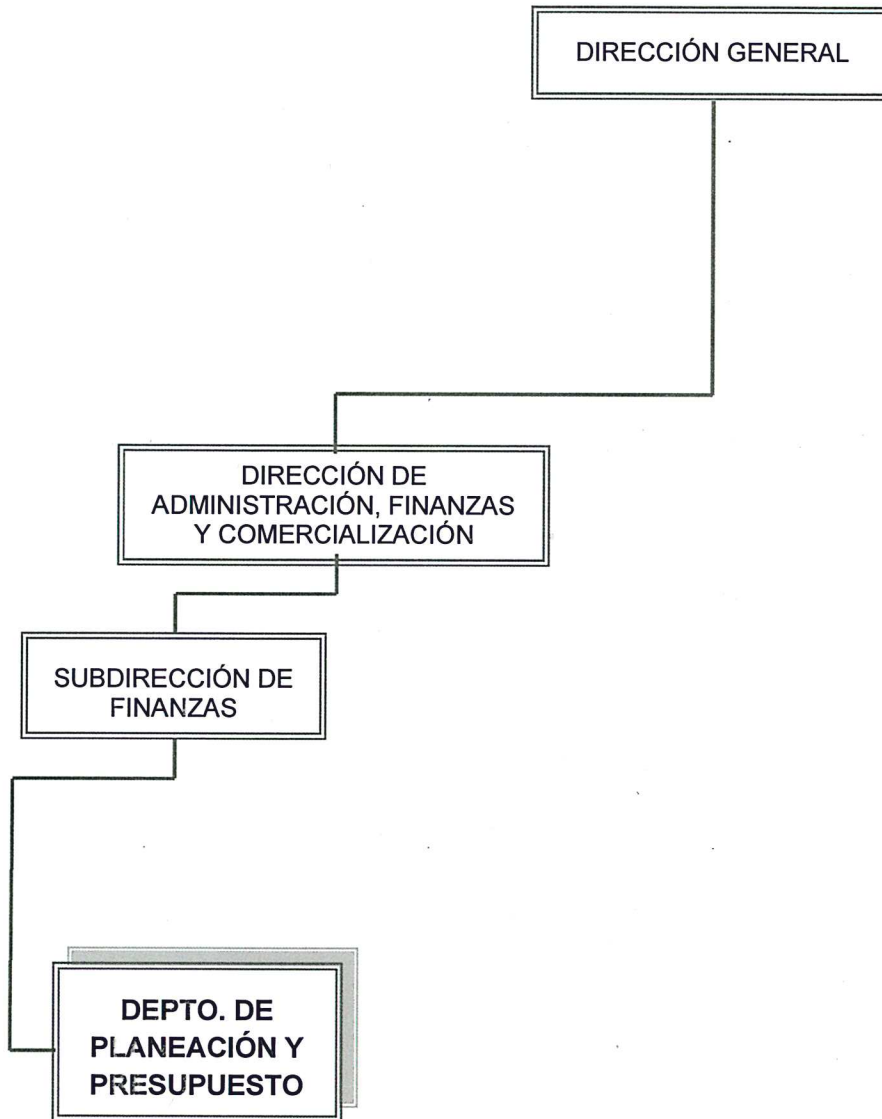
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	49/134

### 8.2.1.3. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO



	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	50/134

## OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

Realizar una planeación financiera adecuada a las necesidades del Organismo, así como un estricto control presupuestal. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran el Departamento de Planeación y Presupuestos, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Coordinar las actividades de las dependencias que integran el Departamento de Planeación y Presupuestos y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo.

No.	Funciones Encomendadas
1	Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, en coordinación con las Unidades Administrativas.
2	Elaborar el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos definitivo.
3	Recibir e integrar debidamente facturas, recibos y documentos que comprueben las erogaciones del Organismo.
4	Afectar, registrar y analizar las erogaciones a realizar y dar seguimiento a los avances programáticos.
5	Recibir propuestas para transferir, modificar o corregir objetivos, metas y programas.
6	Programar, presupuestar, organizar y controlar los recursos federales y estatales.
7	Presentar los informes de los recursos y gastos ejercidos ante las Dependencias Federales y Estatales.
8	Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Finanzas.



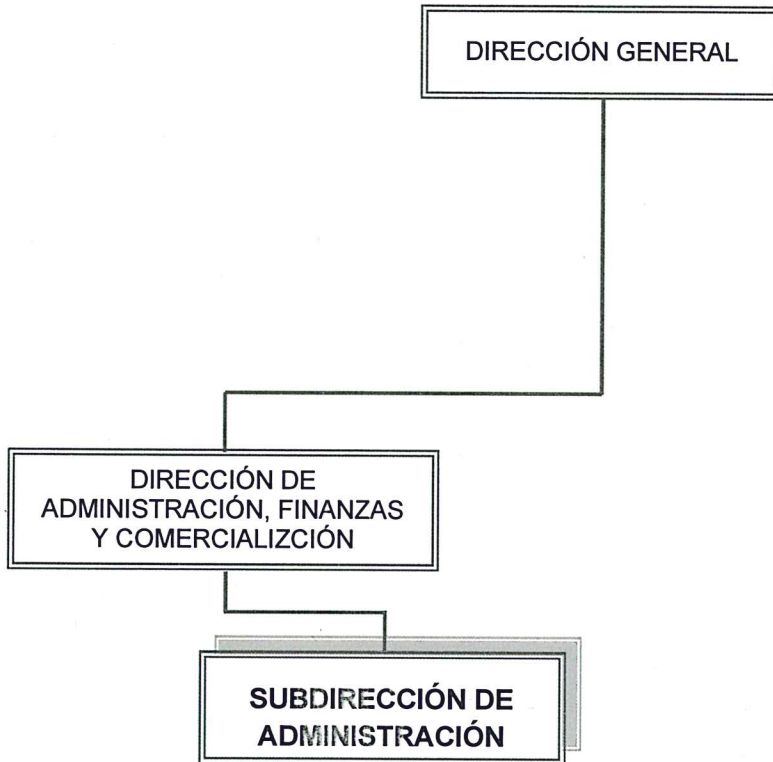
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	51/134

### 8.2.2. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018</b>		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>		
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	52/134		

### OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

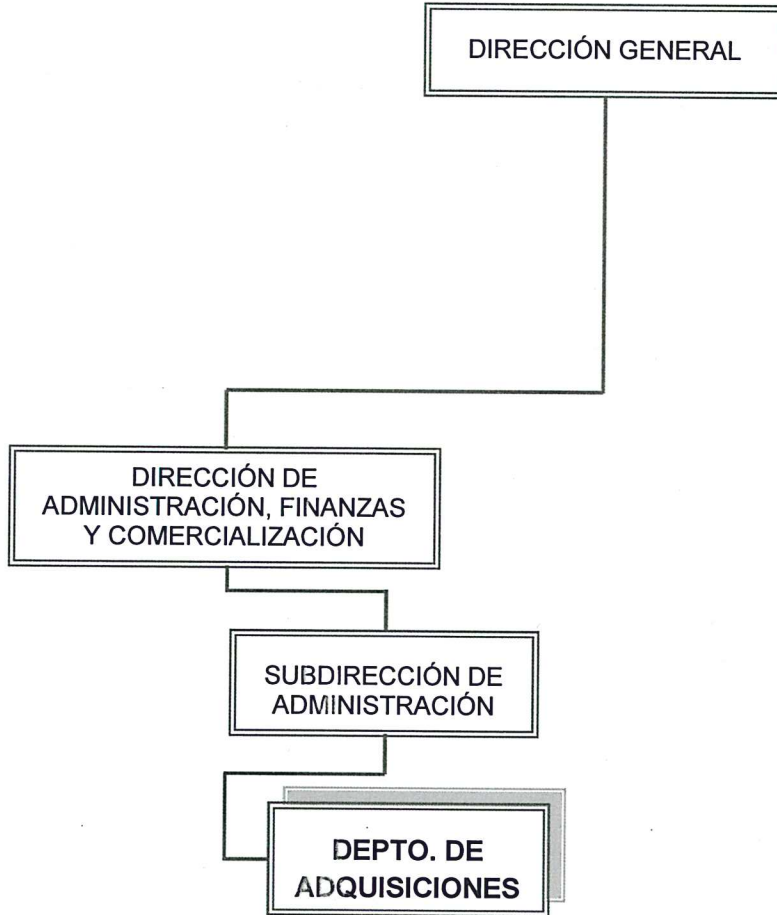
Dirigir, planear y coordinar las áreas de Adquisiciones, Patrimonio y Servicios Generales, Sistemas y Recursos Humanos; para implementar proyectos dirigidos a la eficaz administración de los recursos materiales y humanos del Organismo. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran la Subdirección de Administración, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Coordinar las actividades de esas unidades y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------



- |   |   |
|---|---|
| 1 | Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las Unidades Administrativas con base a su programación.                             |
| 2 | Establecer e implementar los procedimientos para adquirir, recibir, almacenar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios.    |
| 3 | Asegurar el funcionamiento y actualización de los equipos móviles de radiocomunicación.   |
| 4 | Atender las relaciones laborales del Organismo.   |
| 5 | Fomentar el desarrollo profesional y personal de todos los empleados del Organismo.   |
| 6 | Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan las relaciones entre el Organismo y sus servidores públicos.                       |
| 7 | Vigilar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que integran el patrimonio del Organismo.       |
| 8 | Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director de Administración, Finanzas y Comercialización. |

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	53/134

**8.2.2.1. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**



*Handwritten blue marks and signatures in the bottom left corner.*

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	54/134

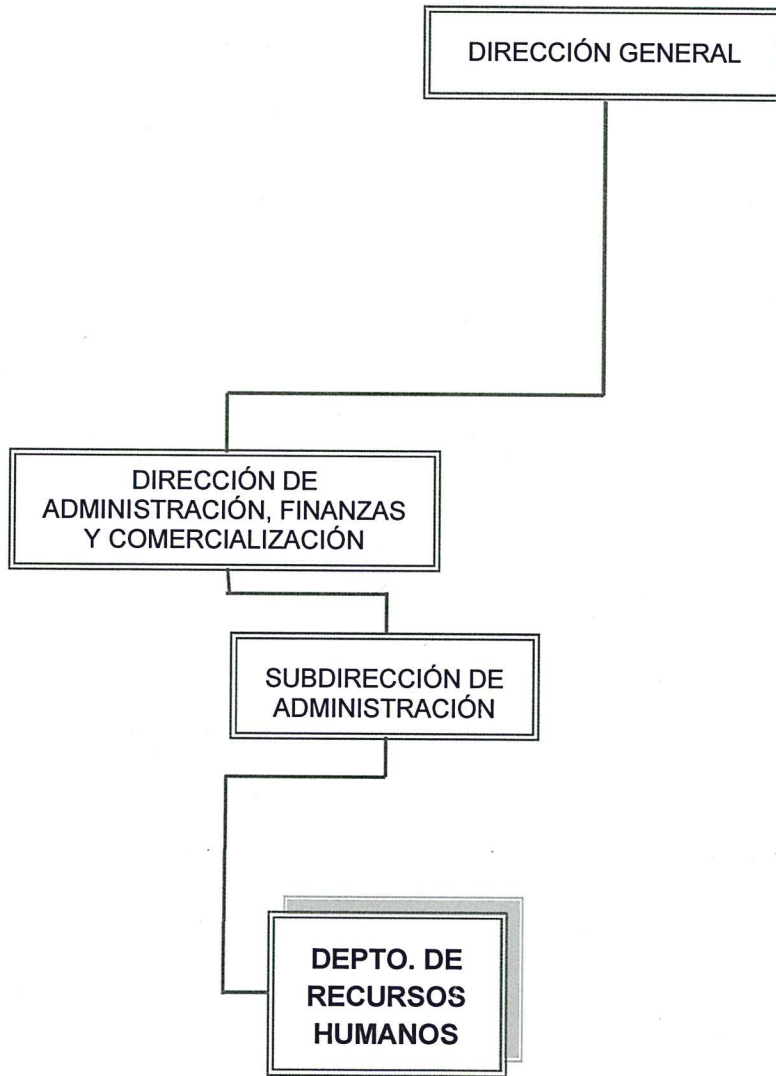
## OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES



Maximizar los recursos materiales y financieros, a través de la planeación de las adquisiciones del Organismo, de acuerdo a su operación y con base al flujo de efectivo generado, así como controlar las existencias de los almacenes. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran el Departamento de Adquisiciones del Organismo, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Coordinar las actividades de sus unidades administrativas y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo.

No.	Funciones Encomendadas
1	Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios para su presentación ante el Comité de Adquisiciones.
2	Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y servicios.
3	Realizar y actualizar los estudios de mercado para la integración de presupuestos base, para la adquisición de bienes y servicios.
4	Elaborar y actualizar el catálogo de proveedores de bienes y servicios del Organismo.
5	Administrar, vigilar y controlar los almacenes del Organismo.
6	Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Administración.

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	55/134

**8.2.2.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	56/134

## OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran al Departamento de Recursos Humanos del Organismo, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Elaboración, tramitación y pago oportuno de las remuneraciones de los empleados del Organismo. Coordinar las actividades de sus unidades administrativas y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo.

No.	Funciones Encomendadas
1	Instrumentar con la participación de las Unidades Administrativas, los programas de selección, capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal; coordinar los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos.
2	Realizar los movimientos de personal, previa aprobación del Director General.
3	Integrar el registro de los expedientes del personal que labora en el Organismo.
4	Operar el sistema de remuneraciones y solicitar a la Subdirección de Finanzas el pago de salario a los servidores públicos.
5	Coadyuvar con la Subdirección de Administración en la atención de las relaciones laborales del Organismo, así como en la administración, vigilancia y control de sus recursos humanos.
6	Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Administración.





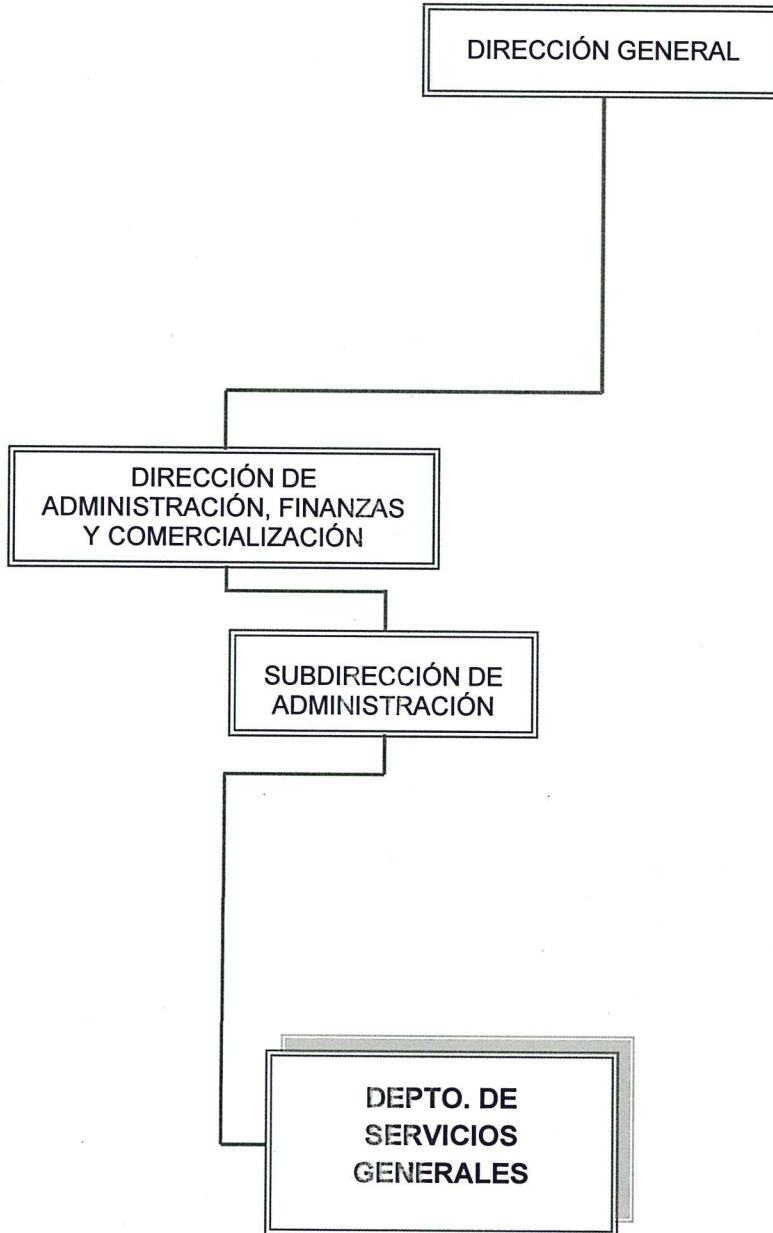
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN





CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	57/134

### 8.2.2.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.



*[Handwritten signature]*

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	58/134

### OBJETIVO DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES

Coordinar las actividades de las unidades que integran el Departamento de Servicios Generales y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Proveer a las Unidades Administrativas los servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones.                               |
| 2 | Elaborar y llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que integran el patrimonio del Organismo. |
| 3 | Programar, administrar y controlar la dotación de combustible.  |
| 4 | Vigilar y controlar el taller mecánico  |
| 5 | Solicitar la contratación de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.   |
| 6 | Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Subdirector de Administración.                      |



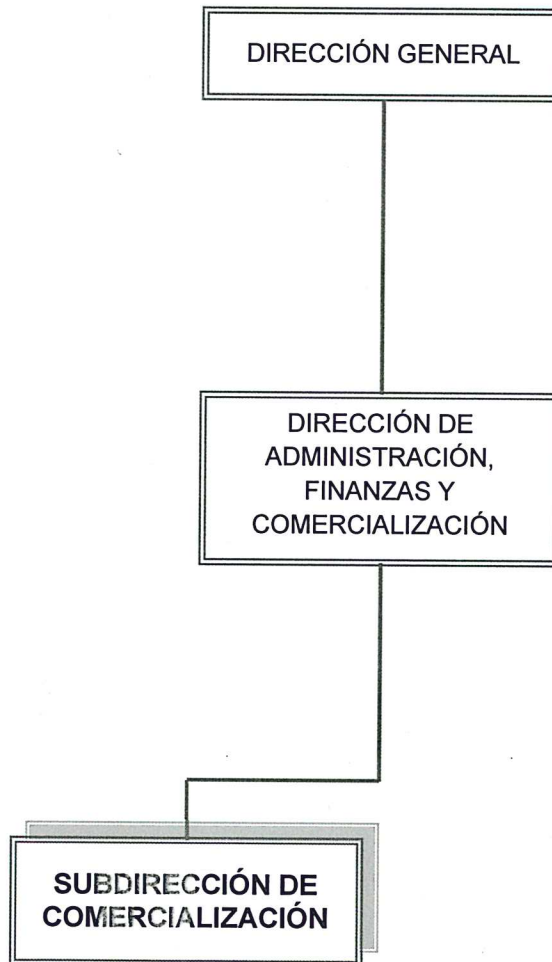
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	59/134

### 8.2.3 SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN





*Handwritten blue ink marks and signatures.*

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	60/134

## OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Dirigir las acciones de las áreas adscritas a la Subdirección de Comercialización, con el ánimo de emitir la facturación y cobrar los derechos por la prestación de los servicios a cargo del Organismo, así como de hacer exigibles los créditos fiscales derivados del incumplimiento de las contribuciones.



No.	Funciones Encomendadas
1	Someter a consideración del Director General por conducto de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las tarifas y políticas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios.
2	Determinar, liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones.
3	De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer a la autoridad competente, las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos, ajustes a contribuciones y sus accesorios, y en su caso, aplicarlas.
4	Presentar al Director General por conducto de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización para su aprobación, las solicitudes de permisos para el suministro de agua potable y agua tratada en carro cisterna y supervisar que la operación se sujete a las leyes y condiciones aplicables.
5	Proponer tarifas de pago del registro y revalidación anual de descargas a aguas residuales sujetas a normas.
6	Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los contribuyentes.
7	Imponer sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables y conforme a la facultad delegatoria que se le otorgue.
8	Formular las proyecciones de ingresos y turnarlas a la Dirección General y a la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización.
9	Proponer a la Dirección General a través de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización la cancelación de cuentas incobrables para la debida aprobación del Consejo; así como de informar la prescripción de créditos fiscales en términos de ley.
10	Actualizar el padrón de usuarios.
11	Ejercer las atribuciones y funciones de autoridad fiscal que le delegue el Director General, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables.

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	61/134

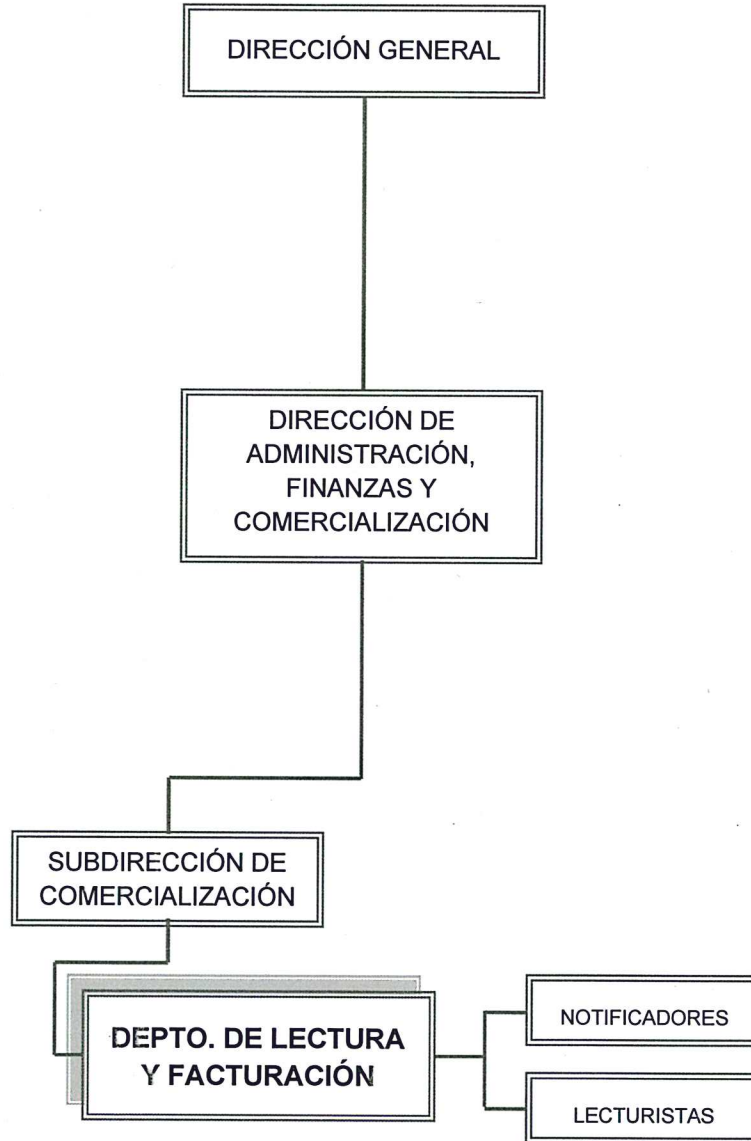
No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------



- |    |  |
|----|--|
| 12 | Previo acuerdo y aprobación de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización, aplicar las políticas de recaudación y de atención a los usuarios.   |
| 13 | Integrar, actualizar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de la toma y los usuarios; muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros.  |
| 14 | Coordinar el levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros.  |
| 15 | Proponer la celebración de convenios de intercambio de información y datos sobre población y territorio del Municipio en materia hidráulica, con entidades públicas y privadas.  |
| 16 | Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios.   |
| 17 | Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, la instalación para el suministro de servicios.   |
| 18 | Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, la restricción del suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa resolución del procedimiento administrativo que corresponda. |
| 19 | Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director General o Director de Administración, Finanzas y Comercialización.   |

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	62/134

### 8.2.3.1 DEPARTAMENTO DE LECTURA Y FACTURACIÓN



	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	63/134

### OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE LECTURA Y FACTURACIÓN:

Entrega de facturas, así como atención a las aclaraciones posteriores en todos los servicios que conlleva al departamento, como son; asegurar la toma de lectura y entrega de recibos en tiempo y forma de acuerdo al calendario de facturación, evaluar el correcto desempeño del personal de campo, así como el número de aclaraciones posteriores; además se auxiliará de Notificadores y Lecturistas.

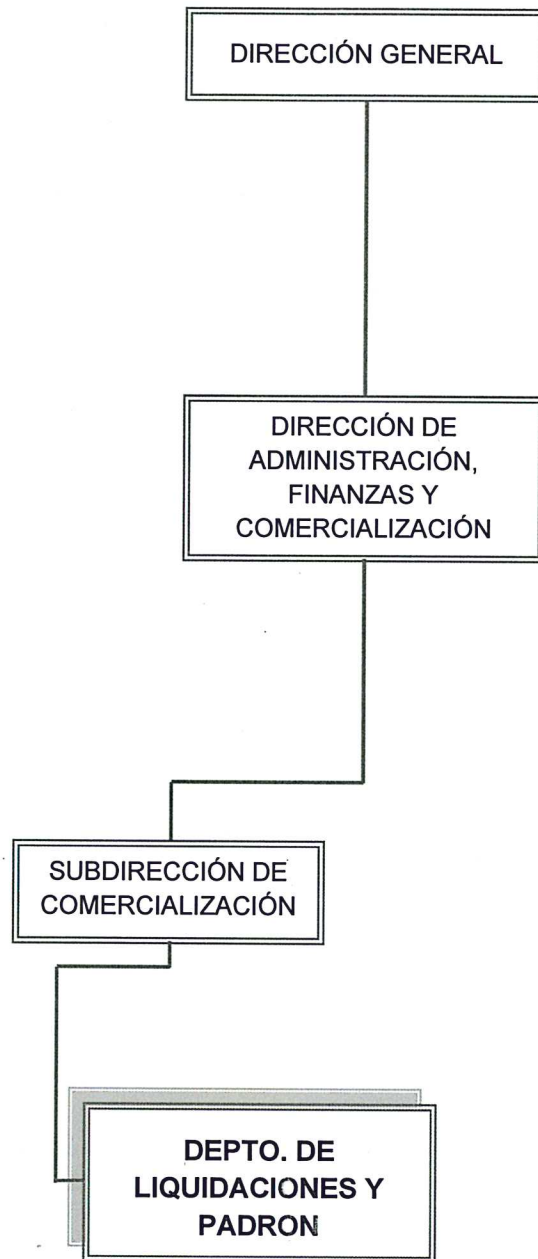
No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- |    |   |
|----|---|
| 1  | Elaborar el calendario anual de facturación, para la aprobación de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización.                               |
| 2  | Formular la proyección de ingresos mediante estudio tarifario, por concepto de suministro de agua potable, descargas residuales y aguas tratadas, en su caso. |
| 3  | Aplicar las políticas de ajustes de recibos y atención a los usuarios, determinar y cobrar diferencias de consumo cuando corresponda.                         |
| 4  | Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios.  |
| 5  | Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue expresamente o por escrito el Director General.   |
| 6  | Dirigir, supervisar y vigilar que se lleven a cabo las lecturas a los medidores de agua instalados en el municipio de manera oportuna y veraz.                |
| 7  | Establecer el calendario de toma de lectura en el municipio.  |
| 8  | Realizar de manera oportuna y correcta la inserción de las lecturas a los programas y/o bases de datos del organismo para su proceso y correcta liquidación.  |
| 9  | Organizar y vigilar que las entregas de las boletas de adeudo se realicen con oportunidad en todo el municipio.   |
| 10 | Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Oriente, conforme a estas atribuciones.   |
| 11 | Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Subdirector de Comercialización                                    |





CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	64/134

### 8.2.3.2 DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES Y PADRON





	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	65/134

### OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES Y PADRON:

Contratación del servicio de toma de agua y drenaje, así como la administración y mantenimiento de los servicios derivados de estas; expedir certificados de no adeudo y realizar convenios.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Elaborar las liquidaciones por la contratación de servicios públicos de agua potable y tratada, drenaje, derivaciones de toma de agua, cambios de propietario y factibilidades de servicios, previa ficha técnica de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, por la venta de agua potable y tratada en camión cisterna, así como la reparación de descarga sanitaria, servicio de desazolve, metro lineal adicional de agua potable y drenaje, aportación de mejoras y tratamiento de aguas residuales; |
| 2 | Emitir previo acuerdo delegatorio, certificado de pago de derechos, certificado de mantenimiento de redes y la constancia de no servicios;   |
| 3 | Mantener y actualizar el padrón de usuarios; dar seguimiento a las anomalías detectadas por el personal del Organismo, previa inspección realizada por el Departamento de Supervisión de Cuentas, con el fin de mantener actualizado el padrón de usuarios;  |
| 4 | Proyectar los ingresos por derechos de conexión y reconexión, sanciones administrativas, certificados de pago de derechos, de venta de agua potable y tratada en camión cisterna; y en forma conjunta con el Departamento de Supervisión de Cuentas proyectar los ingresos por concepto de venta e instalación de aparatos medidores y cambios de propietario;   |
| 5 | Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios.   |
| 6 | Ejercer las atribuciones de Autoridad Fiscal que le delegue expresamente o por escrito el Director General.  |
| 7 | Imponer las sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.   |
| 8 | Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Oriente, conforme a estas atribuciones.  |
| 9 | Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Comercialización.  |



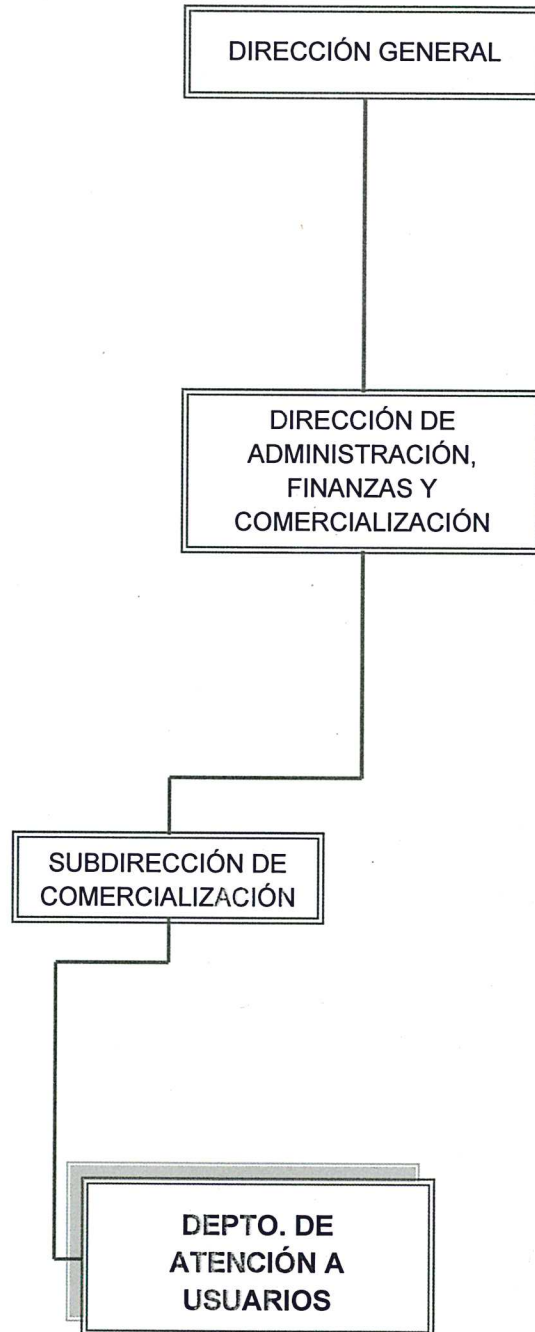
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	66/134

### 8.2.3.3 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS



	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	67/134

### OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS:

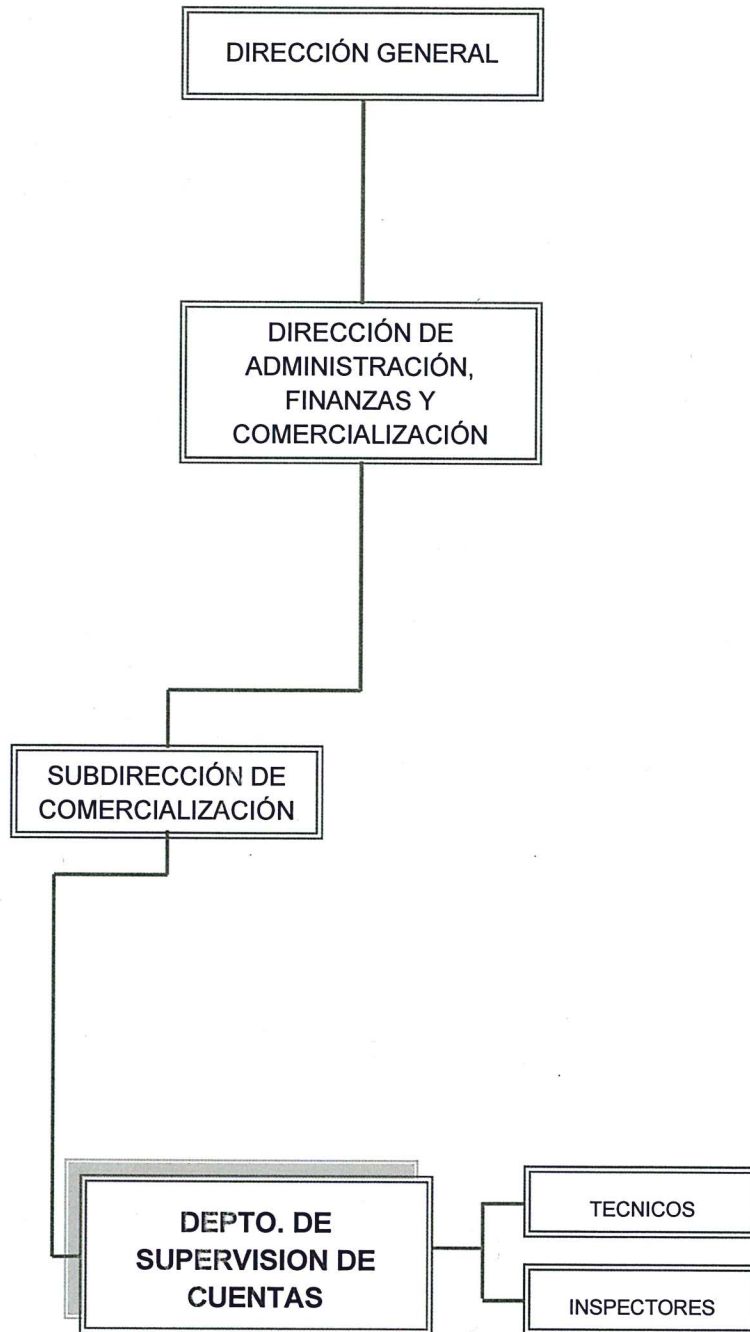
Establecer un vínculo permanente entre los contribuyentes y el O.P.D.M. a fin de mejorar la calidad en el servicio.



