

**NAUCALPAN**  
DE JUÁREZ

# **GACETA MUNICIPAL**

## **periódico oficial**

---

Año 3 | Gaceta No. 122 Vol. I | 29 de noviembre de 2024

**Angélica Moya Marín**  
**Presidenta Municipal Constitucional**  
**de Naucalpan de Juárez, México.**

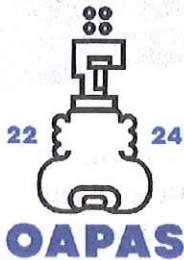
A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.



# **Contenido**

## **Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillo y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (OAPAS)**



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan**

NAUCALPAN

1462

2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



DIRECCIÓN GENERAL  
DG/ST/357/2024  
Noviembre 14, 2024



LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTÍNEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO  
P R E S E N T E

Por este conducto le informo que, derivado de la Decimoquinta Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, celebrada el pasado 04 de noviembre de 2024, se aprobó el Acuerdo Número OAP 15-E-2024-155 y que a la letra dice:

**ACUERDO NÚMERO OAP-15-E-2024-155**

**PRIMERO.** – Se aprueban “**LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN**”, en todas y cada una de sus partes contemplados en el **ANEXO I**, que forma parte integral del presente acuerdo.

**SEGUNDO.** – Se instruye a la Maestra Heidi Gertud Storsberg Montes, Directora General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, realice lo conducente para la publicación del presente Acuerdo en el periódico oficial, Gaceta Municipal.

**TERCERO.** – Se instruye a la Maestra Heidi Gertud Storsberg Montes, Directora General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, realice



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan**

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

*lo conducente para que, en coordinación con las Unidades Administrativas, se difunda el presente acuerdo al interior de este Organismo Público Descentralizado, para su estricto cumplimiento.*

A este respecto, a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado en el Resolutivo Segundo del Acuerdo, me permito remitir a Usted, el desarrollo del punto de Consejo Directivo en comento, tanto de manera física como electrónica en dispositivo USB, el cual contiene los apartados de Antecedentes, Exposición de Motivos, Fundamentación y puntos resolutivos del Acuerdo, consistente de 17 fojas útiles por anverso y reverso, así como el ANEXO I que contiene los Manuales de Organización y Procedimientos, con la finalidad de que sea el amable conducto para su debida publicación en el Periódico Oficial, Gaceta Municipal.

Sin más por el momento, quedo de Usted para cualquier duda o aclaración al presente.

ATENTAMENTE



*Heidi G. Storsberg Montes*  
MTRA. HEIDI G. STORSBERG MONTES  
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO y  
DIRECTORA GENERAL

Se anexa Punto de Acuerdo en 17 fojas útiles por anverso y reverso y ANEXO I.

C.c.p. Lic. José Eduardo Mangas Luna. Secretario Técnico y Secretario de Actas del Consejo Directivo del OAPAS.

## *Anexo Punto No. 6*

Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del “Acuerdo por el que se autoriza “Los **Manuales de Organización y de Procedimientos** del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan”.

**ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA “LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN”.**

### **ANTECEDENTES**

Durante los primeros dos meses del año 2016, el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, adquirió la Plataforma del Sistema de Gestión de Calidad, cuya arquitectura digital fue diseñada para cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001:2015, un estándar internacional de calidad basado en principios como el enfoque al cliente (usuarios del OAPAS), el liderazgo, la participación activa del servidor público y la mejora continua.

El objetivo del Organismo al adquirir este sistema e implementar dicha norma, es proporcionar productos y servicios hídricos de calidad en el municipio, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios.

Al contar con el Sistema de Gestión de Calidad, se obtuvieron los siguientes beneficios institucionales:

- *Digitalización de la estructura orgánica y de los procesos: Esta digitalización permite crear herramientas y sistemas de seguimiento que facilitan la implementación y monitoreo de los requisitos documentados.*
- *Mayor control y gestión de la documentación: Implementar medidas de control interno que permite un manejo más eficiente de la documentación relacionada con la norma ISO 9001:2015, evitando la pérdida o deterioro de documentos físicos.*
- *Eficiencia y eficacia en la gestión de la calidad: La automatización de procesos y procedimientos mejora significativamente la eficiencia y eficacia en la gestión de la calidad del Organismo.*
- *Facilitar la ejecución de las auditorías y certificaciones: La plataforma permite consultar y proporcionar fácilmente los documentos y registros necesarios para demostrar el cumplimiento de los requisitos de las normas ISO 9001:2015 y/o AquaRating, lo que facilita las auditorías.*

Los requisitos documentados en el Sistema de Gestión de Calidad ya fueron certificados en dos ocasiones, entre los años de 2016 y 2019, por "IQNet", una organización dedicada a la certificación de sistemas de gestión de calidad, que confirmó que el Organismo cumplió con el estándar ISO 9001:2015. En este contexto, el 13 de agosto de 2018, el sistema internacional AquaRating expidió un certificado de evaluación a este Organismo Público Descentralizado, de acuerdo con sus estándares.

Asimismo, el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM) emitió tres constancias con fechas 31 de agosto de 2016, 26 de mayo de 2022 y, la más reciente, el 28 de agosto del presente año, en las que constata que los Manuales de Organización y Procedimientos contenidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Organismo reúnen y cumplen con los elementos técnicos, metodológicos y administrativos requeridos.

Actualmente, el Sistema de Gestión de Calidad contiene documentados, 25 procesos y 114 procedimientos, además de incluir los componentes de los Manuales de Organización y Procedimientos.

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Manual de Organización es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instituciones sobre el marco jurídico – administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, estructura orgánica y organigrama, objeto y funciones del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones jerárquicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional; delimitando el marco de actuación y precisando las funciones de cada una de las áreas administrativas.

A su vez, el Manual de Procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una Unidad Administrativa, es decir, son normas internas sustantivas que contienen la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las áreas que integran este Organismo Público Descentralizado, para el ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas de acuerdo a lo establecido en su Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, y normatividad aplicable.

Manuales que fueron creados con el objeto de que sirvieran como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, así como los tramos de control y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa del Organismo. Asimismo, para



establecer y documentar los procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa de que se trate, dar a conocer a las personas servidoras públicas la forma en la que se deben desarrollar las actividades que tienen encomendadas, delimitar responsabilidades, lugares, medios y momentos de realización de las actividades.

#### Objetivos Generales, Específicos y Componentes del Manual de Organización:

**OBJETIVO GENERAL.-** El Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, por sus siglas O.A.P.A.S., tiene como objetivo brindar una visión integral y ordenada de la información básica y funcionamiento de las unidades orgánicas y de los servidores públicos, con el objeto de que en el actuar interdependiente en el quehacer público para que se logre el óptimo aprovechamiento del capital humano, de los recursos materiales, financieros y tecnológicos de la información y la comunicación, atendiendo criterios de innovación, eficiencia, productividad y calidad en los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que demandan los usuarios naucalpenses.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS.-** Presentar una visión de conjunto organizacional; indicar las facultades de cada unidad orgánica y funciones de los puestos de trabajo para delimitar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo; permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando repetición de instrucciones; servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las unidades orgánicas que sean adscritos; propiciar el mejor aprovechamiento del capital humano, recursos materiales y tecnologías de la información y comunicación.

#### **COMPONENTES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

El Manual de Organización del Organismo incluye una presentación que describe su propósito y servicio, además de un repaso de los antecedentes que dieron lugar a su creación. Define la misión y visión del Organismo, alineadas con sus valores institucionales. La sección de base legal detalla el marco normativo que rige sus actividades, mientras que las funciones y los objetivos generales y específicos establecen las metas y responsabilidades del Organismo.

También presenta la estructura orgánica representada gráficamente en los organigramas que, definen claramente las responsabilidades y cargos de los puestos clave de las áreas de:

- Dirección General,
- Secretaría Técnica,
- Contraloría Interna,
- Dirección Jurídica,

- Dirección Comercial,
- Dirección de Construcción y Operación Hidráulica,
- Dirección de Administración, y
- Dirección de Finanzas.

Finalmente, se incluye el directorio del personal responsable y la validación formal del manual, asegurando su legitimidad y operatividad dentro de la institución.

#### Objetivos Generales, Específicos y Componentes del Manual de Procedimientos:

**OBJETIVO GENERAL.** - El objetivo general es establecer de manera clara y detallada los procesos y actividades necesarios para el adecuado funcionamiento y gestión de los servicios de agua potable y saneamiento, garantizando la calidad, eficiencia y sostenibilidad de los mismos.

El Manual de Procedimientos también tiene como finalidad brindar orientación a los servidores públicos sobre cómo llevar a cabo sus actividades de manera eficaz y eficiente, cumpliendo con las normativas y estándares establecidos.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS.** - Establecer los procesos y procedimientos para la gestión eficiente del suministro de agua potable a la población, definir y visibilizar roles y atribuciones de cada una de las áreas del Organismo; establecer criterios y normas para la operación, mantenimiento y reparación de las infraestructuras y equipos necesarios para el suministro de agua; establecer mecanismos de control y seguimiento para asegurar la calidad del agua suministrada a la población; establecer protocolos de respuesta ante situaciones de emergencia o contingencia que puedan afectar el suministro de agua; establecer medidas de prevención y control de riesgos laborales asociados a la operación del sistema de agua potable; definir mecanismos de comunicación y atención a los usuarios del servicio de agua potable; establecer criterios para la elaboración de informes y reportes que permitan evaluar la gestión y desempeño del Organismo; establecer lineamientos para la elaboración y actualización constante del Manual de Procedimientos, con el fin de garantizar su eficacia y pertinencia en la gestión del servicio de agua potable.