No.	Funciones Encomendadas
1	Coordinar que la atención que se da a los particulares de manera personal, electrónica y por escrito sea oportuna, cálida y permanente.
2	Coordinar la recepción de personas en las oficinas del Organismo que será siempre amable, oportuna y eficaz.
3	Coordinar las acciones necesarias para que los ciudadanos estén bien atendidos, sean escuchados y sus comentarios lleguen al área respectiva para la mejora continua.
4	Apoyar y supervisar las acciones requeridas en fechas de facturación de Zona Oriente, solicitadas por la Subdirección de Comercialización o el titular de dicha zona.
5	Formular, realizar y supervisar encuestas de satisfacción, para medir los resultados y detectar áreas de oportunidad en todos los departamentos adscritos a la Subdirección de Comercialización.
6	Orientar a los usuarios en los trámites correspondientes a pago y regularización.
7	Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Subdirector de Comercialización.



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	68/134

### 8.2.3.4 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CUENTAS




	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	69/134

### OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CUENTAS:

Coordinar, revisar y verificar las instalaciones de la red de Agua Potable y Alcantarillado, auxiliándose de Técnicos e Inspectores, para el cumplimiento de dichas funciones.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- |    |   |
|----|---|
| 1  | Ejecutar y suscribir las visitas de verificación e inspección administrativa a comercios, servicios, industrias y de uso doméstico, así como a los diversos predios, con motivo de identificar la correcta instalación de tomas de agua potable y alcantarillado a la red pública municipal.                                  |
| 2  | Coordinar y asignar las visitas de verificación e inspección administrativa a los verificadores e inspectores.  |
| 3  | Levantar las actas administrativas derivadas de las visitas de verificación.  |
| 4  | Coordinar el levantamiento y procesamiento de las tomas no registradas, a efecto de incorporarlas al padrón.  |
| 5  | Coordinar con la Subdirección de Operación los mecanismos necesarios para la instalación de aparatos medidores.   |
| 6  | Cancelar en coordinación con la Subdirección de Operación Hidráulica, las conexiones a la red pública de agua potable o alcantarillado, instaladas de forma irregular, detectadas o aquellas que contengan diferencias en los diámetros de conexión.  |
| 7  | Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares.  |
| 8  | Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios públicos los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones. |
| 9  | Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para llevar a cabo las visitas de verificación e inspección, así como el apoyo que se requiera de las autoridades administrativas correspondientes.  |
| 10 | Coordinar la revisión y el mantenimiento de los medidores, así como la elaboración del dictamen técnico, en el Laboratorio del Organismo.   |
|    | Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Oriente, conforme a estas atribuciones.   |

		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018</b>		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>		
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	70/134		

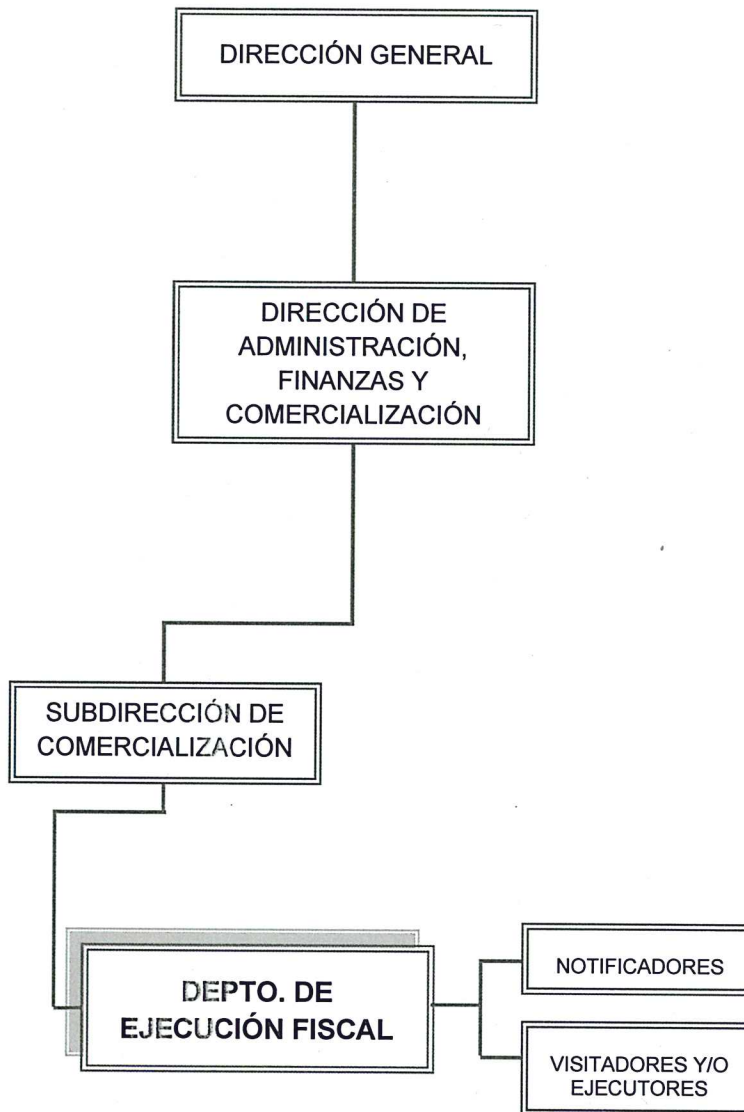
No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------



- |    |  |
|----|--|
| 11 | Practicar visitas de verificación e inspección.  |
| 12 | Levantar Actas Administrativas derivadas de las visitas de verificación e inspección.                              |
| 13 | Revisar e instalar aparatos medidores.   |
| 14 | Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Subdirector de Comercialización. |



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	71/134

### 8.2.3.5 DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL



		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018</b>		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>		
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	72/134		

### OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL:

Realizar la recuperación de la cartera vencida así como de promover todo lo relacionado con los créditos fiscales, efectuar las restricciones de servicio de agua a los contribuyentes y realizar las invitaciones correspondientes para cubrir adeudos por concepto de la Prestación de Servicios diversos; así mismo se auxiliará de Notificadores, Visitadores y/o Ejecutores, para el cumplimiento de las funciones señaladas.

No.	Funciones Encomendadas
1	Determinar, liquidar y fiscalizar las contribuciones; exigir el pago de los créditos fiscales y sus accesorios por medio del procedimiento administrativo de ejecución, que podrá iniciar, sustanciar y resolver con apego a las disposiciones legales vigentes.
2	Ejecutar, en su caso las políticas de subsidios, bonificaciones, condonaciones y descuentos en accesorios.
3	Formular la proyección de ingresos de cartera vencida.
4	Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios.
5	Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, la restricción del suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa autorización de la Subdirección de Comercialización.
6	Informar a la Subdirección de Comercialización la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales.
7	Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue expresamente o por escrito el Director General.
8	Determinar sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo con la normatividad aplicable.
9	Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Oriente, conforme a estas atribuciones.
10	Celebrar convenios de reconocimiento de adeudo y pago en prórroga; y Realizar restricción de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje.
11	Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Subdirector de Comercialización.





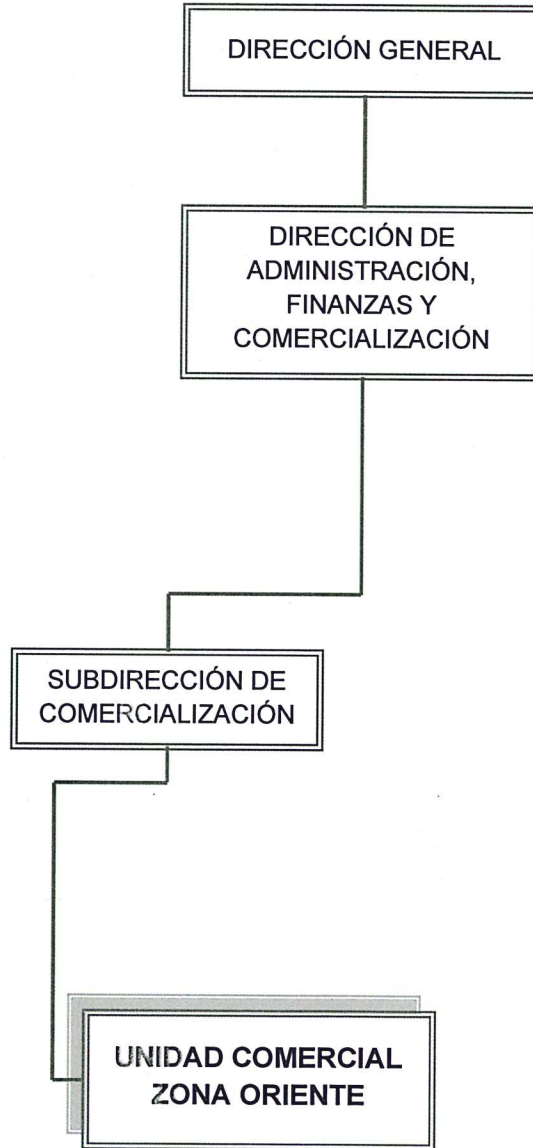
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	73/134

### 8.2.3.6 UNIDAD COMERCIAL ZONA ORIENTE




	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	74/134

### OBJETIVO DE LA UNIDAD COMERCIAL ZONA ORIENTE:

Llevar acabo las acciones necesarias para la realización de la facturación y cobro de los derechos por la prestación de los servicios que presta el Organismo así como hacer exigibles los créditos fiscales derivados del incumplimiento de las contribuciones en la Zona Oriente del territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz.

No.	Funciones Encomendadas
1	Someter a consideración del Director General por conducto de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las tarifas y políticas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios.
2	Determinar, liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones.
3	De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer a la autoridad competente, las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos, ajustes a contribuciones y sus accesorios, y en su caso, aplicarlas.
4	Presentar al Director General por conducto de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización para su aprobación, las solicitudes de permisos para el suministro de agua potable y agua tratada en carro cisterna y supervisar que la operación se sujete a las leyes y condiciones aplicables.
5	Proponer tarifas de pago del registro y revalidación anual de descargas a aguas residuales sujetas a normas.
6	Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los contribuyentes.
7	Imponer sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables y conforme a la facultad delegatoria que se le otorgue.
8	Formular las proyecciones de ingresos y turnarlas a la Dirección General y a la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización.
9	Proponer a la Dirección General a través de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización la cancelación de cuentas incobrables para la debida aprobación del Consejo; así como de informar la prescripción de créditos fiscales en términos de ley.
10	Actualizar el padrón de usuarios.
11	Ejercer las atribuciones y funciones de autoridad fiscal que le delegue el Director General, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables.
12	Previo acuerdo y aprobación de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización, aplicar las políticas de recaudación y de atención a los usuarios.

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	75/134

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- |    |  |
|----|--|
| 13 | Integrar, actualizar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de la toma y los usuarios; muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros.  |
| 14 | Coordinar el levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros.  |
| 15 | Proponer la celebración de convenios de intercambio de información y datos sobre población y territorio del Municipio en materia hidráulica, con entidades públicas y privadas.  |
| 16 | Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios.   |
| 17 | Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, la instalación para el suministro de servicios.   |
| 18 | Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, la restricción del suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa resolución del procedimiento administrativo que corresponda. y |
| 19 | Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Comercialización.  |



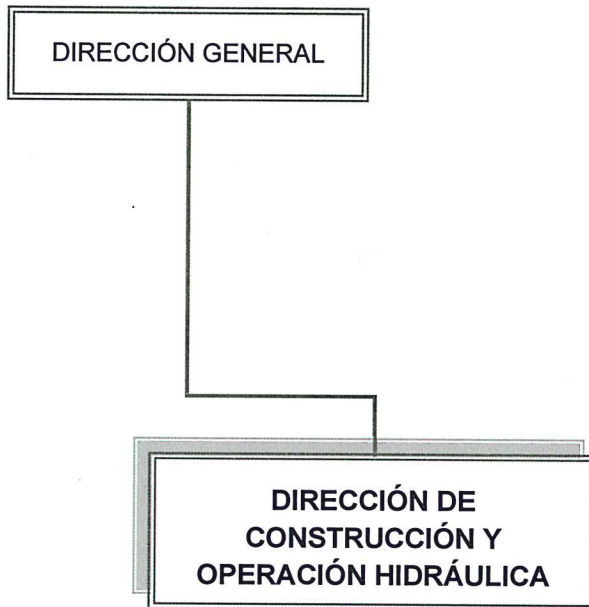
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	76/134

### 8.3. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA





 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			 TDB   OPDM TLALNEPANTLA de BAZ   EFICIENTE Y EFICAZ	
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	77/134	

### OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA:



Dirigir las obras y proyectos que amplíen ó mejoren la infraestructura de las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio, con el fin de beneficiar a la población; así como brindar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento al Municipio de Tlalnepantla, México; con oportunidad, eficacia y calidad.

No.	Funciones Encomendadas
1	Planear, dirigir, coordinar, construir, rehabilitar y operar las obras y proyectos de infraestructura de la red hidráulica y saneamiento del Municipio.
2	Promover la participación del organismo en los programas municipales, estatales y federales a efecto de contar con recursos de inversión para la ejecución de obra en el ámbito hidráulico.
3	Aplicar las especificaciones, criterios y normas técnicas a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
4	Tener bajo su resguardo los Títulos de Concesión otorgados por el Gobierno Federal para el Aprovechamiento de Aguas Nacionales Superficiales y del Subsuelo.
5	Recibir, registrar, administrar y vigilar la distribución del agua en bloque.
6	Evaluar la documentación para emitir opinión técnica y en su caso, otorgar el dictamen de factibilidad de dotación e incorporación a los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento.
7	Coordinar visitas de verificación de medición de consumos o de funcionamiento del sistema de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, así como avalar las actas administrativas.
8	Aplicar las sanciones que establece la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su Reglamento, que no sean competencia de la Subdirección de Comercialización.
9	Coordinar la aplicación de las políticas para el registro de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
10	Coordinar el Diseño de los levantamientos, procesos de los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica.
11	Coordinar los programas para garantizar la calidad del agua.
12	Coordinar el desarrollo de programas para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada.
13	Gestionar la limpieza, desazolve y rectificación de cauces federales

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	78/134

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- 14 Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidrometeorológicos que afecten al Municipio.
- 15 Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes.
- 16 Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos de obra relacionados con los servicios que presta el Organismo.
- 17 Elaborar las políticas, criterios y normas técnicas, a las que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo.
- 18 Proponer al Director General para ser sometido a consideración del Consejo Directivo el programa anual de obra.
- 19 Dirigir y ejecutar el programa anual de obra en el municipio.
- 20 Firmar conjuntamente con el Director General, los contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con la misma.
- 21 Coordinar la correcta integración de los expedientes técnicos de obra por administración o por contrato.
- 22 Verificar los procedimientos de licitación para la contratación de las obras y servicios relacionados con las mismas.
- 23 Revisar y en su caso, aprobar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada.
- 24 Verificar el seguimiento y vigilar la custodia de la bitácora de obra; así como vigilar e informar los programas de ejecución de obra
- 25 Dictaminar, justificar y presentar al Director General para su autorización, los cambios y modificaciones a los proyectos de obra.
- 26 Revisar y aprobar las estimaciones de los trabajos ejecutados.
- 27 Dictaminar la terminación física de las obras.
- 28 Coordinar la entrega recepción de las obras.
- 29 Autorizar el finiquito de las obras.
- 30 Dictaminar y presentar al Director General para su autorización, los casos que deban de dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras.