#### **COMPONENTES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

El Manual de Procedimientos incluye una presentación que introduce su propósito y finalidad, seguido de los objetivos generales y específicos que guían su implementación. Se detalla un mapa de identificación e interacción de procesos y una descripción de los procedimientos estructurada digitalmente en varios apartados:

- 1) *Plan de Proceso y*

II) *Diagramación de Procedimientos, que abarcan el objetivo, alcance, campo de aplicación, referencias, políticas y la difusión requerida.*

Además, se incluye la evaluación de riesgos y un plan de control para cada procedimiento. Se presenta la relación de 25 procesos y 114 procedimientos, describiendo:

| <b>PLANES DE PROCESO / PROCEDIMIENTOS</b> |   |          |  |
|---|---|----------|--|
| <b>PL-01_ Padrón y Censo</b>              |   |          |  |
| 1   | (22) Subgerencia de Altas, Padrón y Censo             | DF-01-01 | Verificación de Tomas                          |
| 2   | (15, 18) Subgerencia de Altas, Padrón y Censo         | DF-01-02 | Movimientos al Padrón                          |
| <b>PL-02_ Notificación de Adeudo</b>      |   |          |  |
| 3   | Unidad de Validación e Impresión de Estados de Cuenta | DF-02-01 | Notificación de Adeudo                         |
| <b>PL-03_ Liquidación y Pago</b>          |   |          |  |
| 4   | (14) Subgerencias Central                             | DF-03-01 | Aclaraciones                                   |
| 5   | (11,12,13) Unidad de Ingresos                         | DF-03-02 | Cobro a Usuario                                |
| 6   | (21) Unidad de Ingresos                               | DF-03-03 | Pagos Electrónicos                             |
| <b>PL-04_ Medidores</b>                   |   |          |  |
| 7   | (24) Subgerencia de Medidores                         | DF-04-01 | Instalación de Medidor                         |
| 8   | (23) Subgerencia de Medidores                         | DF-04-02 | Revisión, Inspección y Verificación de Medidor |
| <b>PL-05_ Certificados de no Adeudo</b>   |   |          |  |
| 9   | (16) Unidad de Certificados de No Adeudo              | DF-05-01 | Certificaciones de No Adeudo                   |
| 10  | (3) Subgerencia de Factibilidades                     | DF-05-02 | Factibilidades                                 |
| 11  | (4) Gerencia de Atención a Usuarios                   | DF-05-03 | Autorización de Pago en Parcialidades          |
| 12  | (3) Subgerencia de Factibilidades                     | DF-05-04 | Cédula Informática Hidráulica y sanitaria      |

|   |   |          |  |
|---|---|----------|--|
| 13  | (3) Subgerencia de Factibilidades                     | DF-05-05 | Visto Bueno (Instalación de Redes de Infraestructura Urbana) |
| <b>PL-06_ Fiscalización</b>                         |   |          |  |
| 14  | Gerencia de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal | DF-06-01 | Procedimiento Administrativo                                 |
| 15  | Gerencia de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal | DF-06-02 | Ejecución  |
| 16  | Gerencia de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal | DF-06-03 | Inspecciones   |
| <b>PL-07_ Atención a Usuarios</b>                   |   |          |  |
| 17  | Gerencia de Atención a Usuarios                       | DF-07-01 | Atención y Resolución  |
| <b>PL-08_ Gestión Financiera Administrativa</b>     |   |          |  |
| 18  | Unidad de Presupuesto                                 | DF-08-01 | Formulación del Presupuesto                                  |
| 19  | Subgerencia de Contabilidad                           | DF-08-02 | Registro Pólizas de Ingreso                                  |
| 20  | Unidad de Coordinación de Archivo                     | DF-08-04 | Gestión de Archivo   |
| 21  | Unidad de Coordinación de Archivo                     | DF-08-05 | Préstamo y Devolución de Expedientes                         |
| 22  | Subgerencia de Planeación e Integración de Obra       | DF-08-06 | Integración de Informe Mensual IMROM                         |
| 23  | Subgerencia de Tesorería                              | DF-08-16 | Gestión de Pago  |
| <b>PL-09_ Administración del Sistema de Gestión</b> |   |          |  |
| 24  | Dirección General                                     | PC-09-01 | Control de Documentos  |
| 25  | Dirección General                                     | PC-09-02 | Control de los Registros                                     |
| 26  | Dirección General                                     | PC-09-03 | Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora                |

|   |   |          |  |
|---|---|----------|--|
| 27  | Dirección General                               | PC-09-04 | Auditorías Internas                    |
| 28  | Dirección General                               | PC-09-05 | Herramientas de Análisis               |
| 29  | Dirección General                               | PC-09-06 | Gestión de Cambios                     |
| <b>PL-10_ Responsabilidad de la Dirección</b> |   |          |  |
| 30  | Unidad de Oficialía de Partes                   | DF-10-04 | Oficialía de Partes                    |
| 31  | Subgerencia de Relaciones Públicas              | DF-10-05 | Plan de Comunicación                   |
| 32  | Subgerencia de Relaciones Públicas              | DF-10-06 | Plan de Comunicación Interna           |
| 33  | Subgerencia de Transparencia                    | DF-10-14 | Respuesta a Solicitudes de Información |
| 34  | Subgerencia de Planeación, Evaluación y Calidad | DF-10-15 | Gestión de Planeación                  |
| 35  | Subgerencia de Transparencia                    | DF-10-16 | IPOMEX                                 |
| 36  | Dirección General                               | PC-10-03 | Revisión por la Dirección              |
| 37  | Unidad de Cultura de Agua                       | PC-10-04 | Cultura del Agua                       |
| 38  | (1,2) Subgerencia de Relaciones Públicas        | PC-10-12 | Relaciones Públicas                    |
| 39  | Dirección General                               | PC-10-15 | Clasificación de la Información        |
| <b>PL-11_ Capital Humano</b>                  |   |          |  |
| 40  | Subgerencia de Recursos Humanos                 | DF-11-01 | Contratación de Personal               |
| 41  | Unidad de Capacitación                          | DF-11-02 | Formación y Evaluación del Personal    |
| 42  | Subgerencia de Recursos Humanos                 | DF-11-03 | Administración de Nómina               |
| 43  | Subgerencia de Recursos Humanos                 | PC-11-01 | Finiquito y/o Liquidación              |
| <b>PL-12_ Compras</b>                         |   |          |  |
| 44  | Subgerencia de Recursos Materiales              | DF-12-01 | Control de Proveedores                 |
| 45  | Subgerencia de Recursos Materiales              | DF-12-02 | Gestión de Compras                     |


|   |                                    |          |  |
|---|------------------------------------|----------|--|
| 46  | Subgerencia de Recursos Materiales | DF-12-03 | Gestión de Salidas de Almacén General                    |
| 47  | Subgerencia de Recursos Materiales | DF-12-05 | Gestión de Inventarios                                   |
| 48  | Subgerencia de Recursos Materiales | DF-12-06 | Licitación, Adquisición de Bienes y Servicios            |
| 49  | Subgerencia de Recursos Materiales | DF-12-07 | Licitación de Obra                                       |
| 50  | Subgerencia de Recursos Materiales | DF-12-08 | Entradas al Almacén General                              |
| <b>PL-13_ Mantenimiento a Instalaciones</b> |                                    |          |  |
| 51  | Unidad de Servicios Generales      | DF-13-01 | Mantenimiento a Instalaciones                            |
| 52  | Subgerencia de Patrimonio          | DF-13-03 | Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Inmuebles  |
| 53  | Subgerencia de Patrimonio          | PC-13-01 | Baja de Bienes Muebles                                   |
| 54  | Subgerencia de Patrimonio          | PC-13-02 | Cambio de Resguardo y/o Reasignación de Bien entre Áreas |
| 55  | Subgerencia de Patrimonio          | PC-13-03 | Constancia de No Adeudo                                  |
| 56  | Subgerencia de Patrimonio          | PC-13-04 | Inventarios Programados                                  |
| 57  | Subgerencia de Patrimonio          | PC-13-05 | Alta de Bienes Muebles                                   |
| <b>PL-14_ Soporte Técnico</b>               |                                    |          |  |
| 58  | Gerencia de Gobierno Digital       | DF-14-01 | Mantenimiento Correctivo                                 |
| 59  | Gerencia de Gobierno Digital       | DF-14-02 | Mantenimiento Preventivo                                 |
| 60  | Gerencia de Gobierno Digital       | DF-14-03 | Soporte a Sistemas BD                                    |
| 61  | Gerencia de Gobierno Digital       | PC-14-02 | Administración del Software                              |
| 62  | Gerencia de Gobierno Digital       | PC-14-03 | Control de acceso  |
| 63  | Gerencia de Gobierno Digital       | PC-14-04 | Soporte a Redes  |
| 64  | Gerencia de Gobierno Digital       | PC-14-05 | Desarrollo Seguro  |
| <b>PL-15_ Suministro de Agua</b>            |                                    |          |  |
| 65  | Subgerencia de Agua Potable        | DF-15-02 | Potabilización del Agua                                  |
| 66  | Gerencia de Operación Hidráulica   | DF-15-03 | Monitoreo Telemétrico                                    |
| 67  | Subgerencia de Agua Potable        | DF-15-04 | Inspección e Instalación de Tomas                        |
| 68  | Subgerencia de Agua Potable        | PC-15-01 | Distribución de Agua Potable                             |
| <b>PL-16_ Servicio Vehicular</b>            |                                    |          |  |

|  |  |          |   |
|--|--|----------|---|
| 69                                     | Unidad de Control Vehicular                              | DF-16-02 | Mantenimiento Correctivo a Vehículos          |
| 70                                     | Unidad de Control Vehicular                              | DF-16-03 | Mantenimiento Preventivo a Unidades           |
| 71                                     | Unidad de Control Vehicular                              | PC-01-01 | Gestión Administrativa de Vehículos           |
| <b>PL-17_ Mantenimiento Hidráulico</b> |  |          |   |
| 72                                     | Subgerencia de Mantenimiento Electromecánica             | DF-17-01 | Mantenimiento Preventivo                      |
| 73                                     | Subgerencia de Mantenimiento Electromecánica             | DF-17-02 | Mantenimiento Correctivo                      |
| <b>PL-18_ Obra</b>                     |  |          |   |
| 74                                     | Subgerencia de Estudios, Proyectos y sectorización       | DF-18-01 | Planeación de Obra                            |
| 75                                     | Subgerencia de Construcción                              | DF-18-02 | Ejecución de Obra                             |
| 76                                     | Subgerencia de Construcción                              | DF-18-03 | Obra por Contrato                             |
| 77                                     | Subgerencia de Construcción                              | DF-18-04 | Control de Bodega de Material                 |
| 78                                     | Unidad de Atención Seguimiento a Programas Federalizados | DF-18-05 | Programas Federales                           |
| 79                                     | Unidad de Control y Administración de Obra Pública       | DF-18-06 | Control y Administración de Obra Pública      |
| <b>PL-19_ Control de Fugas</b>         |  |          |   |
| 80                                     | (7) Subgerencia de agua Potable                          | DF-19-01 | Reparación de Fugas                           |
| 81                                     | Subgerencia de Bacheo                                    | DF-19-02 | Reposición de Concreto Hidráulico y Asfáltico |
| 82                                     | Unidad de Centro de Atención Telefónica                  | DF-19-03 | CIAT  |
| <b>PL-20_ Contraloría Interna</b>      |  |          |   |
| 83                                     | Subgerencia de Auditoría Financiera y Administrativa     | DF-20-01 | Ejecución de Auditorías                       |
| 84                                     | Subgerencia de Investigación                             | DF-20-02 | Investigación por Faltas Administrativas      |
| 85                                     | Subgerencia de Responsabilidades                         | DF-20-03 | Entrega de Recepción                          |