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	79/134

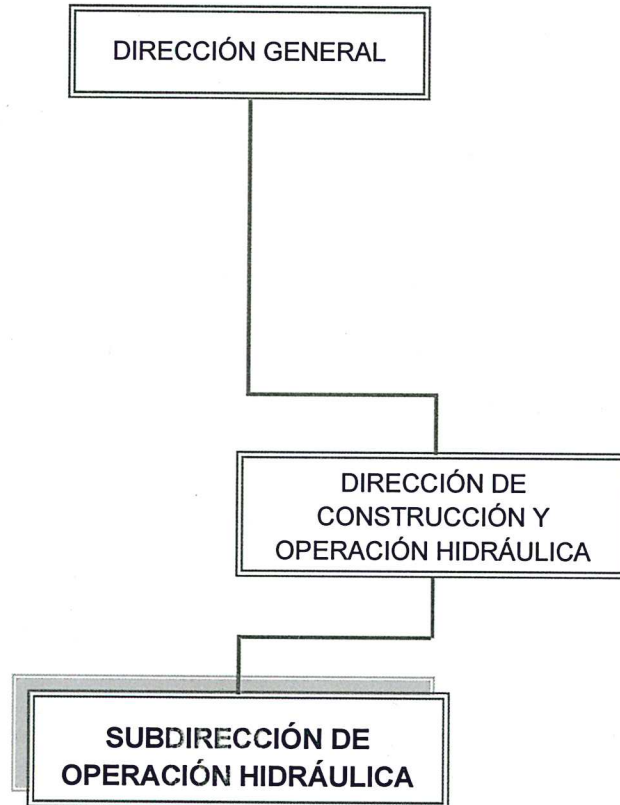
No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- |    |   |
|----|---|
| 31 | Dictaminar, justificar y autorizar las actas respectivas a efecto de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra.   |
| 32 | Autorizar el acta respectiva, para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.   |
| 33 | Coordinar la entrega de las obras terminadas a la Unidad Administrativa correspondiente, en condiciones de operación, con los respectivos planos definitivos, la garantía de calidad y manuales de funcionamiento.                |
| 34 | Coordinar las conexiones de drenajes nuevos.  |
| 35 | Coordinar las reparaciones del sistema de alcantarillado.   |
| 36 | Coordinar con el Departamento de la Planta de Tratamiento los trabajos de avisos de inspección y muestreo de las aguas residuales vertidas al sistema de drenaje municipal, coadyuvando con el personal de la Dirección Jurídica. |
| 37 | Autorizar los permisos de descarga o en su caso la renovación de los mismos.  |
| 38 | Realizar el tratamiento del agua residual, para su comercialización y distribución, verificando el control de volúmenes.  |
| 39 | Verificar la calidad de las aguas residuales vertidas al sistema de alcantarillado.   |
| 40 | Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende el Director General.   |




CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	80/134

### 8.3.1 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA





	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	81/134

### OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA:

Dar cumplimiento a los programas y proyectos establecidos por la Dirección de la que depende, a fin de garantizar la correcta operación de los sistemas hidráulicos y sanitarios del Municipio.

No.	Funciones Encomendadas
1	Operar y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio.
2	Verificar y supervisar que se lleven a cabo las normas y criterios técnicos para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
3	Integrar, actualizar y custodiar los registros de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
4	Brindar atención a los usuarios en materia de agua potable y alcantarillado.
5	Coordinar las acciones a realizar por el departamento de supervisión del sistema de drenaje Semiprofundo San Javier.
6	Coordinar las acciones a realizar por el Departamento de la Planta de Tratamiento.
7	Emitir opinión para otorgar factibilidad de servicios.
8	Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el director de construcción y operación hidráulica.



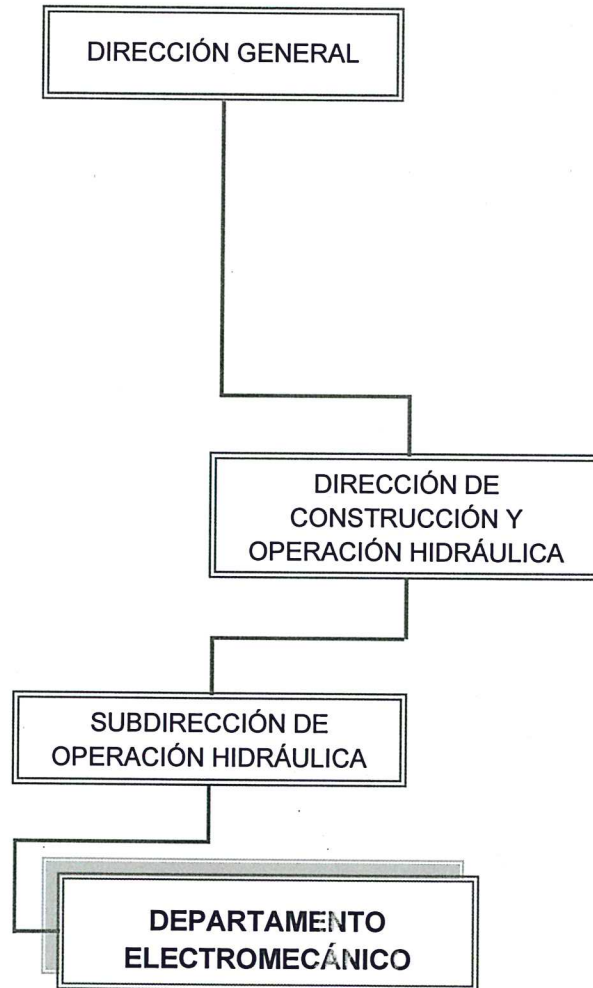
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	82/134

### 8.3.1.1 DEPARTAMENTO ELECTROMECAÁNICO



		H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>		
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	83/134		

### OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO ELECTROMECÁNICO:

Mantener y mejorar el abastecimiento de agua potable y el desalojo de aguas negras en todo el Municipio, mediante la buena operación en los pozos, tanques y cárcamos.

No.	Funciones Encomendadas
1	Planear, realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos instalados en pozos, rebombes, tanques y cárcamos.
2	Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos electromecánicos.
3	Establecer los criterios técnicos para llevar a cabo una correcta operación de los equipos electromecánicos en pozos, rebombes y cárcamos; y
4	Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



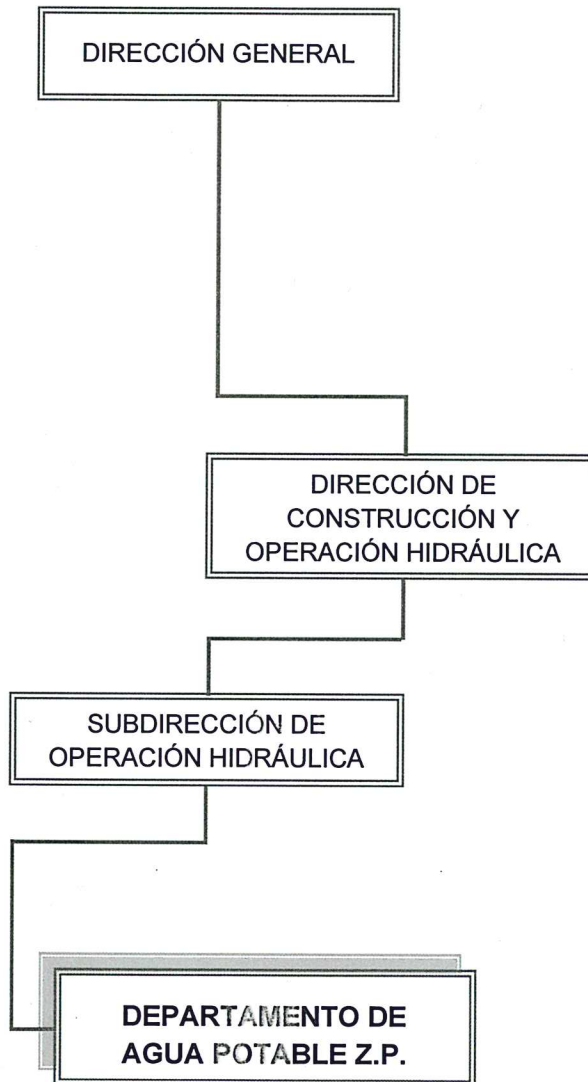
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN




CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	84/134

#### 8.3.1.2 DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE ZONA PONIENTE



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	85/134

**OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE ZONA PONIENTE:**

Operar el sistema de agua potable de la zona poniente del Municipio, para suministrar agua a la población en cantidad suficiente y calidad adecuada, así como, el mantenimiento y reparación de la infraestructura hidráulica y de los daños a la vialidad, producto de los trabajos relacionados con ello.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Planear, ejecutar y supervisar los trabajos a realizar para el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de distribución, para garantizar el suministro de agua potable. |
| 2 | Administrar el sistema de abastecimiento de agua potable a la población.  |
| 3 | Recopilar, procesar y analizar los datos operacionales del sistema de abastecimiento.   |
| 4 | Reparación de la carpeta asfáltica en trabajos relacionados a reparaciones de fugas de agua, conexiones de tomas de agua y drenaje.   |
| 5 | Supervisar los trabajos que personas físicas o jurídicas colectivas realicen, para evitar daños a la infraestructura hidráulica.  |
| 6 | Suministrar, en su caso, agua potable a la población, en camiones cisterna; y   |
| 7 | Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica.   |

*[Handwritten signature]*



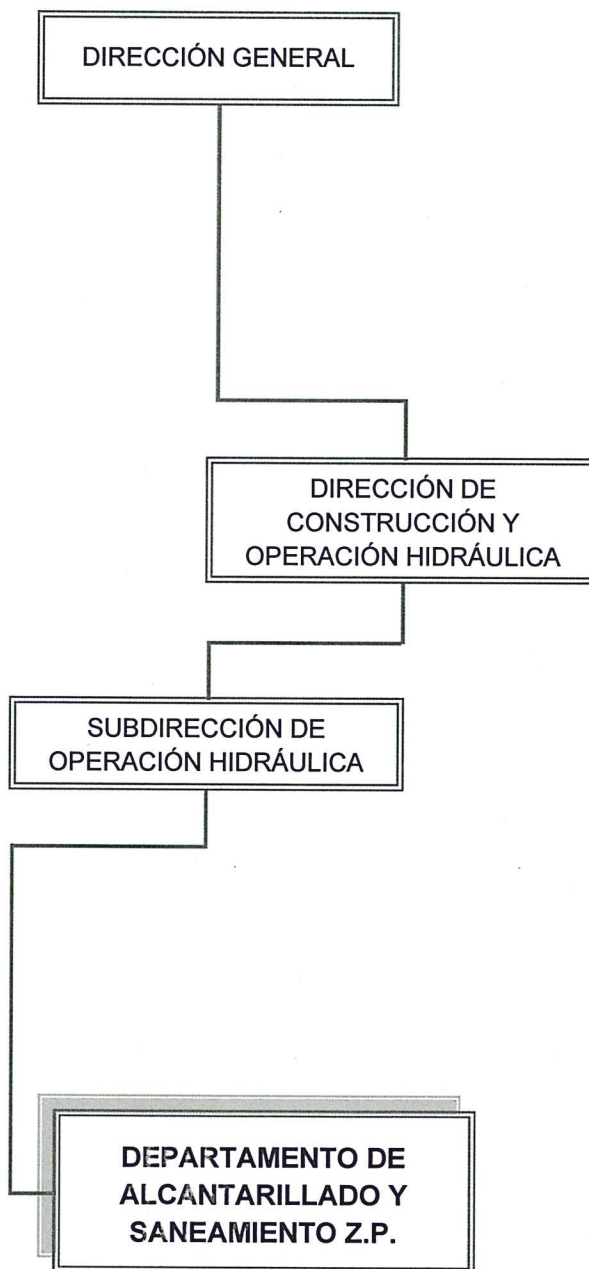
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	86/134

### 8.3.1.3. DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO ZONA PONIENTE



	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	87/134

### OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO ZONA PONIENTE:

Realizar la eficiente operación de los sistemas de alcantarillado y saneamiento en la zona poniente del territorio Municipal, garantizando la óptima aplicación de los recursos asignados.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- 1 Planear, ejecutar y supervisar el sistema de alcantarillado y saneamiento, así como su mantenimiento preventivo y correctivo; incluyendo la operación de las plantas de bombeo de aguas residuales.
- 2 Gestionar el saneamiento y desazolve, en su caso, de los cauces que atraviesen el municipio.
- 3 Prestar el servicio de conexión de descargas y/o reparación al sistema de drenaje municipal.
- 4 Llevar a cabo de manera conjunta con el Departamento de la Planta de Tratamiento los trabajos de, inspección y muestreo de las aguas residuales.
- 5 Analizar la factibilidad de proporcionar el servicio de desazolve a particulares.
- 6 Realizar la limpieza y desazolve del sistema de drenaje.
- 7 Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



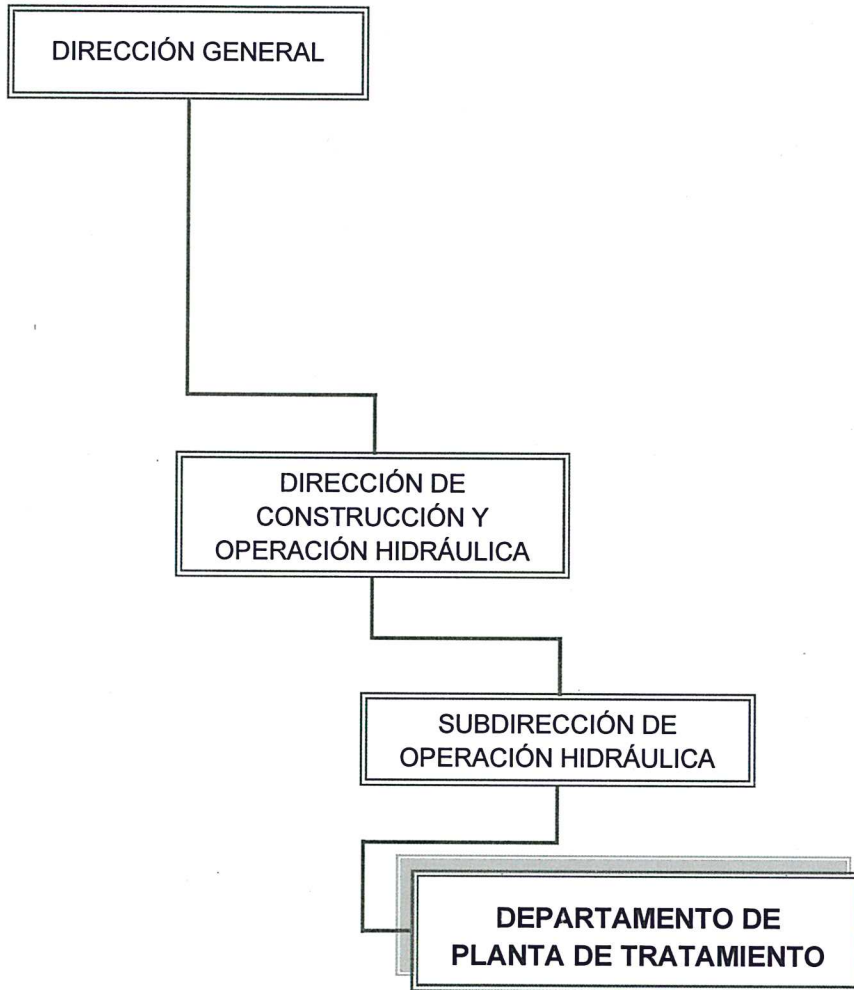
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN





CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	88/134

### 8.3.1.4. DEPARTAMENTO DE PLANTA DE TRATAMIENTO



*Handwritten blue marks and signatures in the bottom left corner.*



		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018</b>		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>		
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	89/134		

### OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE PLANTA DE TRATAMIENTO:

Coordinar, administrar y controlar la operación de la Planta de Tratamiento de aguas residuales número uno del Municipio.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- 1 Supervisar y controlar la operación continua de la planta de tratamiento; mediante el control de la calidad de agua residual que genera el efluente.
- 2 Supervisar los procesos de tratamiento de la planta.
- 3 Supervisar que la calidad del agua del efluente esté dentro de los parámetros técnicos, administrativos, financieros y ecológicos.
- 4 Coordinar en conjunto con la Dirección Jurídica los trabajos de avisos, inspección, muestreo y sanciones de acuerdo a la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y la normatividad general que le aplique, para el cumplimiento de la ley.
- 5 Operar, administrar y controlar la distribución del agua residual tratada; así como sus líneas de conducción y distribución.
- 6 Coordinar la capacitación del personal adscrito a la planta.
- 7 Evaluar la factibilidad del tratamiento del agua residual externa.
- 8 Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica.