|  |   |          |   |
|--|---|----------|---|
| 86   | Subgerencia de Investigación                          | DF-20-04 | Declaración Patrimonial                                   |
| 87   | Subgerencia de Responsabilidades                      | DF-20-05 | Substanciación de Faltas Administrativas                  |
| 88   | Contraloría interna                                   | DF-20-06 | Resolución de Faltas Administrativo                       |
| 89   | Subgerencia de Auditoría Financiera y Administrativa  | DF-20-07 | Arqueos de Cajas de Ingresos                              |
| 90   | Subgerencia de Control de Obra                        | DF-20-08 | Revisión de Obras por Administración Directa              |
| 91   | Subgerencia de Control de Obra                        | DF-20-09 | Revisión de Obra por Contrato                             |
| 92   | Subgerencia de Control de Obra                        | DF-20-10 | Integración de Expedientes Únicos de Obra                 |
| <b>PL-21_ Agua en Pipas</b>                |   |          |   |
| 93   | (6) Gerencia de Operación Hidráulica                  | DF-21-01 | Gestión de Agua en Pipas                                  |
| 94   | (10) Dirección de Construcción y Operación Hidráulica | DF-21-02 | Permiso de Distribución de Agua Potable a través de Pipas |
| <b>PL-22_ Tratamiento de Agua Residual</b> |   |          |   |
| 95   | Unidad de Permisos de Descarga de Agua Residual       | DF-22-02 | Visitas de Inspección para el control de la Contaminación |
| 96   | Unidad de Permisos de Descarga de Agua Residual       | DF-22-03 | Verificación ocular a Plantas de Tratamiento Particulares |
| 97   | Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua           | PC-22-01 | Operación de Plantas de tratamiento                       |
| <b>PL-23_ Drenaje y Alcantarillado</b>     |   |          |   |
| 98   | Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado               | DF-23-01 | Mantenimiento Preventivo de SDA                           |
| 99   | (8,9) Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado         | DF-23-02 | Mantenimiento Correctivo de SDA                           |
| 100  | Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado               | DF-23-03 | Construcción de Descarga Domiciliaria                     |
| 101  | (5) Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua       | DF-23-04 | Permiso de Descarga de Agua Residual                      |



| <b>PL-24_ Gestión Jurídica</b>                      |  |          |   |
|---|--|----------|---|
| 102   | Subgerencia de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos | DF-24-01 | Inspección y Procedimiento Administrativo Común |
| 103   | Subgerencia de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos | DF-24-02 | Juicio Contencioso Administrativo               |
| 104   | Subgerencia de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos | DF-24-03 | Queja ante la PROFECO                           |
| 105   | Gerencia de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal          | DF-24-04 | Procedimiento de Notificación                   |
| 106   | Subgerencia de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos | DF-24-05 | Juicio de Amparo Directo                        |
| 107   | Subgerencia de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos | DF-24-06 | Juicio de Amparo Indirecto                      |
| 108   | Gerencia de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal          | DF-24-08 | Visita de Inspección o Verificación             |
| 109   | Subgerencia de Penal, Civil y Laboral                          | DF-24-09 | Civil   |
| 110   | Subgerencia de Penal, Civil y Laboral                          | DF-24-10 | Penal   |
| 111   | Subgerencia de Penal, Civil y Laboral                          | DF-24-11 | Laboral   |
| 112   | Subgerencia de Penal, Civil y Laboral                          | DF-24-13 | Informe a Autoridades                           |
| <b>PL-25_ Muestreo y Determinaciones Analíticas</b> |  |          |   |
| 113   | Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua                    | PC-25-01 | Verificación de Pruebas de Laboratorio          |
| 114   | Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua                    | PC-25-02 | Pruebas de Laboratorio                          |

 Procedimientos de los Trámites/Servicios Documentados en el Sistema de Gestión de Calidad.o

*Abarcando desde gestiones administrativas hasta operativas, como el suministro de agua y el mantenimiento hidráulico.*

Finalmente, el manual también contempla en la simbología utilizada, un directorio de responsables y su validación oficial, asegurando el cumplimiento y seguimiento adecuado de cada proceso.

Para que los Manuales de Organización y Procedimientos tengan validez jurídica, aseguren la transparencia institucional y permitan que los ciudadanos y servidores públicos conozcan y cumplan con las funciones, responsabilidades y procesos establecidos en el Organismo, se llevó a cabo el proceso para ser publicados en la Gaceta Municipal para los siguientes fines.

- **Validez jurídica:** *La publicación otorga carácter legal y oficial a los manuales, lo que asegura su aplicación obligatoria dentro del Organismo.*
- **Transparencia:** *Permite que tanto los ciudadanos como los servidores públicos tengan acceso a la información sobre la estructura, funciones y procedimientos internos del Organismo, promoviendo la rendición de cuentas.*
- **Estandarización:** *Facilita la unificación de los procedimientos y funciones, asegurando que todos los servidores públicos actúen conforme a los lineamientos establecidos en los manuales.*
- **Accesibilidad pública:** *Al publicarse en la Gaceta Municipal, los manuales quedan a disposición de cualquier persona interesada, promoviendo la confianza y la transparencia en la gestión pública.*
- **Cumplimiento normativo:** *Publicar los manuales es un requisito legal en términos jurídicos aplicables, para garantizar que las normativas internas de los Organismos públicos se ajusten a las leyes municipales, estatales y federales.*
- **Eficiencia organizativa:** *Ayuda a evitar confusiones internas sobre las responsabilidades y procesos, al proporcionar un marco claro de referencia oficial y accesible.*

Para iniciar con el procedimiento de la publicación de los Manuales, se registraron en la Agenda de Mejora Regulatoria con base al Capítulo Tercero de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, lo cual se ejecutó en el período de junio a noviembre de 2024, empezando el proceso bajo el siguiente contexto:

En la novena sesión extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria del O.A.P.A.S., celebrada el 30 de julio del año en curso, en la que se aprobaron las normativas denominadas Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, así como los respectivos formularios de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio.

En este orden de ideas y de conformidad con lo establecido en el Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México 2022-2024, se solicitó atentamente al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento, procediera en lo conducente para su publicación en la Gaceta Municipal de las normativas en comento, con base en lo siguiente:

**PRIMERO.** El 30 de julio de 2024, en la **Novena Sesión Extraordinaria** del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, Administración 2022-2024, mediante los ACUERDOS OAPAS – CIMR – **E27, E28, E29 y E30**, se aprobaron las normativas denominadas Manual de Organización y Manual de Procedimientos, así como las exenciones del Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes.

**SEGUNDO.** Los Manuales de Organización y Procedimientos fortalecen el marco regulatorio del Organismo, brindando una guía detallada y clara de las responsabilidades, funciones, procesos y normativas del Organismo, garantizando la eficiencia, transparencia, calidad y mejora continua en la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.

**TERCERO.** Las regulaciones normativas no crean obligaciones ni sanciones para los particulares, ni hacen más estrictas las existentes.

**CUARTO.** No reducen ni restringen prestaciones o derechos para los particulares.

**QUINTO.** No modifican ni crean trámites adicionales a los establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, ni generan cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.

**SEXTO.** No establecen ni modifican definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones ni cualquier otro término de referencia que afecte derechos, obligaciones, prestaciones o trámites para los particulares.

**SÉPTIMO.** El impacto regulatorio no genera costos, ya que se trata de instrumentos normativos de observancia interna, que no afectan los derechos, la economía ni las obligaciones de los usuarios. Por consiguiente, los beneficios obtenidos superan los costos originados.

La petición se fundamenta en los artículos 40, 42 y 43 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, los artículos 47 y 50 del Reglamento de la Ley en cita, y el apartado VI, numeral 2, de los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación del Estudio de Impacto Regulatorio de las Dependencias y Municipios del Estado de México. Además, se observaron las disposiciones de carácter general propuestas por los ordenamientos jurídicos vigentes, como el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez,

México y el Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones del Ayuntamiento de Naucalpan.

Derivado de las acciones antes descritas el Comité Interno de Mejora Regulatoria del Organismo, los aprobó y observó que los proyectos de regulación contienen la calidad regulatoria necesaria y exhortó a proceder con su publicación, además de considerar viable la exención del Análisis de Impacto Regulatorio.

Continuando con el proceso para la publicación de los Manuales, el día 21 de agosto de dos mil veinticuatro, la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria convocó a los sujetos obligados para asistir a la **Séptima Sesión Extraordinaria** para llevarse a cabo el día viernes 06 de septiembre de dos mil veinticuatro, donde en el contenido del orden del día se describen los puntos:

3.- *Aprobación en su caso del **Manual de Organización** del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Naucalpan de Juárez y el formato de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio y*

4. *Aprobación en su caso del **Manual de Procedimientos** del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Naucalpan de Juárez y el formato de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio.*

Dicha sesión se realizó el día citado y en el desarrollo de la misma, se aprobaron los manuales en comento por unanimidad de votos por el referido Cuerpo Colegiado regulatorio. Extendiendo posteriormente los resolutivos correspondientes, los cuales se encuentran agregados al presente como **ANEXO I**.