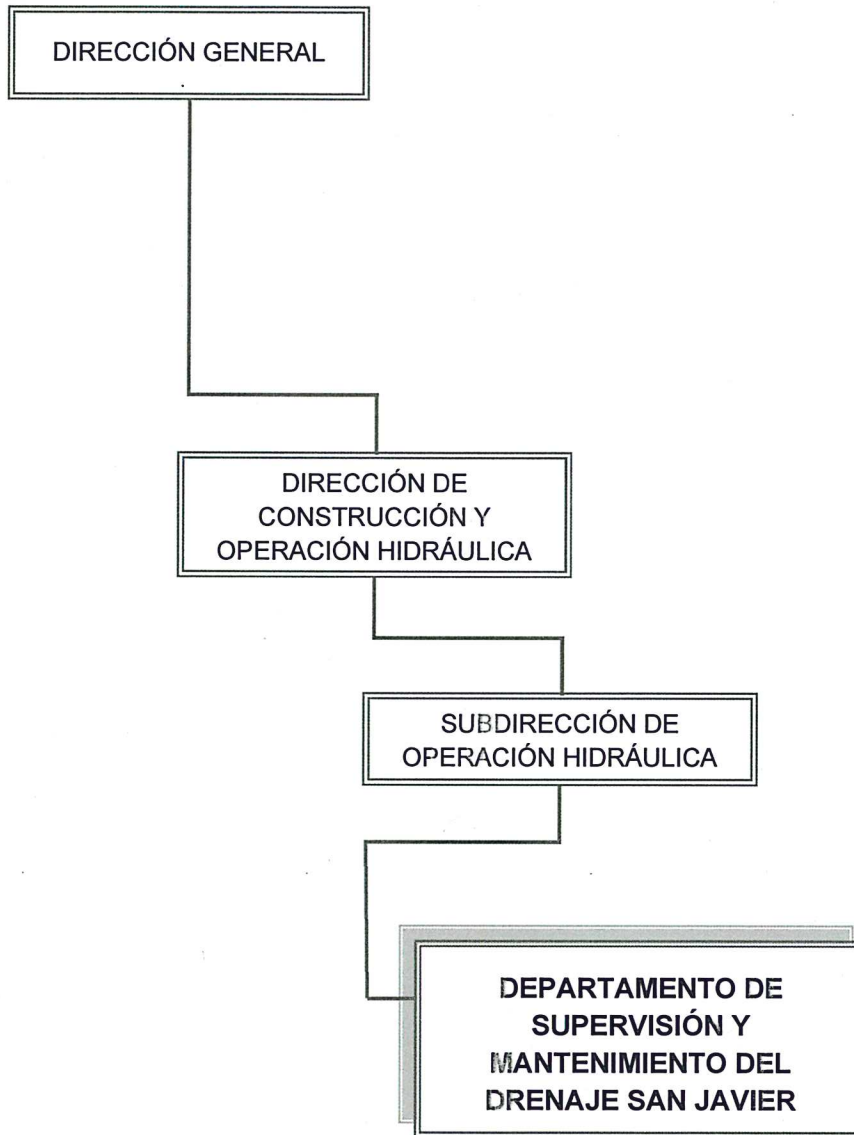
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	90/134

### 8.3.1.5. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DEL DRENAJE SAN JAVIER



	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	91/134

**OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DEL DRENAJE SAN JAVIER :**

Coordinar y supervisar el mantenimiento a las instalaciones del sistema de drenaje profundo Río San Javier .

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Revisar, aprobar y tramitar en tiempo y forma las estimaciones de pago de la empresa encargada de la operación y mantenimiento del drenaje profundo Río San Javier. |
| 2 | Vigilar, coordinar y atender las contingencias que afecten el sistema de drenaje profundo Río San Javier.   |
| 3 | Coordinar las acciones de gestión ante dependencias federales, estatales, municipales y privadas para la óptima operación del drenaje Semi-profundo.                |
| 4 | Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica.   |

X  
2  
8



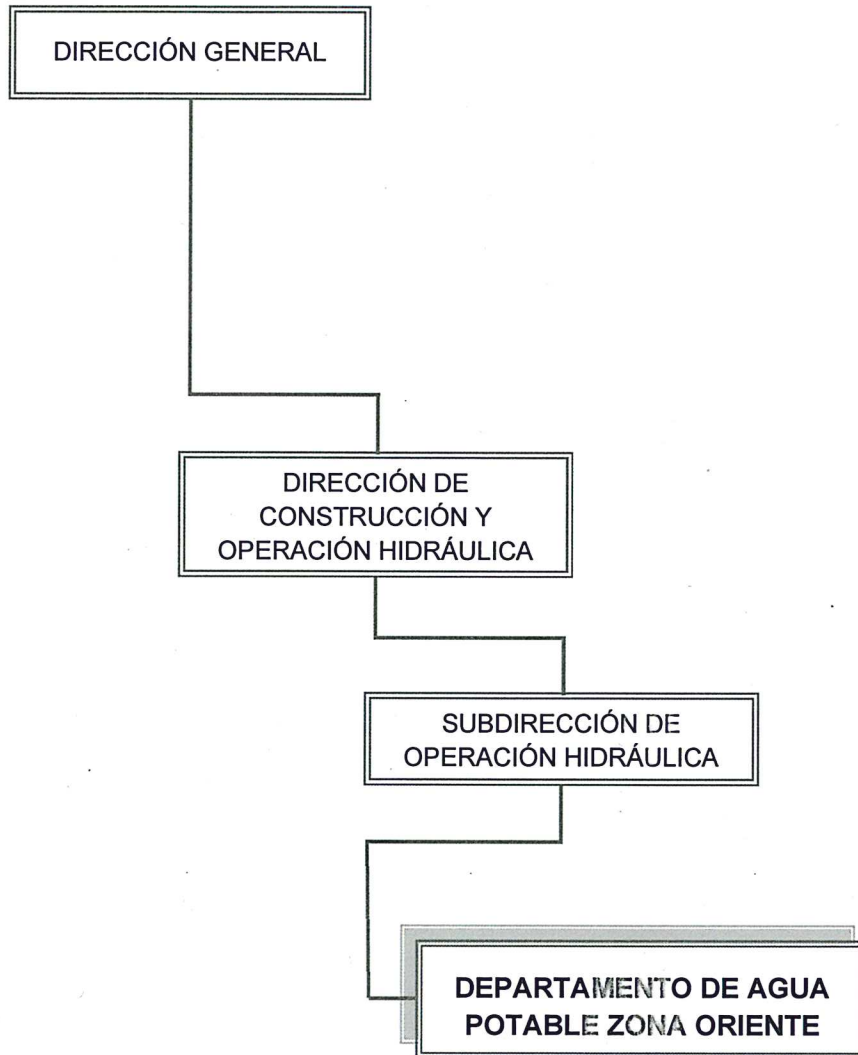
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	92/134

### 8.3.1.6. DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE ZONA ORIENTE



*Handwritten blue marks and signatures.*

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	93/134

### OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE ZONA ORIENTE:

Operar el sistema hidráulico de la zona oriente del Municipio, procurando mejorar la calidad en la distribución de agua potable, atendiendo la funcionalidad de las vialidades que son afectadas debido a los trabajos realizados por este Organismo.

No.	Funciones Encomendadas
1	Planear, ejecutar y supervisar los trabajos a realizar para el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de distribución, para garantizar el suministro de agua potable.
2	Administrar el sistema de abastecimiento de agua potable a la población.
3	Recopilar, procesar y analizar los datos operacionales del sistema de abastecimiento.
4	Reparación de la carpeta asfáltica en trabajos relacionados a reparaciones de fugas de agua, conexiones de tomas de agua y drenaje.
5	Supervisar los trabajos que personas físicas o jurídicas colectivas realicen, para evitar daños a la infraestructura hidráulica.
6	Suministrar, en su caso, agua potable a la población, en camiones cisterna; y
7	Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica.



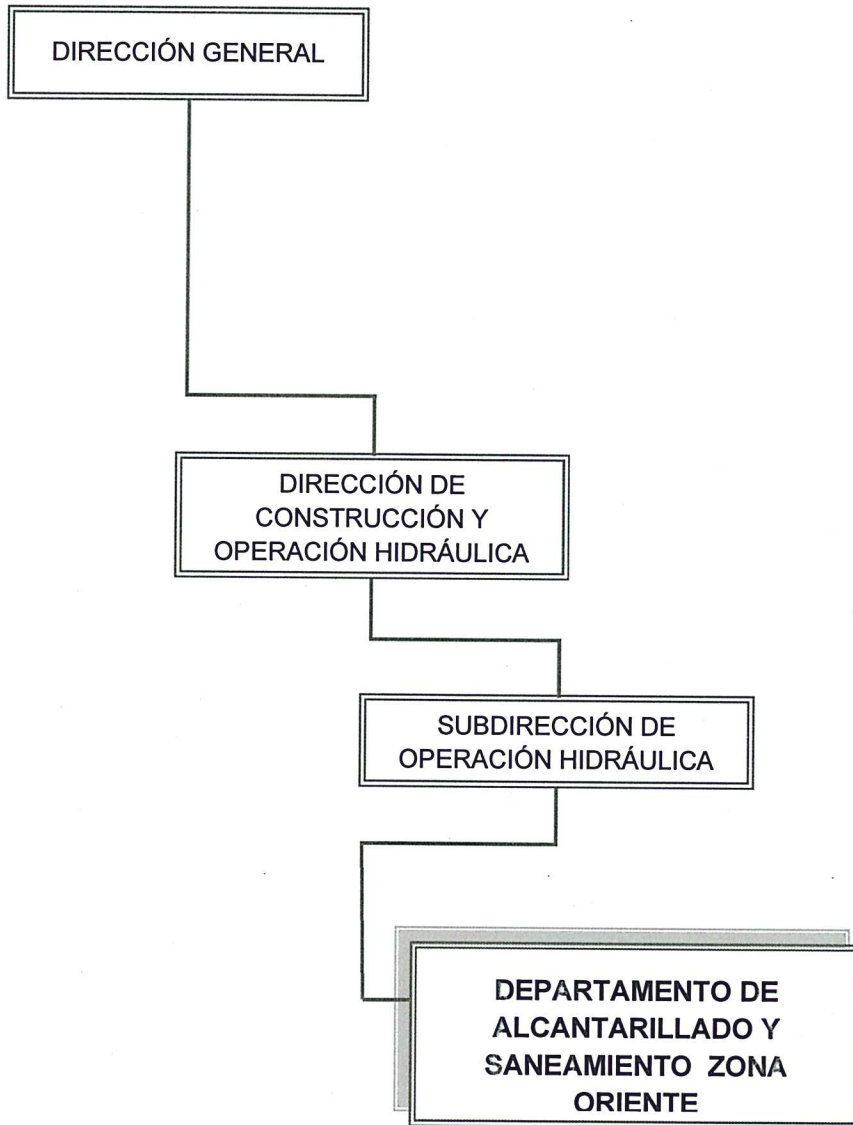
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	94/134

### 8.3.1.7. DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO ZONA ORIENTE



	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	95/134

## OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO ZONA ORIENTE:

Realizar la eficiente operación de los sistemas de alcantarillado y saneamiento en la zona oriente del territorio Municipal, garantizando la óptima aplicación de los recursos asignados.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- 1 Planear, ejecutar y supervisar el sistema de alcantarillado y saneamiento, así como su mantenimiento preventivo y correctivo; incluyendo la operación de las plantas de bombeo de aguas residuales.
- 2 Gestionar el saneamiento y desazolve, en su caso, de los cauces que atraviesen el municipio.
- 3 Prestar el servicio de conexión de descargas y/o reparación al sistema de drenaje municipal.
- 4 Llevar a cabo de manera conjunta con el Departamento de la Planta de Tratamiento los trabajos de, inspección y muestreo de las aguas residuales.
- 5 Analizar la factibilidad de proporcionar el servicio de desazolve a particulares.
- 6 Realizar la limpieza y desazolve del sistema de drenaje.
- 7 Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica.



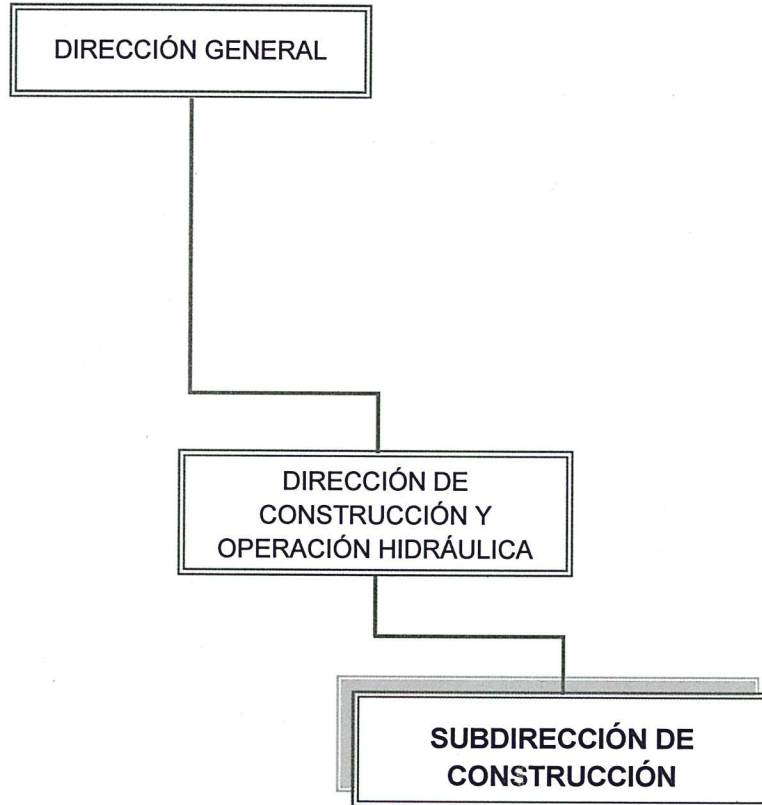
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN





CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	96/134

### 8.3.2 SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN



*Handwritten signature and initials in blue ink.*



	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	97/134

### OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN:

Dar cumplimiento a los programas y proyectos establecidos por la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica así como supervisar, revisar, verificar y coordinar las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- 1 Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de obra relacionados con los servicios que presta el Organismo.
- 2 Proponer a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, las políticas, normas y criterios técnicos, a los que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo.
- 3 Coordinar, integrar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra.
- 4 Supervisar los contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con la misma que se generen con motivo de la contratación de las obras.
- 5 Supervisar y custodiar que los expedientes técnicos de obra que se generen por administración o por contrato, sean integrados y conservados en buen estado en el expediente único de obra.
- 6 Realizar los procedimientos de licitación para la contratación de las obras.
- 7 Integrar y aprobar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada.
- 8 Designar y nombrar al servidor público que fungirá como residente de obra.
- 9 Supervisar y custodiar que la bitácora de obra se elabore y se dé el seguimiento puntual para cada obra en particular.
- 10 Coordinar, vigilar y supervisar que la ejecución de los programas de obra del Organismo se lleve a cabo a través del Departamento de Supervisión de Obra e informar de los programas de ejecución de obra.
- 11 Justificar y proponer para su autorización, los cambios y modificaciones a los proyectos de obra.
- 12 Supervisar que las estimaciones de los trabajos ejecutados sean congruentes en su elaboración y de acuerdo al presupuesto contratado.
- 13 Verificar la terminación física de las obras.
- 14 Recibir junto con la Dirección de área, las obras concluidas.
- 15 Revisar y dar el visto bueno sobre el finiquito de las obras.