## FUNDAMENTACIÓN

**PRIMERO.** – Con fundamento en los artículos 1, 4, 115 fracción I párrafo primero, II y IV inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 párrafo primero y segundo y 125 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; la base de la división territorial y la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre, gobernado por un ayuntamiento, investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, quienes tendrán a su cargo entre otros el servicio público de agua potable, drenaje y alcantarillado, la recepción, conducción, tratamiento y disposición de sus aguas residuales; administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor.

**SEGUNDO.** – De conformidad con los artículos 123 inciso d), 125 fracción I y 126 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 33, 34 fracción I, 35 y 69 fracciones I, VI y IX de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, los ayuntamientos están facultados para constituir con cargo a la hacienda pública municipal, organismos públicos descentralizados que consideren convenientes para la prestación de los servicios públicos.

Motivo por el cual, mediante Decreto de creación número 33, de la “LI” Legislatura del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, No. 78 de fecha dieciocho de octubre del año mil novecientos noventa y uno; fue creado el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan; el cual cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, cuya administración estará a cargo del Consejo Directivo y del Director General; lo anterior, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 37 y 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, 6 y 7 del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan.

**TERCERO.** – Con fundamento en los artículos 11 fracción I y XIII, 25 fracción XVI, XVIII y XXXIX del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, el Director General tendrá la facultad de aprobar los manuales de organización, procedimientos y/o estándares de calidad para el funcionamiento institucional del Organismo y proponer al Consejo Directivo las políticas públicas hídricas municipales, así como las normas y criterios técnicos, que integren las medidas de organización y administración que prevén las normas administrativas de carácter general de los programas institucionales y presupuestarios del Organismo.

**CUARTO.** – Con fundamento en el artículo 50 del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, una vez que la Comisión emita el Dictamen final de manera favorable de un Proyecto de Regulación, la dependencia de que se trate, continuará con el procedimiento para su expedición.

Por los motivos y fundamentos anteriormente expuestos, se somete a consideración del Consejo Directivo para su aprobación, la propuesta de Acuerdo por el que se aprueban los **Manuales de Organización y de Procedimientos** del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, que se encuentran agregados al presente como **ANEXO I** y conforme al siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.** – Se aprueban “**LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN**”, en todas y cada una de sus partes contemplados en el **ANEXO I**, que forma parte integral del presente acuerdo.

**SEGUNDO.** – Se instruye a la Maestra Heidi Gertud Storsberg Montes, Directora General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, realice lo conducente para la publicación del presente Acuerdo en el periódico oficial, Gaceta Municipal.

**TERCERO.** – Se instruye a la Maestra Heidi Gertud Storsberg Montes, Directora General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, realice lo conducente para que, en coordinación con las Unidades Administrativas, se difunda el presente acuerdo al interior de este Organismo Público Descentralizado, para su estricto cumplimiento.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN OAPAS

© H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Administración 2022 - 2024

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.  
Avenida San Luis Tlatilco # 19 Colonia Parque Industrial Naucalpan, C.P. 53489.

T Teléfonos: 5371 1900, 2629 5750.

Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez Estado de México al mes de Julio de 2024

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



# Manual de Organización

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del  
Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

## INDICE



Presentación



Antecedentes



Misión, Visión, Valores



Base Legal



Atribuciones



Objetivos General y Específicos



Estructura Orgánica



Organigrama



Responsabilidades y Funciones de los Puestos de Trabajo

◆ Dirección General

◆ Secretaría Técnica

◆ Contraloría Interna

◆ Dirección Jurídica

◆ Dirección Comercial

◆ Dirección de Construcción y Operación Hidráulica

◆ Dirección de Administración

◆ Dirección de Finanzas



Directorio y Validación



Hoja de Actualización





# Manual de Organización

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

## PRESENTACIÓN

El agua es un recurso vital, y protegerla es esencial para llevar una vida digna. La acelerada disminución del recurso y la grave escasez nos han obligado a reconocer y proteger este derecho fundamental del cual depende la vida.

El derecho al agua no es vago ni abstracto. Aunque pueda parecer un asunto legal, su alcance es mucho más amplio. Está explícitamente reconocido en nuestra Constitución y en tratados internacionales, como el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (PIDESC), que establece: "El derecho humano al agua es el derecho de todos a disponer de agua suficiente, salubre, aceptable, accesible y asequible para el uso personal y doméstico". Este tratado especifica que los elementos del derecho al agua deben ser adecuados a la dignidad, la vida y la salud de las personas en los siguientes aspectos:

- Disponibilidad: Cada persona debe tener un abastecimiento continuo y suficiente de agua para uso personal y doméstico, incluyendo beber, lavar ropa y preparar alimentos.
- Calidad: El agua debe ser salubre, sin contener microorganismos, sustancias químicas o radioactivas que supongan riesgos para la salud. Además, debe tener un color, olor y sabor aceptables.
- Accesibilidad: El agua, las instalaciones y los servicios de distribución deben ser accesibles para todas las personas:
  - Accesibilidad física: El agua y los servicios deben estar al alcance físico de todas las personas en sus hogares, escuelas, lugares de trabajo y hospitales.
  - Accesibilidad económica: Los costos directos e indirectos deben ser asequibles para todos.
  - No discriminación: El agua y los servicios deben ser accesibles sin discriminación por motivos de raza, religión, origen étnico, o cualquier otra razón.
  - Información: La accesibilidad también implica el derecho a solicitar y difundir información sobre el agua.





El objeto del Manual de Organización del OAPAS es definir y detallar la estructura organizativa, las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, y establecer las facultades y operaciones de cada área. Esto asegura una coordinación adecuada y eficiencia en la toma de decisiones y en la ejecución de las funciones institucionales hídricas municipales.

El Organismo al contar con su propio Sistema de Gestión de Calidad tiene fortalezas como:








# Manual de Organización

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

-  Facilidad para la implementación y seguimiento: La digitalización permite crear herramientas y sistemas de seguimiento que faciliten la implementación y el seguimiento de los procesos y procedimientos.
-  Mayor control y gestión de la documentación: Se puede tener un mejor control y gestión de la documentación relacionada con la norma ISO 9001:2015, evitando la pérdida o deterioro de documentos físicos.
-  Mayor eficiencia y eficacia en la gestión de la calidad: La digitalización permite automatizar procesos y procedimientos, lo que ayuda a mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión de la calidad en el Organismo.
-  Facilidad para la auditoría y certificación: Facilita los procesos de las auditorías y certificaciones requeridas, ya que se pueden proporcionar fácilmente los documentos y registros necesarios para demostrar el cumplimiento de los requisitos de la norma: ISO 9001:2015, AquaRating, entre otras.

Concluyendo, la importancia y el impacto del Manual de Organización del OAPAS radica en que el servidor público tenga claros los objetivos de sus funciones y el marco legal que las sustenta, ya que esto implica aspectos fundamentales como:

-  Eficiencia y Eficacia: Al comprender claramente los objetivos de sus funciones, un servidor público puede desempeñar su trabajo de manera más eficiente y efectiva, priorizando tareas que contribuyen directamente a los objetivos del Organismo.
-  Responsabilidad y Rendición de Cuentas: Conocer el marco legal permite a los servidores públicos actuar de acuerdo con las leyes y regulaciones vigentes, lo que facilita la rendición de cuentas y asegura la transparencia en la administración pública del OAPAS.
-  Toma de Decisiones Informada: Tener claridad sobre las funciones y el marco legal proporciona una base sólida para la toma de decisiones informadas, evitando decisiones arbitrarias o fuera de la ley.
-  Evitar Sanciones Legales: El desconocimiento del marco legal puede llevar a violaciones de las leyes y regulaciones, resultando en sanciones para el servidor público y al Organismo.
-  Mejora Continua: Con objetivos claros y un entendimiento del marco legal, los servidores públicos pueden identificar áreas de mejora en sus procedimientos y servicios, contribuyendo a la mejora.



# Manual de Organización

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.



**Confianza Ciudadana:** La actuación dentro del marco legal y con objetivos claros fortalece la confianza de la ciudadanía en la administración pública, ya que se percibe como una gestión justa, transparente y orientada al servicio público.



**Coordinación y Colaboración:** Al tener claros los objetivos y el marco legal, los servidores públicos pueden coordinar y colaborar mejor entre sí y con otras dependencias gubernamentales, asegurando una administración más cohesiva y eficaz.



# Manual de Organización

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

## ANTECEDENTES

Los primeros organismos operadores de agua del país surgieron debido al crecimiento urbano de los centros de población, los cuales empezaron a demandar la atención de los servicios básicos. En 1948, la Secretaría de Recursos Hidráulicos (SRH) fue la encargada de administrar los sistemas de agua potable y de alcantarillado, directamente o en la forma que dicha dependencia determinara en cada caso. Con ellos surgió el Reglamento de las Juntas Federales de Agua Potable (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 1949), con el cual se definió la estructura de organización, las funciones y demás normas a que se sujetaba la operación de dichos organismos.

Al concluir 1982 se presentan adiciones y modificaciones a las leyes que regulan las actividades de los gobiernos municipales (artículo 115 constitucional).

Normatividad que rige la creación, administración y operación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento se fundamenta en el artículo 115 de la Constitución, establecidas a partir de las reformas del 23 de diciembre de 1999, en la que faculta la responsabilidad plena de los municipios de prestar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales dentro de su jurisdicción, estableciendo que los municipios podrán operar dichos servicios mediante órganos descentralizados, cuyas tareas son:

- Prestar los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento en su respectiva jurisdicción;
- Participar, en coordinación con los gobiernos federal y estatal, en la prestación del servicio, de acuerdo con sus atribuciones y responsabilidades;
- Planear y programar la prestación de los servicios;
- Realizar, por sí mismos o a través de terceros, las obras de infraestructura hidráulica, su operación y mantenimiento;
- Adoptar las medidas necesarias para alcanzar su autosuficiencia financiera;

Con estas reformas, se definió de manera explícita que los servicios de agua potable eran responsabilidad primaria de los municipios.

Este principio trajo como consecuencia la devolución y descentralización de la administración, infraestructura e inversión de agua potable, que pasaron de manos del gobierno federal a manos de los gobiernos estatales y municipales. Para el cumplimiento de esta disposición, la ley aprobada instruía a los gobiernos estatales a que realizaran los cambios legales necesarios para que los municipios contaran con un marco legal completo y así pudieran prestar dichos servicios.



# Manual de Organización

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

La administración municipal tiene dos características fundamentales: es de corto plazo y es la más cercana a la población. Lo anterior no favorece que se puedan tomar decisiones radicales sin serios cuestionamientos político-sociales ni favorece los planes a largo plazo, indispensables en la administración del agua potable y el alcantarillado.

Como ya se citó, los ayuntamientos tienen la atribución de prestar el servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, tanto en las zonas urbanas como rurales que abarquen el territorio de su municipio, a través de fortalecer al organismo operador descentralizado en su, autonomía técnica y administrativa, capacidad legal y patrimonio propio.

El 18 de octubre de 1991, el C. Lic. Ignacio Pichardo Pagaza, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de México, publica en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México, el Decreto número 33 aprobado por la H. "LI Legislatura del Estado de México", la creación del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Naucalpan, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Organismos Públicos Descentralizados de carácter municipal para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, con la finalidad de asumir la responsabilidad municipal y tomar a su cargo, la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en la circunscripción territorial municipal.

El 4 de noviembre de 1991, en OAPAS se instaló el Consejo Directivo, y la celebración de la Primera Sesión Ordinaria, efectuándose de acuerdo a los protocolos establecidos por Ley, la Toma de Protesta del Primer Director del Organismo, el C. Ing. José Luis Ibáñez Sevilla.

El 1 de enero de 1992 el H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez transfiere oficialmente al Organismo la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento e inicia operaciones.



# Manual de Organización

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

## **MISIÓN.**

Prestar con suficiencia, eficiencia, calidad y sustentabilidad, el servicio público municipal de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio de Naucalpan de Juárez, asegurando el acceso universal y equitativo a los servicios para la población y fomentando permanentemente la cultura del cuidado del agua en los naucalpenses.

## **VISIÓN**

Ser un Organismo Público referente a nivel nacional en la prestación del servicio público municipal de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento por sus altos niveles de cobertura, eficiencia y calidad, orientado por la sustentabilidad en la gestión del agua y el sentido de responsabilidad social, en un entorno social con una sólida cultura del agua.

## **VALORES**

En referencia al capítulo II del Código de Ética e Integridad del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México. El código suscribe los valores de:

**a) Interés Público:** Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**b) Respeto:** Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las y los ciudadanos, proveedores, compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, y colaboradores, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público para el ejercicio de la función pública municipal.

**c) Acato a los Derechos Humanos:** Respetar los Derechos Humanos, en el ámbito de su competencia y atribuciones, garantizándolos, promoviéndolos y protegiéndolos, entendiendo que son inherentes a la persona humana, por el hecho de serlo, observando enfáticamente el Derecho Humano al Agua y al Saneamiento.

**d) Igualdad y No Discriminación:** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, la salud, la condición jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo prejuicioso.



# Manual de Organización

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

**e) Equidad de Género:** Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y delegaciones gubernamentales propios del Organismo.

**f) Entorno Cultural y Ecológico:** Evitar la afectación del patrimonio cultural de los ecosistemas del Municipio; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones.

**g) Integridad:** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, delegación o función, con el compromiso de ajustar su conducta a principios y valores éticos que respondan al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen.

**h) Cooperación:** Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas municipales del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, generando confianza de la ciudadanía naucalpense con respecto a los servicios que brinda el Organismo.














**i) Liderazgo:** Promover el Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentando y aplicando en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución y la ley imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública y descritos en la Planeación Estratégica del Organismo.



# Manual de Organización

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

## BASE LEGAL














-  Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
-  Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
-  Ley de Aguas Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 1º de diciembre de 1992, reformas y adiciones.
-  Ley del Agua del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 22 de febrero de 2013, reformas y adiciones.
-  Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, reformas y adiciones.
-  Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.  
Diario Oficial de la Federación, 8 de octubre de 2003, reformas y adiciones.
-  Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de diciembre del 2001, reformas y adiciones.
-  Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
-  Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año en turno.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, reformas y adiciones.
-  Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
-  Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016, reformas y adiciones.
-  Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.
-  Ley Orgánica Municipal del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
-  Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de enero de 2016, reformas y adiciones.





# Manual de Organización

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

-  Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
-  Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 31 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
-  Ley General de Mejora Regulatoria.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, reformas y adiciones.
-  Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
-  Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017, reformas y adiciones.
-  Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 5 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
-  Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 31 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
-  Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 8 de abril de 1999, reformas y adiciones.
-  Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
-  Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1997, reformas y adiciones.
-  Bando Municipal.  
Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, del año en turno, reformas y adiciones.
-  Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de septiembre de 2014, reformas y adiciones.
-  Reglamento Orgánico del O.A.P.A.S.  
Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, del año en turno, reformas y adiciones.



# Manual de Organización













Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

-  Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 17 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
-  Reglamento de la Ley para el uso de Medios Electrónicos del Estado de México  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 18 de junio de 2014, reformas y adiciones.
-  Reglamento del Servicio de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales.
-  Gacetas Municipales del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México. – referentes a OAPAS, reformas y adiciones.
-  NOM-001-CNA-2011 Sistemas de agua potable, toma domiciliaria y alcantarillado sanitario-Hermeticidad-Especificaciones y métodos de prueba, reformas y adiciones.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2012, reformas y adiciones.
-  NOM-002-CNA-1995, Toma domiciliaria para abastecimiento de agua potable-Especificaciones y métodos de prueba.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre de 1995, reformas y adiciones.
-  NOM-003-CNA-1996 Requisitos durante la construcción de pozos de extracción de agua para prevenir la contaminación de acuíferos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
-  NOM-004-CNA-1996 Requisitos para la protección de acuíferos durante el mantenimiento y rehabilitación de pozos de extracción de agua y para el cierre de pozos en general.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 1997, reformas y adiciones.
-  NOM-005-CNA-1996 Fluxómetros-Especificaciones y métodos de prueba.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 1997, reformas y adiciones.
-  NOM-006-CNA-1997 Fosas sépticas prefabricadas-Especificaciones y métodos de prueba.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 1999, reformas y adiciones.
-  NOM-007-CNA-1997, Requisitos de seguridad para la construcción y operación de tanques para agua.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 1999, reformas y adiciones.
-  NOM-008-CNA-1998 Regaderas empleadas en el aseo corporal - Especificaciones y métodos de prueba.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2001, reformas y adiciones.
-  ACUERDO mediante el cual se modifican los numerales 7, 7.1, 7.2, 8.4.2 y 10 de la NOM-008-CNA-1998, Regaderas empleadas en el aseo corporal. - Especificaciones y métodos de prueba.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2009, reformas y adiciones.



# Manual de Organización












Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del  
Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

-  NOM-009-CNA-2001 Inodoros para uso sanitario-Especificaciones y métodos de prueba.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
-  ACUERDO mediante el cual se modifican los numerales 2, 7.1, 7.2 y 10.1 y se adiciona el numeral 6.11 Bis a la NOM-009-CNA-2001, Inodoros para uso sanitario-Especificaciones y métodos de prueba.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2009, reformas y adiciones.
-  NOM-010-CNA-2000 Válvula de admisión y válvula de descarga para tanque de inodoro-Especificaciones y métodos de prueba.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2003, reformas y adiciones.
-  ACLARACION a la NOM-010-CNA-2000, Válvula de admisión y válvula de descarga para tanque de inodoro-Especificaciones y métodos de prueba.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2009, reformas y adiciones.
-  NOM-011-CNA-2015 Conservación del recurso agua - Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2002, reformas y adiciones.
-  NOM-013-CNA-2000, Redes de distribución de agua potable-Especificaciones de hermeticidad y métodos de prueba.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2004, reformas y adiciones.
-  NOM-014-CNA-2003 Requisitos para la recarga artificial de acuíferos con agua residual tratada.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2009, reformas y adiciones.
-  NOM-015-CNA-2007 Infiltración artificial de agua a los acuíferos. -Características y especificaciones de las obras y del agua.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2009, reformas y adiciones.
-  NOM 012-SSA1-1993, Requisitos sanitarios que deben cumplir los sistemas de abastecimiento de agua para uso y consumo humano públicos y privados  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de junio de 1994, reformas y adiciones.
-  NOM 013-SSA1-1993, Requisitos sanitarios que debe cumplir la cisterna de un vehículo para el transporte y distribución de Agua para uso y consumo humano  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 1993, reformas y adiciones.
-  NOM 014-SSA1-1993, Procedimientos sanitarios para el muestreo de Agua para uso y consumo humano en sistemas de abastecimiento de agua públicos y privados  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 1993, reformas y adiciones.
-  NOM-041-SSA1-1993 Bienes y servicios. Agua purificada envasada. especificaciones sanitarias  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de mayo de 1994, reformas y adiciones.



# Manual de Organización














Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

-  NOM-117-SSA1-1994, Bienes y servicios. método de prueba para la determinación de cadmio, arsénico, plomo, estaño, cobre, fierro, zinc y mercurio en alimentos, Agua potable y Agua purificada por espectrometría de absorción atómica.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
-  Modificación a la norma oficial mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 1999, reformas y adiciones.
-  NOM-160-SSA1-1995, Bienes y servicios. Buenas prácticas para la producción y venta de agua purificada.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 1997, reformas y adiciones.
-  NOM-201-SSA1-2002, Productos y servicios. Agua y hielo para consumo humano, envasados y a granel. Especificaciones Sanitarias  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de septiembre de 2001, reformas y adiciones.
-  NOM-010-SCFI-1994, Instrumentos de medición-Instrumentos para pesar de funcionamiento no automático-Requisitos técnicos y metrológicos (esta Norma cancela la NOM-010-SCFI1993).  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de junio de 1999, reformas y adiciones.
-  NOM-011-SCFI-2004, Instrumentos de medición-Termómetro de líquido en vidrio para uso general-Especificaciones y métodos de prueba.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2004, reformas y adiciones.
-  NOM-012-SCFI-1994, Medición de flujo de agua en conductos cerrados de sistemas hidráulicos-Medidores para agua potable fría-Especificaciones (esta Norma cancela a la NOM-012-SCFI-1993).Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de septiembre de 1997, reformas y adiciones.
-  NOM-013-SCFI-2004, Instrumentos de medición –Manómetros con elemento elástico-Especificaciones y métodos de prueba.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
-  NOM-014-SCFI-1997, Medidores de desplazamiento positivo tipo diafragma para gas natural o L.P.-Con capacidad máxima de 16 m<sup>3</sup>/h con caída de presión máxima de 200 Pa (20,40 mm de columna de agua) (Esta norma cancela la NOM-014-SCFI-1993).  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 1998, reformas y adiciones.
-  NOM-038-SCOFI-2000, Pesas de clases de exactitud E1, E2, F1, F2, M1,M2 y M3(esta Norma cancela el PROY-NOM-039-SCFI-1994).  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2001, reformas y adiciones.
-  NOM-040-SCFI-1994, Instrumentos de medición-Instrumentos rígidos Reglas graduadas para medir longitud-Usos comercial.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de octubre de 1997, reformas y adiciones.