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	98/134

### No. Funciones Encomendadas

- 16 Dictaminar, justificar y presentar al Director de área, para su autorización, los casos en que se deba dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras.
- 17 Dictaminar, justificar y levantar las actas respectivas para la autorización por la Dirección, a efecto de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra.
- 18 Levantar el acta respectiva para autorización de la Dirección de área, donde se haga constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- 19 Coordinar los procedimientos administrativos para la entrega recepción de las obras terminadas a la unidad administrativa correspondiente, en condiciones de operación con los respectivos planos definitivos, la garantía de calidad y manuales de funcionamiento.
- 20 Las demás que le confieran otras disposiciones legales.



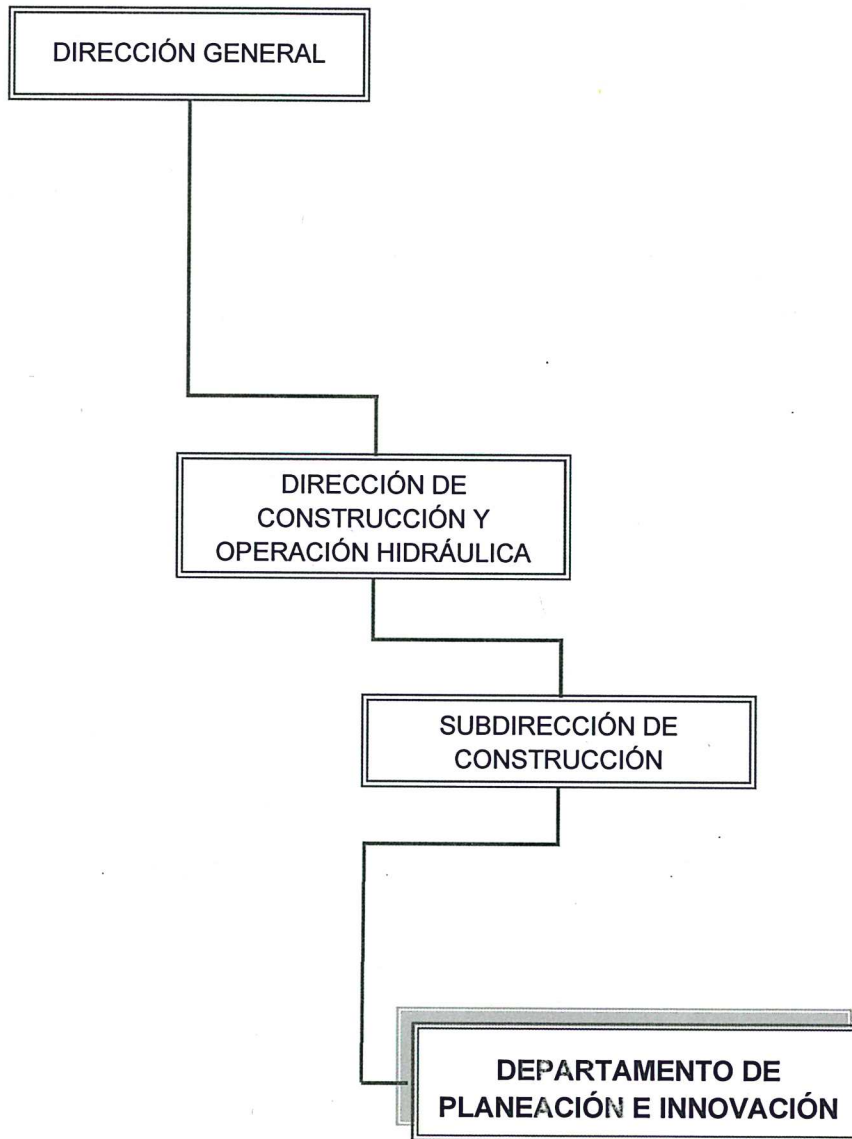
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN





CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	99/134

### 8.3.2.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN





*Handwritten blue scribbles and initials.*

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	100/134

### OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN:



Diseñar y evaluar los proyectos de obras, referentes al mantenimiento de las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento, observando en su seguimiento, las posibles variaciones y/o modificaciones a lo programado.

No.	Funciones Encomendadas
1	Elaborar, integrar y resguardar, los estudios y proyectos de obra, relacionados con los servicios que presta el Organismo.
2	Presentar al Subdirector de Construcción el programa anual de obra y servicios.
3	Elaborar planes y programas de infraestructura hidráulica para atender las demandas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
4	Realizar y supervisar los proyectos técnicos tendientes a eficientar el suministro y distribución de agua potable, así como para el desalojo de aguas negras y pluviales y para el tratamiento de las aguas residuales.
5	Elaborar y proponer al Subdirector de Construcción el programa anual de licitaciones y contratación de obra y servicios en materia hidráulica, así como la relativa a la conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
6	Participar en los procedimientos licitatorios y de contratación de la obra pública y servicios que realice el organismo.
7	Coordinar la elaboración de los informes requeridos por las diferentes instancias, sobre programas de infraestructura hidráulica.
8	Investigar, analizar e integrar la información cartográfica y estadística necesaria para la Planeación del Organismo.
9	Integrar y custodiar el acervo informático, estadístico y cartográfico de las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo.
10	Elaborar, mantener y establecer el catálogo de costos unitarios, para la elaboración de presupuestos base para la contratación de obra.
11	Verificar que el presupuesto de la obra contratada se encuentre dentro de la partida presupuestal autorizada y los costos de los materiales, mano de obra, equipo y herramienta sean congruentes con los costos reales del mercado.
12	Verificar el cumplimiento de los procesos, y procedimientos, para la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo que establece la normatividad vigente.

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	101/134

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- |    |   |
|----|---|
| 13 | Elaborar los contratos y convenios adicionales de concursos en diferentes modalidades de adjudicación de obra.  |
| 14 | Elaborar y difundir las convocatorias públicas de los concursos especificando las normas y bases en que deberán sujetarse los contratistas.   |
| 15 | Elaborar y enviar en su caso, invitaciones a contratistas para que participen en los procedimientos de adjudicación de obra.  |
| 16 | Formular y enviar invitaciones a las dependencias normativas para participar en la apertura de propuestas.  |
| 17 | Aperturar y controlar los expedientes de las obras que se concursen, con la documentación que presentan las empresas contratistas.  |
| 18 | Presidir las juntas de aclaraciones y apertura de propuestas correspondientes a las licitaciones y concursos que se realicen.   |
| 19 | Recepcionar, revisar y validar las garantías de cumplimiento y anticipo que presenten las empresas contratistas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y/o solicitar los endosos modificatorios. |
| 20 | Revisar y evaluar el expediente técnico para emitir opinión en el otorgamiento de las factibilidades de servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.   |
| 21 | Proponer la actualización de materiales de construcción de tecnología de punta.   |
| 22 | Implementar la sustitución de tanques de almacenamiento tradicionales por tanques prefabricados con diferentes tecnologías.   |
| 23 | Desarrollar proyectos de infraestructura hidráulica, utilizando equipos de perforación direccional y el introdeslizamiento.   |
| 24 | Implementar proyectos en tuberías de concreto para alcantarillado utilizando los equipos de microtuneleo.   |
| 25 | Proyectar la sustitución de medidores ultrasónicos con señal remota escalables.   |
| 26 | Realizar estudios de sectorización de operación de válvulas en la red de distribución y conducción para el control de presión y caudal.   |
| 27 | Actualización de información satelital con equipos de topografía de estación total.   |
| 28 | Elaboración de proyectos de perforación de pozos con equipos de sistemas de aire.   |

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	102/134

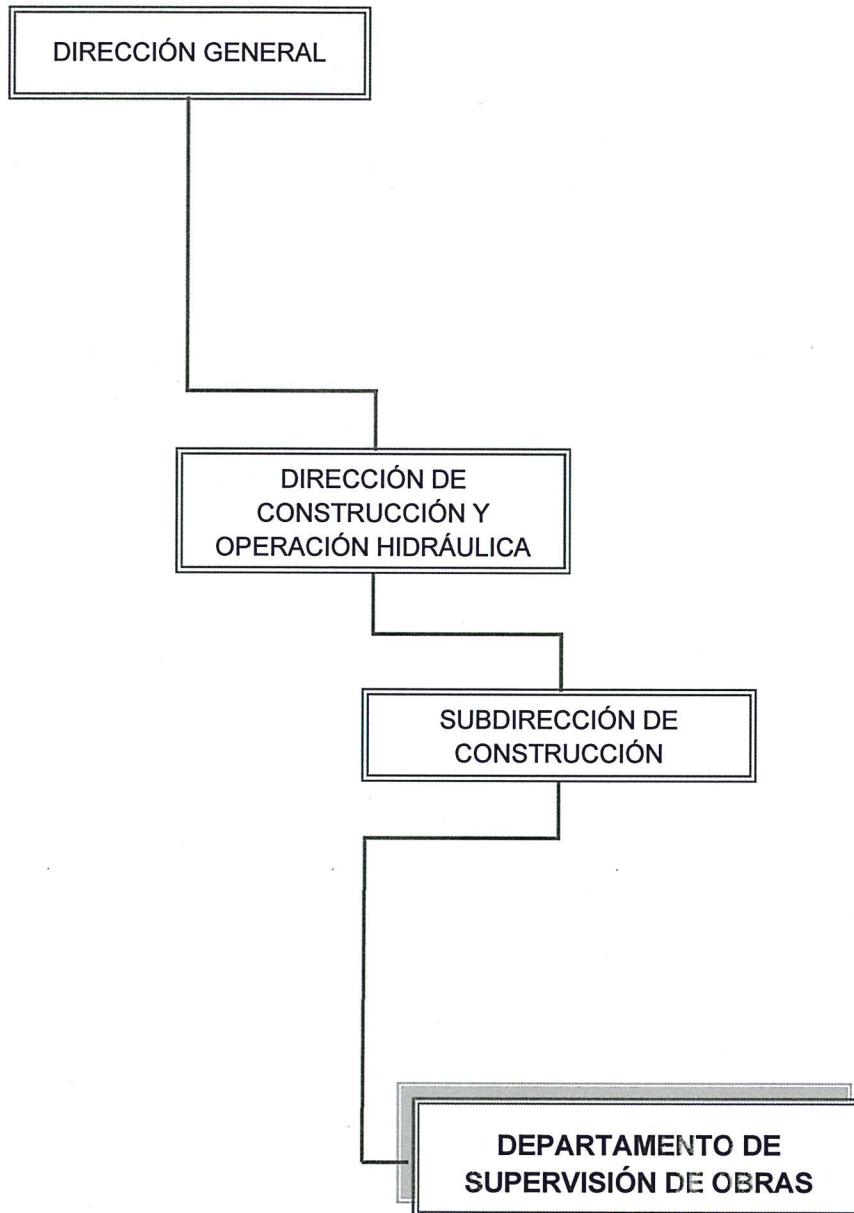
No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- |    |   |
|----|---|
| 29 | Proponer proyectos para la utilización de equipo de electro fusión en tubería de PAD en las redes de agua potable.  |
| 30 | Actualización de Hardware y Software para el cálculo de líneas de conducción y distribución de agua potable y alcantarillado.   |
| 31 | Estudios y proyectos para crear pozos de absorción para la recarga de acuíferos.  |
| 32 | Proponer el monitoreo para verificar en tiempo real el estado meteorológico en el municipio y prever contingencias.   |
| 33 | Analizar mediante el sistema de telemetría la operación de pozos, tanques de almacenamiento, tanques de rebombeo y cárcamos de bombeo de aguas residuales para optimizar el suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento. |
| 34 | Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Construcción.   |



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	103/134

### 8.3.2.2. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS



	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	104/134



### OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS:

Ejecutar las políticas, normas y criterios técnicos a los que deberán sujetar la construcción de obras, referentes a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para el beneficio de la población.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- 1 Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales.
- 2 Verificar que antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.
- 3 Abrir, elaborar, validar y cerrar la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule la supervisión del contratista.
- 4 Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos de obra.
- 5 Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato.
- 6 Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- 7 En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo.
- 8 Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- 9 Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros.
- 10 Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema de las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga.



	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	105/134

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- |     |   |
|-----|---|
| 11. | Verificar que las estimaciones y su documentación soporte, se encuentren legalmente formuladas e integradas.  |
| 12. | Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios.  |
| 13. | Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.  |
| 14. | Autorizar y firmar el finiquito del contrato.   |
| 15. | Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente la obra en las condiciones establecidas, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados. |
| 16. | Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra.   |
| 17. | Proponer, coordinar y promover la programación de la entrega- recepción de las obras, así como elaborar actas de entrega-recepción.   |
| 18. | Revisar y tramitar la documentación correspondiente para dar seguimiento e integrar el expediente único de obra.  |
| 19. | Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Construcción.   |



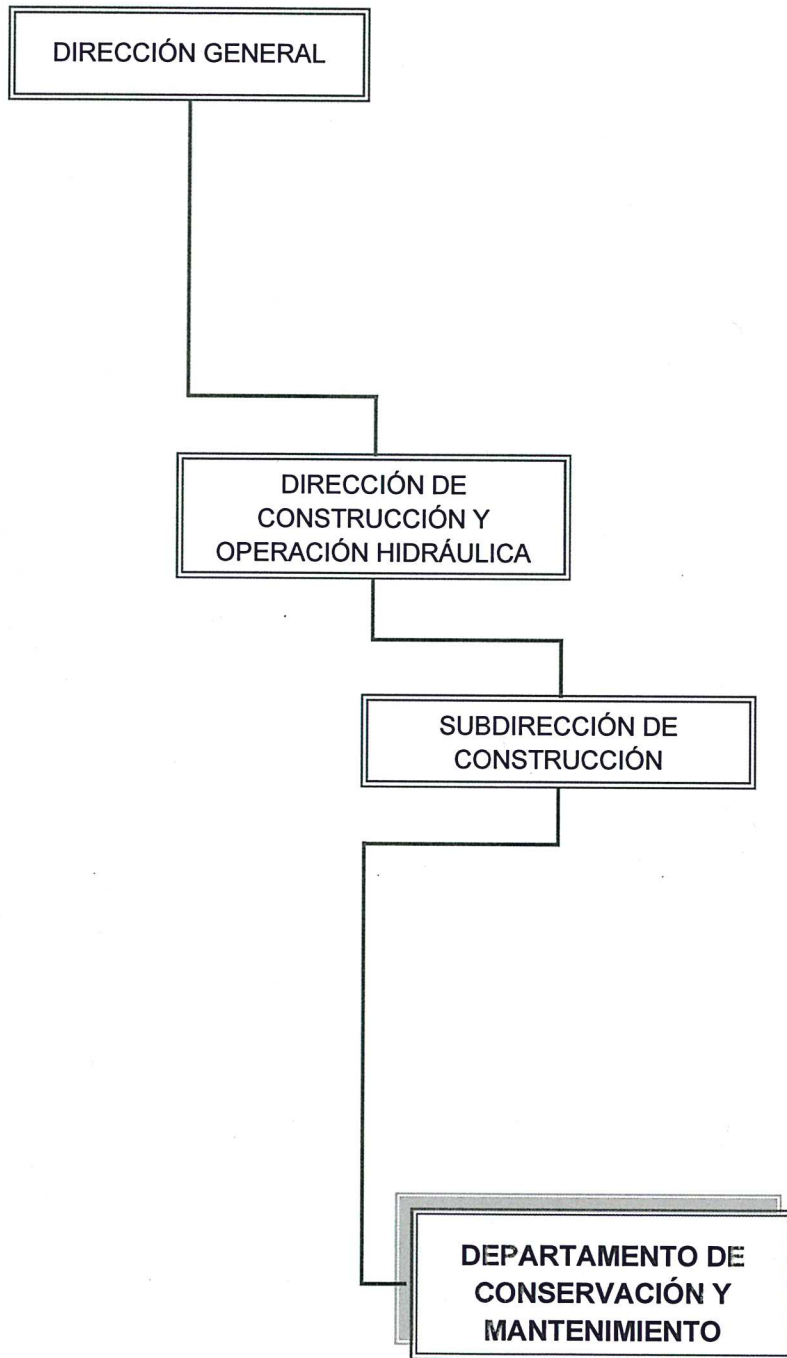
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN





CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	106/134

### 8.3.2.3. DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO



*Handwritten blue ink marks, possibly initials or a signature, located in the bottom left corner of the page.*

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	107/134

### OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO:

Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y criterios técnicos a los que se sujetarán las obras de mantenimiento a las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Cuantificar el material de construcción para ejecutar las obras y mantenimientos solicitados.  |
| 2 | Programar y solicitar la compra y el suministro de materiales al departamento de adquisiciones.  |
| 3 | Realizar las reparaciones de pavimentos y/o estructuras especiales, producto de la conservación y mantenimiento de la red de agua potable, alcantarillado y saneamiento. |
| 4 | Verificar la correcta terminación de los trabajos asignados.   |
| 5 | Apoyar con material, maquinaria y personal, en las contingencias y en apoyo a otras unidades administrativas del Organismo.  |
| 6 | Elaborar el reporte mensual de mantenimiento y obras, que deberá entregarse al órgano Fiscalizador.  |
| 7 | Programar la revisión y balance de materiales con el almacén central.  |
| 8 | Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Construcción.  |



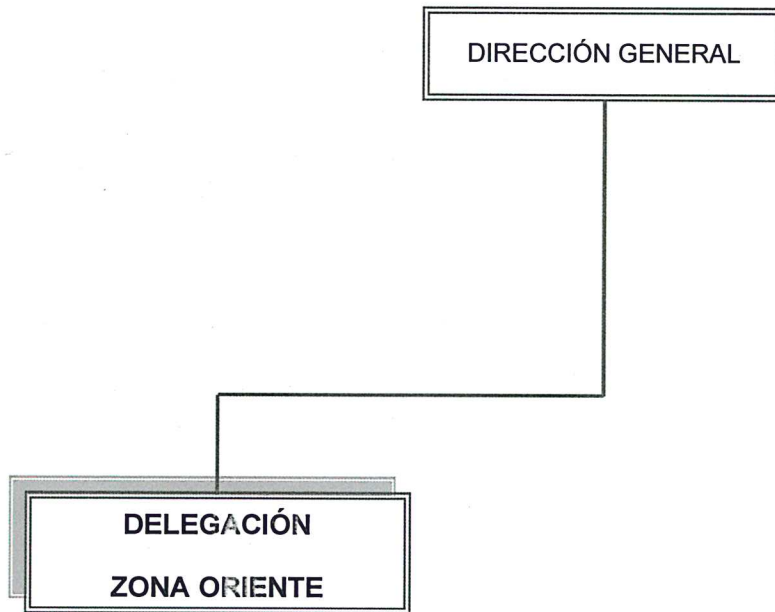
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	108/134

### 8.4 DELEGACIÓN ZONA ORIENTE



	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CODIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	109/134

### OBJETIVO DE LA DELEGACIÓN DE ZONA ORIENTE:

Coordinar las políticas de mantenimiento, recaudación y atención a usuarios de los servicios a cargo del O.P.D.M. en la región geográfica denominada Zona Oriente de este municipio.

No.

#### Funciones Encomendadas

- 1 Vigilar la operación y mantenimiento del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento de la Zona Oriente del Municipio.
- 2 Dirigir, supervisar y vigilar que se lleven a cabo las lecturas a los medidores de agua instalados en la Zona Oriente del municipio de manera oportuna y veraz.
- 3 Realizar de manera oportuna y correcta la inserción de las lecturas de las cuentas ubicadas en la zona oriente del municipio a los programas y/o bases de datos del organismo para su correcta liquidación.
- 4 Organizar y vigilar que las entregas de las notificaciones de adeudo se realicen con oportunidad en la zona oriente del municipio.
- 5 Vigilar que se mantenga actualizado el padrón de usuarios de la zona oriente del municipio.
- 6 Coordinar la proyección de ingresos por concepto de venta de aparatos medidores, derechos de conexión y reconexión, sanciones administrativas, certificaciones de pago de derechos, cambio de propietario, aportaciones de mejoras y venta de agua potable y tratada en camión cisterna en la zona oriente del municipio.
- 7 Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios de la zona Oriente del municipio.
- 8 Controlar el sistema de recepción de correspondencia del organismo en la zona oriente.
- 9 Implementar sistemas de respuesta, control y seguimiento de los documentos turnados a las áreas a fin de que sean atendidos oportunamente.
- 10 Coordinar que la atención que se da a los particulares de manera personal, electrónica y por escrito sea oportuna, cálida y permanente.
- 11 Dar respuesta en un término de tres días a las peticiones de los particulares o, en su caso, turnarlas al área correspondiente para su atención en un plazo no mayor a 24 horas.



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	110/134

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- 12 Dar seguimiento a las respuestas dadas a los particulares por las áreas correspondientes y vigilar que se realicen con oportunidad.
- 13 Coordinar la recepción de personas en las oficinas públicas que será siempre amable oportuna y eficaz.
- 14 Coordinar las acciones necesarias para que los ciudadanos estén bien atendidos, sean escuchados y sus comentarios lleguen al área respectiva para la mejora continua.
- 15 Recibir verbal, por escrito y electrónicamente las quejas, sugerencias de los particulares, llevando un registro de todas ellas, reportando periódicamente a Dirección General con copia al área interesada para su atención, corrección o lo que proceda.
- 16 Coordinar las acciones de las áreas de las diferentes recepciones.
- 17 Evaluar a las dependencias respecto de la atención oportuna, congruente y eficaz que realicen de la documentación turnada para su seguimiento, rindiendo al Director del Organismo los resultados de la misma periódicamente y siempre que le sea requerido.
- 18 Las demás que le confiera el Director General.



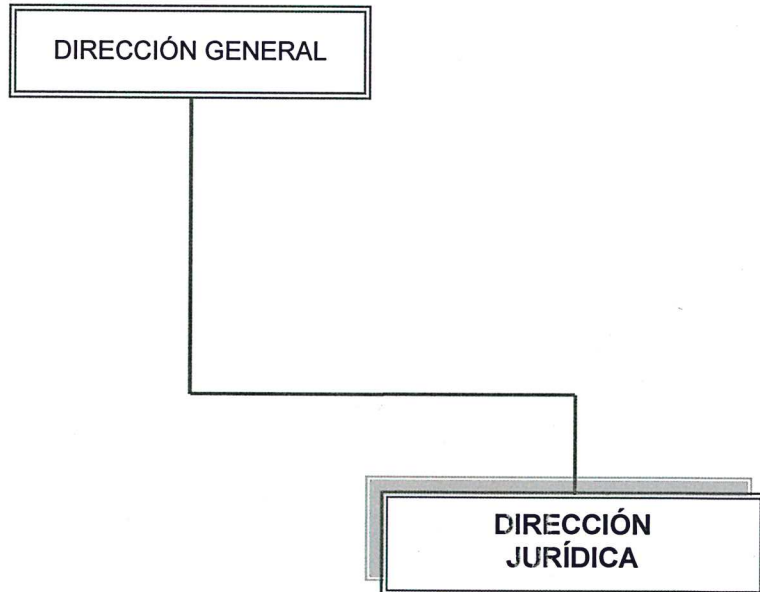
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	111/134

### 8.5. DIRECCIÓN JURÍDICA



	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	112/134



### OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA:

Salvaguardar en el ámbito jurídico, los intereses y necesidades del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- 1 La defensa jurídica institucional, representar al Organismo, previa delegación de atribuciones que le otorgue el Consejo Directivo y/o el Director General por escrito, de conformidad con lo previsto en la legislación civil y sus correlativas, ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Organismo.
- 2 Realizar los estudios jurídicos necesarios para la solución de problemas del organismo sometidos a su consideración.
- 3 Coordinar los trabajos de realización de proyectos de reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones generales con las distintas áreas a fin de integrar las propuestas al área respectiva.
- 4 Sustentar los criterios jurídicos que deberán aplicar las diferentes áreas del organismo en el desarrollo de sus funciones.
- 5 Proponer reformas a los reglamentos ya existentes y la expedición de los necesarios para el organismo.
- 6 Realizar y, en su caso, analizar los acuerdos, bases de colaboración, convenios y demás instrumentos jurídicos a celebrarse con otras autoridades.
- 7 Proponer, revisar, proyectar contratos, convenios y demás actos jurídicos a celebrarse por el organismo.
- 8 Opinar sobre la legalidad de los diferentes actos administrativos sometidos a su consulta.
- 9 Pronunciarse respecto de las consultas y asesorías jurídicas que les formulen las dependencias del organismo.
- 10 Establecer los criterios jurídicos para la atención de asuntos e interpretación de las normas en el ámbito de sus facultades.
- 11 Autorizar con su visto bueno los contratos y convenios sometidos a su análisis.
- 12 Compilar y difundir las disposiciones jurídicas y lineamientos generales que norman las facultades y funciones del Ayuntamiento, Municipio y Administración Pública municipal..



	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	113/134

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- |    |  |
|----|--|
| 13 | Formular quejas, denuncias y/o querellas, ante las autoridades correspondientes, así como otorgar perdón en materia penal o desistirse de las instancias, previo mandato del Consejo Directivo y/o Director General.   |
| 14 | Establecer el criterio de interpretación que las unidades administrativas del Organismo deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales y administrativas en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios así como de este reglamento. |
| 15 | Asistir a las Unidades Administrativas adscritas al Organismo a fin de que en los procedimientos administrativos que dichas unidades lleven a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan, de oficio o a petición de parte.                                     |
| 16 | Resolver los recursos administrativos de inconformidad hechos valer contra actos o resoluciones de ella misma de cualquier Unidad Administrativas del Organismo, que no tenga de manera expresa dicha facultad.  |
| 17 | Representar al Director General y a las Unidades Administrativas del Organismo en toda clase de juicios.   |
| 18 | Analizar previa solicitud que los actos dirigidos de manera individual a los usuarios, que emitan las Unidades Administrativas, cumplan las formalidades previstas en las disposiciones legales que regulan dichos actos, a fin de evitar vicios de fondo o procedimentales; y                       |
| 19 | Las demás que en materia jurídica le atribuyan diferentes ordenamientos o le sean encomendados por el Consejo General y/o el Director General..  |



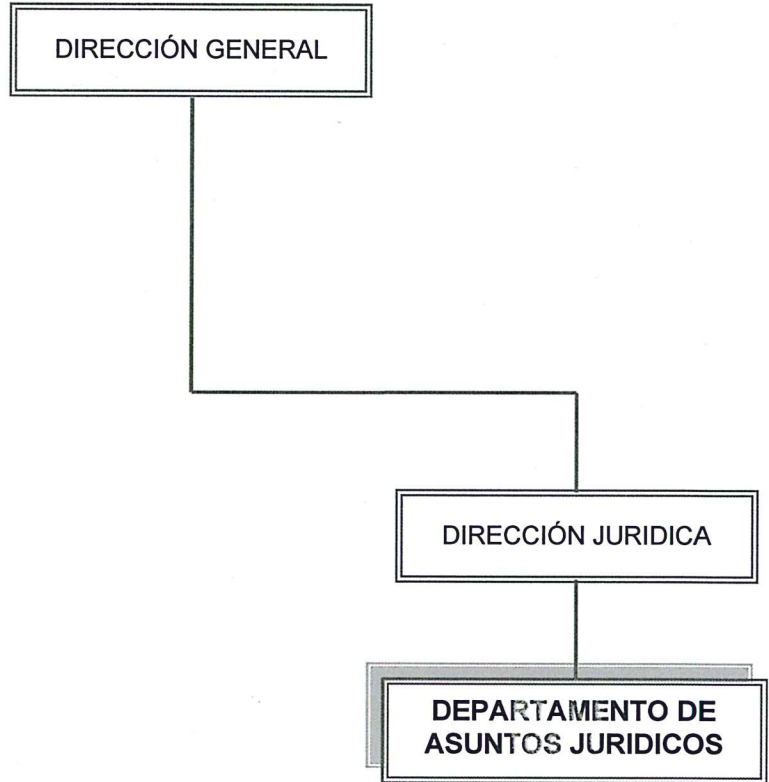
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	114/134

### 8.5.1. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS



	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	115/134

**OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS:**

Coordinar los trabajos concernientes a la asesoría jurídica, así como realizar las acciones encaminadas a la resolución de conflictos legales.

No.	Funciones Encomendadas
1	Comparecer con las atribuciones que legalmente corresponden en los juicios y procedimientos legales en los que el Organismo o sus autoridades sean parte.
2	Realizar los proyectos de demandas, promociones, acuerdos y resoluciones administrativas que sean atribución de otras áreas y en las que intervenga el Organismo.
3	Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales y circulares de observancia en la operación del Organismo.
4	Informar a las Unidades Administrativas sobre los cambios en la legislación y reglamentación que afecten su actuación.
5	Revisar los proyectos de reglamentación interna.
6	Definir y establecer los criterios para formular las denuncias, demandas y promociones en general, ante las autoridades jurisdiccionales competentes.
7	Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Organismo.
8	Revisar y en su caso elaborar los contratos y convenios que celebre el Organismo, con usuarios, particulares, organizaciones, instituciones, autoridades federales, estatales o municipales, para llevar a cabo los fines del organismo.
9	Elaborar y validar los formatos oficiales de carácter fiscal que emanen del Organismo, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que están conferidas al mismo.
10	Realizar los trámites necesarios para regularizar la propiedad de los bienes que conforman el patrimonio del Organismo.
11	Intervenir en el ámbito de su competencia en los procesos de adquisiciones, afectación y enajenación de bienes, obras y servicios, considerando los intereses del Organismo; y
12	Las demás que deriven de otras disposiciones legales aplicables.



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	116/134

### 8.6. CONTRALORIA INTERNA





	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	117/134

### OBJETIVO DE LA CONTRALORÍA INTERNA:

Promover los mecanismos de control interno y simplificación administrativa, procurando conjuntamente con las áreas su implementación y, verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en las acciones realizadas por el Organismo, e identificar la responsabilidad de los servidores públicos ante cualquier anomalía en su actuación.



No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- 1 Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable de los actos que realicen las unidades administrativas del Organismo a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- 2 Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Organismo;
- 3 Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- 4 Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como, emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;
- 5 Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
- 6 Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos;
- 7 Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las verificaciones procedentes si descubren anomalías;
- 8 Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que se lleven a cabo en términos de su competencia en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- 9 Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, Comité de Participación Ciudadana Municipal y otros entes fiscalizadores de carácter federal, para el cumplimiento de sus funciones;

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	118/134



No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- 10 Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Organismo;
- 11 Designar al servidor público, adscrito a la Contraloría Interna que deba atender y participar en los actos de entrega-recepción, de las Unidades Administrativas del Organismo;
- 12 Dictaminar los estados financieros y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- 13 Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, que expresará las características, identificación y destino de los mismos;
- 14 Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto del Organismo;
- 15 Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- 16 Evaluar los mecanismos internos referidos en la fracción anterior y en su caso proponer modificaciones con base a los resultados obtenidos;
- 17 Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- 18 Presentar denuncias por hechos que la Ley señale como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal por los asuntos que conozca la Contraloría Interna.
- 19 Realizar la investigación respectiva y promover las acciones procedentes, cuando el Órgano Superior de Fiscalización dé vista de posibles faltas administrativas no graves;
- 20 Realizar un diagnóstico para implementar acciones y establecer el criterio que en situaciones específicas, deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con lo dispuesto en el Comité Coordinador, para así prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	119/134

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------



- 21 Vigilar y hacer cumplir que los servidores públicos observen el código de ética o disposiciones relativas que al efecto sea emitido, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- 22 Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los Servidores Públicos del Organismo, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y turnar a la Unidad Administrativa de Investigación para el inicio del procedimiento correspondiente;
- 23 Iniciar, desahogar y resolver en su caso, los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves;
- 24 Emitir las resoluciones administrativas que con motivo de los diferentes procedimientos se integren en la Contraloría, imponiendo y aplicando las sanciones que procedan, asimismo, turnar a la autoridad competente el trámite y resolución del asunto cuando se trate de faltas administrativas graves o de particulares vinculados con faltas administrativas graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
- 25 Iniciar, desahogar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de faltas administrativas graves, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- 26 Recibir denuncias por declaraciones de situación patrimonial que contengan posibles conflictos de intereses de los Servidores Públicos del Organismo y turnar para la práctica de las investigaciones correspondientes que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones a la Unidad Administrativa de Investigación;
- 27 Determinar el inicio o no del procedimiento de responsabilidad administrativa o imponer las sanciones a un Servidor Público del Organismo, cuando se advierta que se encuentra dentro de los supuestos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- 28 Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal, la información correspondiente a los servidores públicos declarantes;