# Manual de Organización

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

-  NOM-041-SCOFI-1997, Instrumentos de medición-Medidas volumétricas metálicas cilíndricas para líquidos de 25 ml hasta 10 L (esta Norma cancela la NMX.CH-45-1983).  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de diciembre de 1998, reformas y adiciones.
-  NOM-042-SCFI-1997, Instrumentos de medición-Medidas volumétricas metálicas con cuello graduado para líquidos con capacidades de 5 L, 10 L y 20 L.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de diciembre de 1998, reformas y adiciones.
-  NOM-044-SCFI-2008, Watthorímetros electromecánicos-Definiciones, características y métodos de prueba.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de enero de 2009, reformas y adiciones.
-  NOM-046-SCFI-1999, Instrumentos de medición Cintas métricas de acero y flexómetros, y su Aclaración.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 1999, reformas y adiciones.
-  NOM-127-SCFI-1999, Instrumentos de medición-Medidores multifunción para sistemas eléctricos-Especificaciones y métodos de prueba.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de diciembre de 1999, reformas y adiciones.
-  NOM-005-SCFI-2017, Instrumentos de medición-Sistema para medición y despacho de gasolina y otros combustibles líquidos con un gasto máximo de 250 L/min-Especificaciones, métodos de prueba y de verificación (Cancela a la NOM-005-SCFI-2011).  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de octubre de 2018, reformas y adiciones.
-  PROY-NOM-010-SCFI-2014, Instrumentos de medición-Instrumentos para pesar de funcionamiento no automático-Requisitos técnicos y metrológicos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
-  NOM-185-SCFI-2017, Programas informáticos y sistemas electrónicos que controlan el funcionamiento de los sistemas para medición y despacho de gasolina y otros combustibles líquidos-Especificaciones, métodos de prueba y de verificación (cancela a la NOM-185-SCFI-2012).  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
-  NOM-127-SSA1-2021, Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de la calidad del agua.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de mayo de 2022, reformas y adiciones.
-  Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal en turno.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, del año en turno, reformas y adiciones.
-  Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, del año en turno, reformas y adiciones.
-  Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (Segemun).  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, del año en turno, reformas y adiciones.
-  Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, del año en turno, reformas y adiciones.



# Manual de Organización

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

## **ATRIBUCIONES.**

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

**Artículo 4o.-** La mujer y el hombre son iguales ante la ley. Ésta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

.....  
.....  
.....

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

*Párrafo adicionado DOF 08-02-2012*

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO**

**Artículo 18.-** Corresponde al Estado procurar el desarrollo integral de los pueblos y personas, garantizando que fortalezca la Soberanía del Estado y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico, una política estatal para el desarrollo industrial que incluya vertientes sectoriales y regionales, el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege esta Constitución y las disposiciones legales de la Federación. La competitividad se entenderá como el conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y la generación de empleo digno y bien remunerado. El desarrollo se basará en el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, cuidando la integridad de los ecosistemas, fomentando un justo equilibrio de los factores sociales y económicos, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

.....  
.....  
.....

En el Estado de México toda persona tiene derecho al acceso y disposición de agua de manera suficiente, asequible y salubre, para consumo personal y doméstico. La ley definirá las bases, accesos y modalidades en que se ejercerá este derecho, siendo obligación de los ciudadanos su cuidado y uso racional.



# Manual de Organización

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

La Legislatura del Estado establecerá en la Ley la existencia de un organismo en materia de agua, integrado por un Comisionado Presidente o Comisionada Presidenta aprobada por la Legislatura a propuesta del Gobernador o Gobernadora, por representantes del Ejecutivo del Estado, de los municipios y por ciudadanos o ciudadanas, el cual regulará y propondrá los mecanismos de coordinación para la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición de agua residuales y, en general, el mejoramiento de la gestión integral del agua en beneficio de la población.

## LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

### Capítulo Séptimo

#### De los Servicios Públicos

**Artículo 125.-** Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

I. Agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales;

## LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

### Sección Quinta de los Municipios del Estado de México

**Artículo 33.-** Los municipios, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, prestarán los servicios a que se refiere la presente Ley, promoviendo las acciones necesarias para lograr su autosuficiencia técnica y financiera en esta materia.

Corresponde a los municipios otorgar las Concesiones relativas a las aguas de jurisdicción municipal.

**Artículo 34.-** Los municipios podrán prestar directamente los servicios a que se refiere la presente Ley, o bien por conducto de cualquiera de los siguientes prestadores de los servicios:

I. Organismos descentralizados municipales o intermunicipales, que serán los organismos operadores;

II.....

III.....

**Artículo 36.-** Los procedimientos para la creación y modificación de la estructura y bases de los organismos operadores, y los relativos a su fusión, liquidación o extinción, así como lo correspondiente a su funcionamiento interno se ajustarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, la normatividad emitida por cada municipio, el instrumento de su creación y demás disposiciones aplicables. Los organismos operadores tendrán las atribuciones que les confieren la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.



# Manual de Organización

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

## Sección Sexta

### De los Organismos Operadores de Agua

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

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

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

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

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

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

En todos los casos, el consejo directivo tendrá:

- I. Un presidente, quien será el Presidente Municipal o quien él designe;
- II. Un secretario técnico, quien será el director general del organismo operador;
- III. Un representante del Ayuntamiento;
- IV. Un representante de la Comisión;
- V. Un comisario designado por el cabildo a propuesta del consejo directivo; y
- VI. Tres vocales ajenos a la administración municipal, con mayor representatividad y designados por los ayuntamientos, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios.

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

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

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

El cargo de miembro del consejo directivo será honorífico.





# Manual de Organización

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

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

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

Para ocupar el cargo de director general, se requerirá experiencia mínima de tres años en la administración de estos servicios.

## Capítulo Octavo de los Servicios

**Artículo 67.-** Los servicios que regula esta Ley son los siguientes:

- I. El de agua potable y de agua en bloque;
- II. El de drenaje y alcantarillado;
- III. El de saneamiento;
- IV. El de tratamiento de aguas residuales y disposición final de los productos resultantes;
- V. El servicio de Conducción; y
- VI. El servicio de cloración.

Los servicios de descarga de aguas residuales derivadas de usos industriales y de servicios que no tengan instalados sistemas de tratamiento previo, se regirán por los permisos respectivos y demás disposiciones aplicables. ....

**Artículo 68.-** Corresponde prestar los servicios, según la modalidad dentro de las que prevé la presente Ley, a:

- I. Los municipios de manera directa;  
.....

**Artículo 69.-** Los prestadores de los servicios tendrán a su cargo:

- I. La prestación de los servicios en su respectiva jurisdicción, o bien aquéllos a que se refiere el instrumento jurídico de su creación, o bien, la concesión, en su caso;
- II. La potabilización del agua que suministren a los usuarios, incluyendo los procesos de desinfección necesarios;
- III. El establecimiento, en su caso, de sistemas de tratamiento de aguas residuales y la disposición final de sus productos resultantes, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. La instalación de macromedidores en todas sus fuentes;
- V. La reparación oportuna de las fugas en las redes de distribución y líneas de conducción a su cargo;
- VI. El cobro de los servicios que presten;
- VII. Realizar por sí, o a través de terceros, las obras hidráulicas necesarias para cumplir con sus funciones, incluida su operación, conservación y mantenimiento, de conformidad con esta Ley, su Reglamento y otras disposiciones aplicables;



# Manual de Organización

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

VIII. Proponer ante la autoridad competente, por causa de utilidad pública, los decretos de ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio a los particulares, atendiendo a lo previsto en las disposiciones legales aplicables; y

IX. Las demás que establezca la presente Ley, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

## REGLAMENTO DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

### Capítulo Quinto

#### De los Prestadores de los Servicios

**Artículo 134.** Los prestadores de los servicios realizarán las acciones de planeación y programación necesarias para cumplir con las obligaciones que la Ley y este Reglamento les prescriben y establecerán estrategias y acciones para garantizar una eficiente gestión de cobro por los servicios que presten.

Los prestadores de los servicios establecerán en el instrumento jurídico que rige su organización y funciones, las obligaciones que corresponden a los responsables de supervisar y ejecutar las acciones de desinfección del agua potable de las fuentes de las que se abastezca para prestar el servicio.

**Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México**, reformas y/o adiciones de la Administración Municipal en turno

**Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Del Municipio De Naucalpan**, reformas y/o adiciones de la Administración Municipal en turno.