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	120/134

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- |    |   |
|----|---|
| 29 | Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir ninguna anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema, en caso contrario se iniciará la investigación respectiva; |
| 30 | Implementar el protocolo de actuación en contratación, que deberá ser cumplido por los servidores públicos inscritos en el sistema específico de la plataforma digital estatal expedido por el Comité Coordinador;  |
| 31 | Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;   |
| 32 | Informar al Director General los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas;  |
| 33 | Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas en las dependencias del Organismo y al interior de la Contraloría, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;  |
| 34 | Vigilar el cumplimiento por parte de las dependencias y unidades del Organismo de las disposiciones establecidas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;   |
| 35 | Someter a consideración del Consejo Directivo o Director General, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;   |
| 36 | Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría, para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;   |
| 37 | Validar y someter a aprobación del Consejo y/o Director General los manuales de procedimientos administrativos del Organismo;   |
| 38 | Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;   |



	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	121/134

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- |    |   |
|----|---|
| 39 | Realizar el informe anual de actividades que habrá de presentarse en el mes de enero, relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo al Consejo Directivo y al Director General;   |
| 40 | Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Declar@net), Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y en su momento, una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, así como el Sistema Municipal Anticorrupción son los sistemas electrónicos previstos en el artículo 49 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; |
| 41 | Generar las constancias de No inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Organismo, del sistema de consulta del Padrón de sancionados de la Secretaría de la Contraloría del Estado México, previo a la contratación;   |
| 42 | Atender de manera oportuna los reportes ciudadanos por presuntas irregularidades, dudas, denuncias o sugerencias que presente el COCICOVI o que se reciban de otros ciudadanos, para su investigación. Asimismo, entregar el resultado de dichos reportes a la Unidad de Investigación Administrativa, para su control y seguimiento;   |
| 43 | Instrumentar los procedimientos por responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos, que pudieran derivarse con motivo de las inspecciones y verificaciones ciudadanas;   |
| 44 | Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;  |
| 45 | Aprobar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como, emitir disposiciones administrativas en materia de control interno, previo acuerdo con el Consejo Directivo y/o Director General;   |
| 46 | Habilitar días y horas inhábiles de su área para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;  |
| 47 | Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos; y  |
| 48 | Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le competen a las unidades administrativas a su cargo.   |



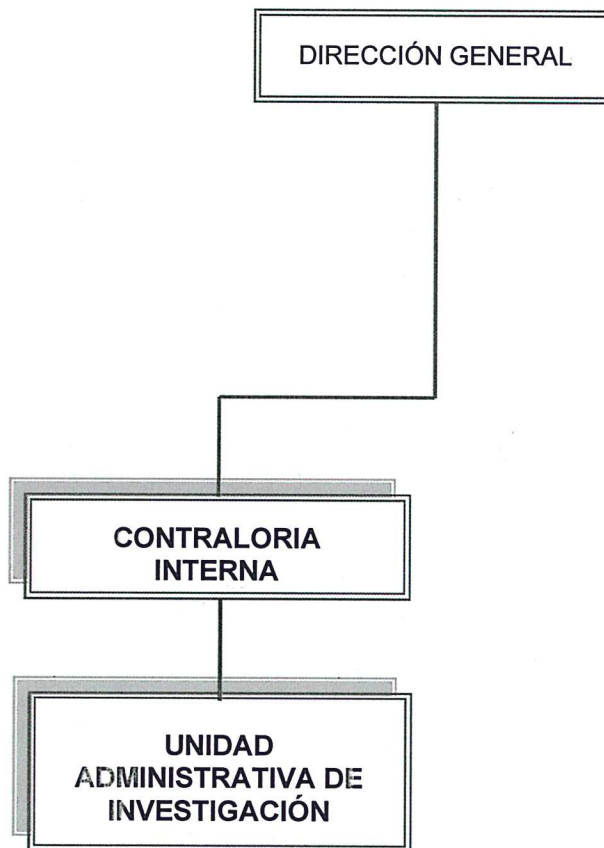
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	122/134

### 8.6.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN





	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	123/134

### OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN:

Es la encargada de investigar las faltas administrativas y en su caso determinara la existencia o inexistencia de actos u omisiones de las faltas administrativas o calificara como grave o no grave.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- 1 *Será la encargada de investigar las faltas administrativas. Durante el desarrollo del procedimiento de investigación, será responsable de:*
  - a) *Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.*
  - b) *Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.*
  - c) *Incorporar a las investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;*
  
- 2 *Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;*
  
- 3 *Iniciar, dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones por la presunta responsabilidad administrativa:*
  1. *De oficio;*
  2. *Por denuncia;*
  3. *Derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos;*
  
- 4 *Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, el acuerdo de conclusión de la investigación y el archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en caso de no encontrarse elementos suficientes que demuestren falta administrativa;*

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	124/134

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- 5 *Solicitar en términos de las Leyes en la materia aplicables, la información y documentación a las Unidades Administrativas del organismo y a cualquier persona física o jurídica colectiva para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquéllas que por disposiciones legales en la materia se consideren como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo de requerimiento de la información;*
- 6 *Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos del Organismo y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;*
- 7 *Determinar, cuando así se considere conveniente, la cita a comparecencia de los Servidores Públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran y realizar las actas administrativas a que haya lugar;*
- 8 *Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;*
- 9 *Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos, de no existir ninguna anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema, en caso contrario se iniciará la investigación respectiva;*
- 10 *Emitir cuando lo estime pertinente, el acuerdo para el envío de los expedientes integrados con motivo de las investigaciones relacionadas con el análisis de la situación patrimonial de los Servidores Públicos a la Unidad Substanciadora y Resolutora, cuando se detecten incongruencias en su patrimonio;*
- 11 *Ordenar que se cite, en caso de estimarlo necesario, al Servidor Público en los casos en que la declaración de situación patrimonial del declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable, en virtud de su remuneración como servidor público, para que realice las aclaraciones pertinentes respecto de las inconsistencias detectadas en la evolución*



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	125/134

**No. Funciones Encomendadas**

*patrimonial, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;*

- 12 *Iniciar el periodo de investigación cuando el servidor público declarante no hubiese presentado la declaración correspondiente en los plazos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sin causa justificada y se requerirá por escrito al declarante el cumplimiento de dicha obligación;*
- 13 *Acordar, emitir y formular en el supuesto que esta autoridad determine en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora y Resolutora para que proceda en los términos previstos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;*
- 14 *Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable en la materia;*
- 15 *Calificar los actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa como grave o no grave previa investigación y análisis de los hechos denunciados, y notificar dicha calificación al denunciante;*
- 16 *En el supuesto que, con posterioridad a la admisión del informe, esta autoridad advierta la probable comisión de cualquier otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable, deberá elaborar un diverso informe de presunta responsabilidad administrativa y promover el respectivo procedimiento por separado, sin perjuicio que, en el momento procesal oportuno, pueda solicitar su acumulación;*
- 17 *Realizar la investigación respectiva y promover las acciones procedentes, cuando el Órgano Superior de Fiscalización de vista de posibles faltas administrativas no graves;*
- 18 *Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;*



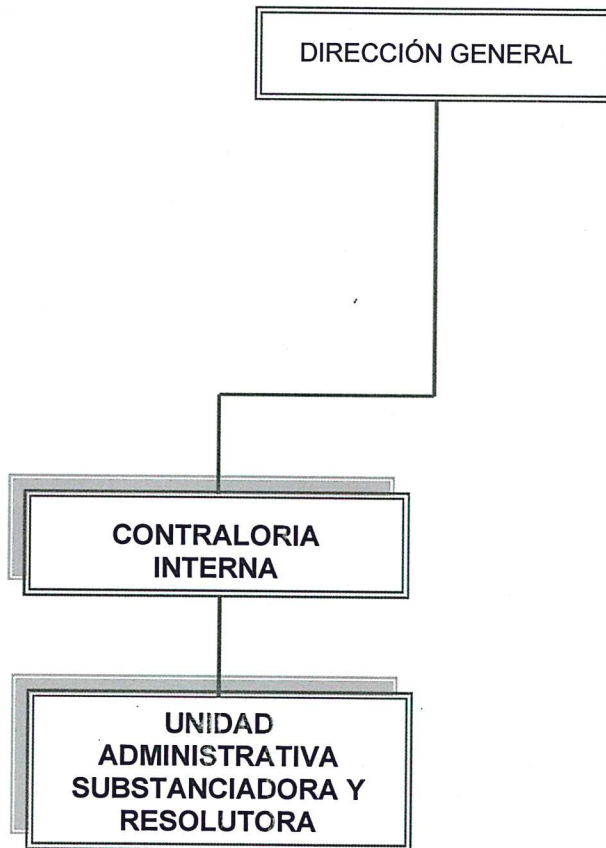
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	126/134

### 8.6.2. UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA




	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	127/134

### OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA:

Es la encargada de llevar los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se admita el informe de presunta responsabilidad administrativa.

No.	<i>Funciones Encomendadas</i>
-----	-------------------------------

- 1 Será la encargada de llevar los procedimientos de responsabilidad administrativa. Durante el desarrollo del procedimiento deberán observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- 2 Admitir y dar inicio, cuando proceda, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, pronunciarse mediante acuerdo debidamente fundamentado y motivado ante la autoridad investigadora cuando advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa;
- 3 Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que deberá comparecer, citando a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- 4 Decretar las medidas cautelares provisionales cuando se estime necesario, previa solicitud de la Unidad Administrativa de Investigación y hacer uso de los medios de apremio, en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- 5 Iniciar, desahogar, y resolver los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- 6 Iniciar, desahogar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente;
- 7 Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, así como declarar abierto el periodo de alegatos, en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;


	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	128/134

**No. Funciones Encomendadas**

- 8 Elaborar la resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves, así como emplazar a las partes para oírlos;
- 9 Notificar personalmente al servidor público la resolución del procedimiento administrativo. En su caso, notificará al denunciante únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, del organismo, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles;
- 10 Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal, la información correspondiente a sus servidores públicos declarantes;
- 11 Recibir las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la presentación de declaración fiscal de los servidores públicos del Organismo, y llevar un registro de las mismas para su publicitación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- 12 Coordinar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos del Organismo, se presenten conforme a los formatos, manuales e instructivos emitidos por el Comité Coordinador;
- 13 Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Declar@net), Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y en su momento una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, así como el Sistema Municipal Anticorrupción son los sistemas electrónicos previstos en el artículo 49 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	129/134

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- 14 Recibir, tramitar y resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos del Organismo en contra de las resoluciones que los afecten, así como proponer al Titular del Órgano de Control Interno del Organismo los proyectos de resolución para dichos recursos;
- 15 Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución del mismo; solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación y desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- 16 Determinar el inicio o no del procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público del Organismo, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- 18 Recibir y dar trámite a la impugnación promovida por la autoridad investigadora o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- 19 Llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la Contraloría Interna, la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable en la materia;
- 20 Solicitar, cuando lo estime necesario la colaboración de la Fiscalía General o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la apreciación de las pruebas documentales presentadas, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes y para que, a través de un perito en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, emitan un dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

		<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018</b>		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>		
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	130/134		

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- |    |  |
|----|--|
| 21 | Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos del Organismo;                 |
| 22 | Imponer y, en su caso, ejecutar las sanciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se demuestre la comisión de faltas administrativas no graves; |
| 23 | Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;   |
| 24 | Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular del Órgano de Control Interno del Organismo.  |



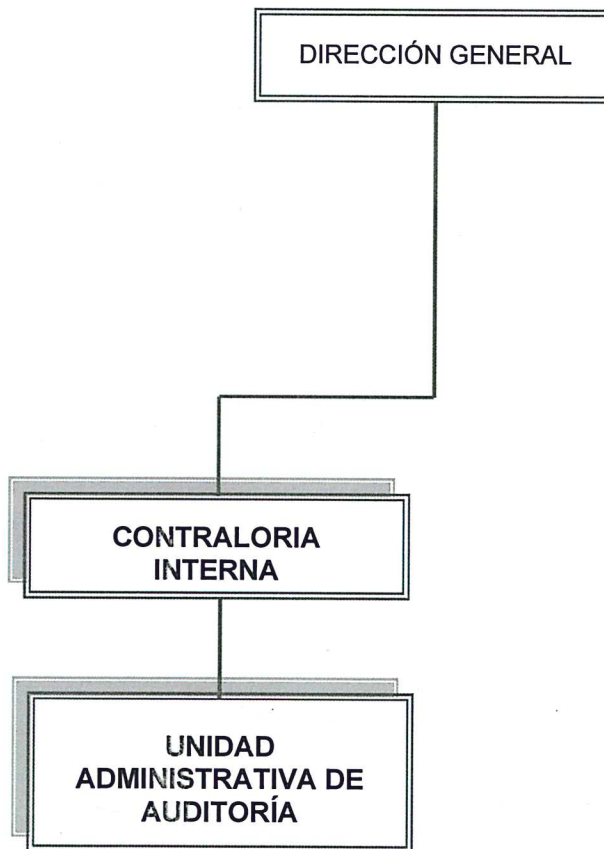
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	131/134

### 8.6.3. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE AUDITORÍA




	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	132/134

### OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE AUDITORÍA:

Implementar las normas de control, fiscalización y contabilidad que deben observar las distintas áreas de este Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; así como inspeccionar que las obras se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.

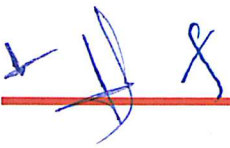
No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------



- 1 Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia administrativa, de obra pública, financiera y operativa;
- 2 Acordar con el Contralor Interno, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;
- 3 Revisar y participar en el control interno y administrativo, de los recursos humanos en las diferentes áreas del Organismo;
- 4 Formular el programa anual de auditoría del departamento a su cargo;
- 5 Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por el Contralor Interno, en diferentes áreas del Organismo;
- 6 Realizar la inspección física de Unidades de todo el parque vehicular que pertenece al Organismo y turnar a la Unidad Administrativa de Investigación los asuntos en los que detecte una probable causal de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de México y Municipios;
- 7 Analizar y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditoría y entregarlos al Contralor Interno para los efectos procedentes;
- 8 Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- 9 Asistir a los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Arrendamiento, Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, Obra Pública, y todos aquellos donde tenga competencia la Contraloría Interna, de conformidad con la normatividad aplicable;
- 10 Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla con la ley en la materia;
- 11 Asistir en representación del Contralor Interno a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública, de conformidad con la normatividad en la materia;

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	133/134

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- 12 *Verificar el cumplimiento del Plan de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;*
- 13 *Recibir, tramitar y resolver en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación que realicen las Unidades Administrativas del Organismo;*
- 14 *Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, en la planeación, presupuestación, programación y ejecución se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;*
- 15 *Comprobar que los recursos Estatales y Federales asignados al Organismo para la realización de Obra Pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;*
- 16 *Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;*
- 17 *Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicio y contratistas con el Organismo;*
- 18 *Testificar la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y sus servicios relacionados con la misma;*
- 19 *Formular y proponer mecanismos o controles que coadyuven a agilizar y elevar la eficiencia en el cobro de las contribuciones que son captadas por el Organismo;*
- 20 *Revisar en materia de cuenta pública si los recursos han sido administrados de manera eficiente con apego a las disposiciones legales aplicables;*
- 21 *Verificar el debido cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero;*
- 22 *Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Organismo, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los postulados de contabilidad gubernamental;*
- 23 *Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal, se genere de acuerdo a los postulados de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;*
- 24 *Realizar actos de testificación, verificación y fiscalización a las distintas unidades administrativas del Organismo;*

X  


	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ÁREA:</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>FECHA IMPLANTACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	4	ENERO/2016	ABRIL/2016	134/134

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- |    |  |
|----|--|
| 25 | <i>Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;</i>  |
| 26 | <i>Promover y constituir los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), en obras y acciones que realice el Organismo, la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras;</i>   |
| 27 | <i>Recibir, atender y tramitar las denuncias y sugerencias que generen los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS);</i>   |
| 28 | <i>Coordinarse con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Propios, Estatales o Federales;</i>   |
| 29 | <i>Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;</i>   |
| 30 | <i>Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de éstos, de las obras y acciones que realice o ejecute el Organismo;</i>   |
| 31 | <i>Solicitar a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así la soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información;</i> |
| 32 | <i>Remitir al área competente y dar seguimiento a las denuncias, observaciones y demás datos respecto de las irregularidades detectadas por la ciudadanía y los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para el trámite correspondiente;</i>  |
| 33 | <i>Elaborar y remitir el Informe de Auditoría a la Unidad Administrativa de Investigación, debidamente fundado y motivado, en los casos que se deriven conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia; y</i>   |
| 34 | <i>Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.</i>  |