# Manual de Organización

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

## OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El Manual de Organización del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, "OAPAS" del Municipio de Naucalpan de Juárez, tiene como objetivo básico brindar una visión integral y ordenada de la información básica y funcionamiento de las unidades orgánicas y servidores públicos, con el objeto de que en el actuar interdependiente del quehacer público se logre el óptimo aprovechamiento del capital humano, de los recursos materiales, financieros y tecnológicos de la información y la comunicación, atendiendo criterios de innovación, eficiencia, productividad y calidad en los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que demandan los usuarios naucalpenses.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

-  Presentar una visión de conjunto organizacional;
-  Indicar las facultades de cada unidad orgánica y funciones de los puestos de trabajo para delimitar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones;
-  Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo;
-  Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando repetición de instrucciones;
-  Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las unidades orgánicas que sean adscritos;
-  Propiciar el mejor aprovechamiento del capital humano, recursos materiales y tecnologías de la información y comunicación;

# ESTRUCTURA ORGÁNICA OAPAS

## CONSEJO DIRECTIVO

### 10000 DIRECCION GENERAL

#### 10100 GERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL

- 10101 UNIDAD DE SOPORTE DE REDES
- 10102 UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO
- 10103 UNIDAD DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO AL SISTEMA COMERCIAL

- 10010 SUBGERENCIA DE RELACIONES PUBLICAS
- 10020 SUBGERENCIA DE TRANSPARENCIA
- 10030 SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD
- 10040 SUBGERENCIA DE FACTIBILIDADES

- 10041 UNIDAD JURÍDICA ADMINISTRATIVA
- 10001 UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA

### 11000 SECRETARÍA TÉCNICA

- 11001 UNIDAD DE CENTRO DE INTEGRACIÓN TELEFONICA
- 11002 UNIDAD DE OFICIA DE PARTES
- 11003 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ARCHIVO

### 12000 CONTRALORÍA INTERNA

- 12010 SUBGERENCIA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
- 12020 SUBGERENCIA DE CONTROL DE OBRA
- 12030 SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN
- 12040 SUBGERENCIA DE RESPONSABILIDADES

### 13000 DIRECCIÓN JURÍDICA

- 13010 SUBGERENCIA DE PENAL, CIVIL, Y LABORAL
- 13020 SUBGERENCIA DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### 14000 DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA

- 14010 SUBGERENCIA DE BACHEO

#### 14100 GERENCIA DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

- 14110 SUBGERENCIA DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO
- 14120 SUBGERENCIA DE ELECTROMECAÁNICA
- 14130 SUBGERENCIA DE EFLUENTES Y CALIDAD DEL AGUA
  - 14131 UNIDAD DE PERMISOS DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES
  - 14132 UNIDAD DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
  - 14133 UNIDAD DE LABORATORIO DE CONTROL DE CONTAMINACIÓN DEL AGUA
- 14140 SUBGERENCIA DE AGUA POTABLE
  - 14141 UNIDAD DE TRASPORTE DE AGUA EN PIPAS
  - 14142 UNIDAD DE MACROMEDICIÓN Y TELEMETRÍA
  - 14143 UNIDAD DE AGUA LIMPIA

#### 14200 GERENCIA TÉCNICA

- 14210 SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN
- 14220 SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DE OBRA
- 14230 SUBGERENCIA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SECTORIZACIÓN
  - 14231 UNIDAD DE ATENCIÓN, SEGUIMIENTO A PROGRAMAS FEDERALES
  - 14232 UNIDAD DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRA PÚBLICA
  - 14233 UNIDAD DE SECTORIZACIÓN

### 15000 DIRECCIÓN COMERCIAL

- 15001 UNIDAD DE CERTIFICADOS DE NO ADEUDOS
- 15002 UNIDAD DE INSPECCIÓN A REDES

# ESTRUCTURA ORGÁNICA OAPAS

15010 SUBGERENCIA DE ALTAS PADRÓN Y CENSO

15020 SUBGERENCIA DE MEDIDORES

## 15100 GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS

15101 UNIDAD DE VALIDACIÓN E IMPRESIÓN DE ESTADOS DE CUENTA

15110 SUBGERENCIA CENTRAL

15120 SUBGERENCIA SAN ESTEBAN

15130 SUBGERENCIA TECAMACHALCO

15140 SUBGERENCIA SATÉLITE

15150 SUBGERENCIA LOMAS VERDES

15160 SUBGERENCIA ECHEGARAY

15170 SUBGERENCIA SAN MATEO

## 15200 GERENCIA DE REZAGOS, RESTRICCIONES Y EJECUCIÓN FISCAL

## 16000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### 16100 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

16110 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

16111 UNIDAD DE PERSONAL

16112 UNIDAD DE CAPACITACIÓN

16113 UNIDAD DE NOMINA Y CONTROL DE ASISTENCIA

16120 SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

16121 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

16122 UNIDAD DE CONTROL VEHICULAR

16123 UNIDAD DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES

16124 UNIDAD DE ALMACEN Y PAPELERIA

16130 SUBGERENCIA DE PATRIMONIO

## 17000 DIRECCIÓN DE FINANZAS

### 17100 GERENCIA DE FINANZAS

17110 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

17111 UNIDAD DE INGRESOS

17112 UNIDAD DE EGRESOS

17120 SUBGERENCIA DE TESORERÍA

17121 UNIDAD DE PRESUPUESTO

17122 UNIDAD DE CUENTA PÚBLICA



# Manual de Organización

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

## Responsabilidades y funciones de los Puestos de Trabajo.

Las descripciones de puesto de trabajo en OAPAS son documentos que detallan las responsabilidades, funciones, habilidades y requisitos necesarios para desempeñar un determinado cargo dentro del Organismo. Estas descripciones son fundamentales para garantizar la eficiencia y eficacia en las operaciones de estructura orgánica, ya que proporcionan claridad y orientación a los servidores públicos respecto a sus rol y responsabilidades.

Las características de las descripciones de puesto del Organismo, son detalladas y específicas, incluyendo información como el título del puesto, las responsabilidades principales, la experiencia necesaria, la formación académica requerida, las competencias adquiridas, entre otros.

La finalidad de incluir las descripciones de puesto de trabajo en el Manual de Organización del OAPAS. Se debe a que permiten a los servidores públicos conocer de manera clara cuáles son sus funciones y responsabilidades dentro del Organismo, lo que facilita su desempeño y contribuye a la productividad. Además, estas descripciones ayudan a los puestos de primer nivel y medio superior a gestionar de manera efectiva a su equipo, identificando las áreas de mejora y potenciando las fortalezas de sus colaboradores. También son útiles para el reclutamiento y selección de personal, ya que definen de manera clara los perfiles que se busca para cada puesto.

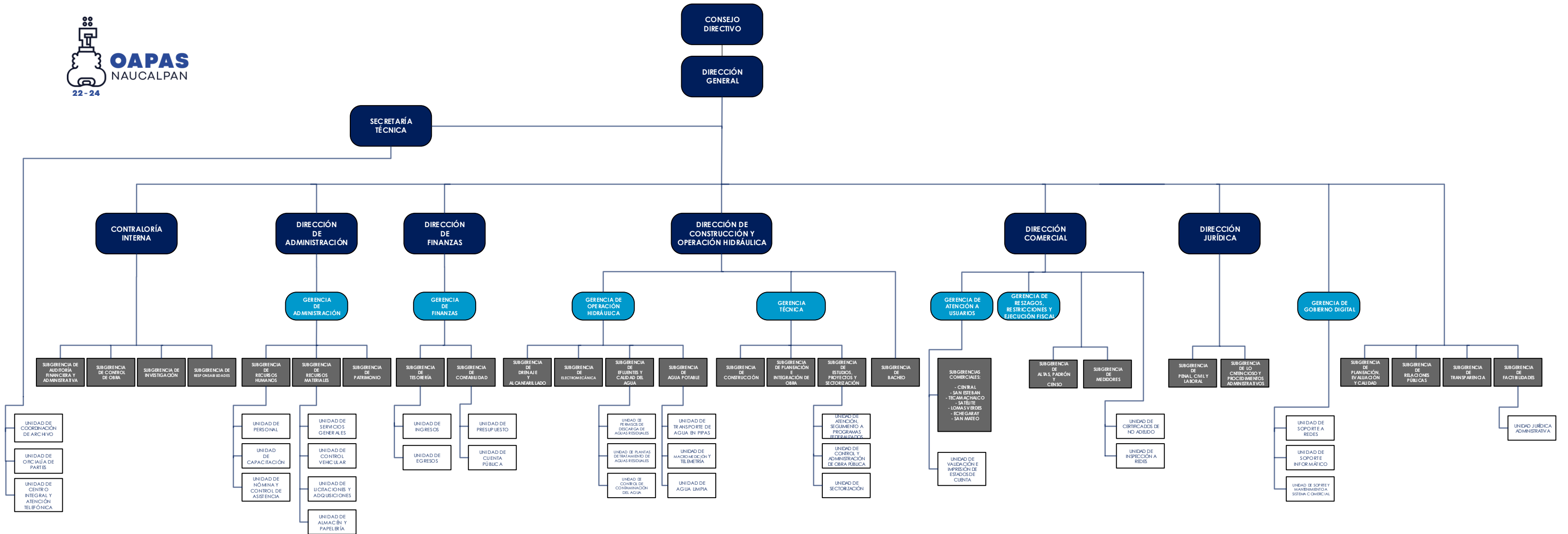
Los beneficios al contemplarlas son: Contribuyen a la estandarización de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos, lo que facilita la coordinación y colaboración entre los diferentes equipos de trabajo. Definen los criterios para valorar los puestos de trabajo de la estructura orgánica del OAPAS, es decir, determinan los sueldos de cada puesto de trabajo y el tabulador en base a la normatividad vigente, suscitando el método adecuado para dirigir la administración de la nómina, que es uno de los gastos relevantes del presupuesto del Organismo, también brindan la información para desarrollar la evaluación de desempeño y el diagnóstico de necesidades de capacitación y permiten identificar oportunidades de mejora, proporcionando retroalimentación constructiva a los servidores públicos.

Al contemplar las descripciones de puesto de trabajo de la esta estructura jerárquica del Organismo, facilita una gestión organizada y eficiente, promoviendo la coordinación, la responsabilidad y la mejora continua en la prestación de servicios hídricos municipales. Definiendo las funciones y responsabilidades por nivel, ya que las atribuciones por dependencia y/o unidades administrativas se encuentran delimitadas el Reglamento Orgánico de OAPAS.

En consecuencia, las interpretaciones por niveles se definen como:

**Primer Nivel\_ Alta Dirección:** Estos niveles se encargan de la supervisión general, la toma de decisiones estratégicas y la representación del Organismo. **Segundo Nivel\_ Estratégico:** Este nivel se enfoca en la implementación y gestión de las políticas y estrategias establecidas por la Alta Dirección. **Tercer Nivel\_ Táctico:** Este nivel se enfoca en la ejecución y coordinación de tareas diarias y proyectos específicos. **Cuarto Nivel\_ Personal Técnico y Operativo:** Este nivel se orienta en: Realizar las tareas operativas diarias necesarias para el funcionamiento del OAPAS.

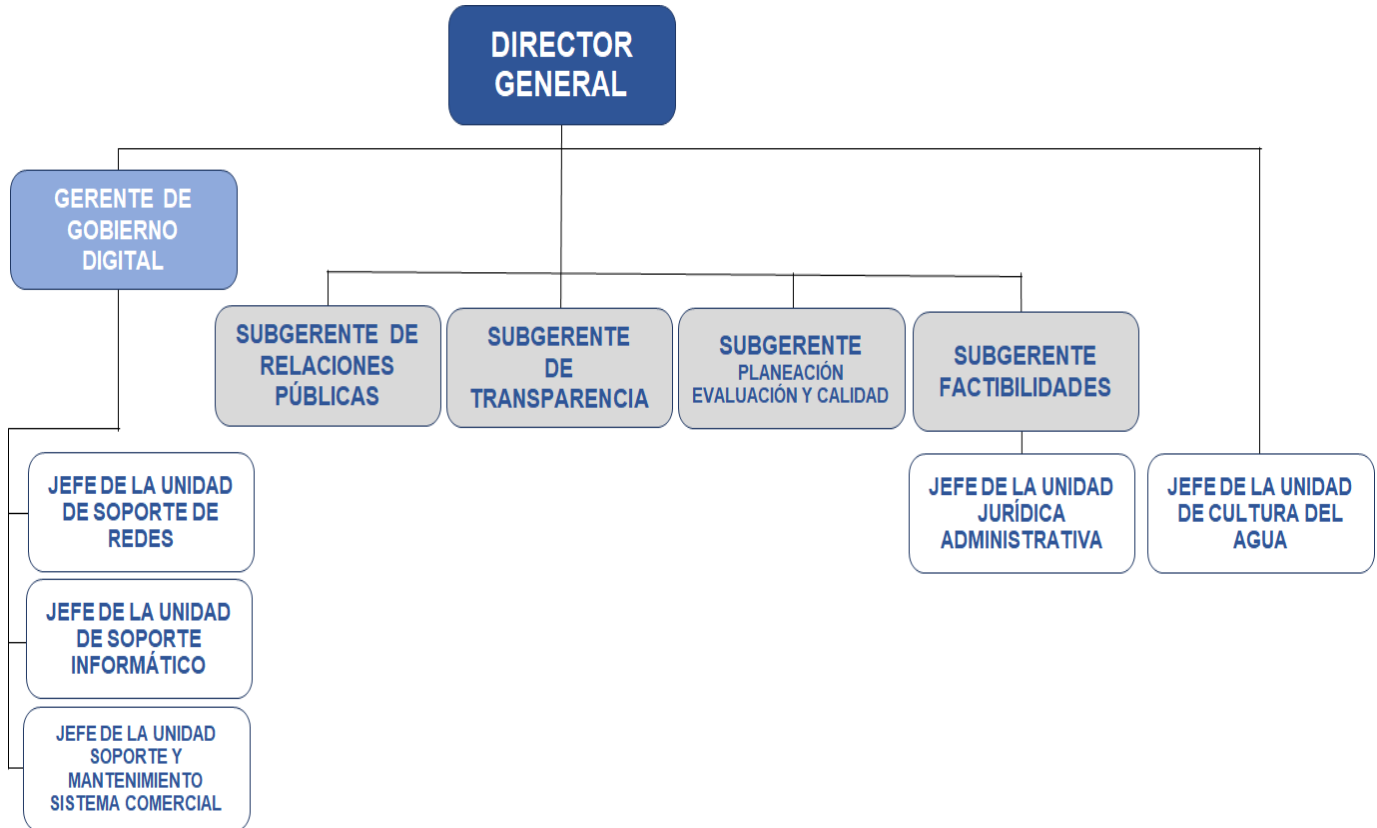
Por último, las descripciones de puesto también favorecen la transparencia y equidad en el Organismo, al definir de manera objetiva el desempeño de las funciones y responsabilidades para cada cargo, conforme a la normatividad vigente.





# Manual de Organización

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.







**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Dirección General OAPAS   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|  | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|  | <b>HOJA.-1 DE 3</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Director/a General del OAPAS  |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Dirección General del Organismo, será el responsable de formular y dirigir estrategias, políticas, normas y lineamientos para llevar a cabo la gestión de la operación y funcionamiento de los servicios con los que cuenta y ofrece el Organismo; enfocando los esfuerzos administrativos y operativos OAPAS para prestar con eficiencia, oportunidad, cantidad, calidad y transparencia los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento de aguas residuales y distribución en el Municipio de Naucalpan, brindando sistemas simplificados para el pago de servicios y la promoción del uso racional y cuidado del agua.  |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>I. Establecer políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración, que regulen las actividades del Organismo.</li><li>II. Emitir reglas de carácter general y medidas que señalen mecanismos de administración, control, forma de pago, procedimientos y requisitos para aquellos trámites administrativos, del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio Naucalpan.</li><li>III. Representar al Organismo ante cualquier Autoridad, Federal, Estatal o Municipal y Organismos Descentralizados, Personas Físicas o Morales de Derecho Público y Privado.</li><li>IV. Suscribir contratos y convenios, tanto con Instituciones Públicas como con Personas Físicas o Jurídicas Colectivas.</li><li>V. Ejercer actos de Autoridad Fiscal que corresponda al Organismo en su calidad de Organismo Fiscal Autónomo Municipal, por sí o mediante delegación expresa y por escrito de facultades.</li><li>VI. Convocar a sesiones del Consejo Directivo, así como ejecutar los acuerdos y disposiciones que de él emanen, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento y mantener informado al Comisario sobre las mismas.</li><li>VII. Administrar eficientemente los recursos materiales, humanos y financieros.</li><li>VIII. Presentar al Consejo, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente año fiscal;</li><li>IX. Presentar para su aprobación al Consejo, el anteproyecto de las tarifas aplicables al pago de los derechos por los servicios públicos municipales de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, diferentes a las establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;</li><li>X. 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;</li><li>XI. Realizar, supervisar y aprobar estudios, proyectos y obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento.</li><li>XII. Impulsar la elaboración y ejecución del Programa Anual Municipal de Fomento a la Cultura del Agua para el cuidado del vital líquido.</li></ol> |                           |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OAPAS

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

- I. Garantizar el suministro constante y seguro de agua potable a la población naucalpense.
- II. Administrar eficientemente los recursos hídricos para asegurar su disponibilidad a largo plazo.
- III. Cumplir con la normatividad y regulaciones relacionadas con la calidad del agua y el saneamiento ambiental.
- IV. Brindar un servicio a los usuarios, satisfaciendo requisitos de cantidad, continuidad, calidad, confiabilidad y costo, dentro de un marco de desarrollo sustentable.

### ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:

Licenciatura con Certificación de Competencias Laborales

### AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:

4 años

### NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:




22 personas

### TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Presidente/a Municipal

### UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:

Secretaría Técnica  
 Contraloría Interna  
 Dirección Jurídica  
 Dirección de Construcción y Operación Hidráulica  
 Dirección de Administración  
 Dirección de Finanzas  
 Dirección Comercial  
 Subgerencia de Factibilidades  
 Subgerencia de Planeación, Evaluación y Calidad  
 Subgerencia de Transparencia  
 Subgerencia de Relaciones Públicas  
 Unidad de Cultura del Agua

| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
|---|----------------|---|--|
| <br>Heidi Gertud Storsberg<br>Montes |                | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Gerencia de Gobierno Digital   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|   | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|   | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Gerente de Gobierno Digital  |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Gerencia de Gobierno Digital, sera el responsable de garantizar el acceso a las tecnologías, tanto para los usuarios como personal del Organismo, además de brindar una mejor experiencia al usuario y monitorear todas las actividades en las que redes, informática y soporte al sistema comercial se encuentren involucradas.   |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Diseñar estrategias y definir estándares y lineamientos para el desarrollo informático integral del Organismo.<br>II. Proponer proyectos que contribuyan al mejoramiento de la Administración Pública Municipal.<br>III. Supervisar y evaluar tecnologías existentes,<br>IV. Supervisar el rendimiento de los recursos, procesos, servicios y sistemas informáticos del Organismo<br>V. Evaluar las propuestas técnicas al adquirir bienes y servicios informáticos.<br>VI. Brindar asesoría en temas relacionados con tecnología informática a diferentes áreas del Organismo.<br>VII. Proporcionar soluciones a problemas relacionados con telecomunicaciones y sistemas de información en todas las áreas del Organismo.<br>VIII. Colaborar en la creación e implementación de normas y estándares para servicios de voz y datos en el Organismo.<br>IX. Realizar evaluaciones de la calidad del servicio proporcionado a través del portal de internet del Organismo. |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Modernizar la administración pública y mejorar la experiencia de los ciudadanos mediante el uso estratégico de la tecnología y las comunicaciones.  |                           |

|  |
|--|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Tecnologías de la Información<br>Ingeniería en Informatica<br>Carreras afin |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>3 años  |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OAPAS

**NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:**





5 personas

**TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:**

Director/a General

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:**

Unidad de Soporte a Redes  
Unidad de Soporte Informático  
Unidad de Soporte y Mantenimiento al Sistema Comercial

| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato  | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
|---|---|---|--|
| <br><b>Antonio Alonso Vizcaíno<br/>Sánchez</b> | <br><b>Heidi Gertud<br/>Storsberg Montes</b> | <br><b>Eduardo Ernesto<br/>Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta Becerril<br/>Ayala</b> |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

OAPAS





|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Unidad de Soporte a Redes  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|   | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|   | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Jefe de la Unidad de Soporte a Redes   |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Unidad de Soporte a Redes, será responsable de controlar, vigilar, y dar mantenimiento a los equipos de cómputo, así como a las redes de comunicación y sistema de telefonía del Organismo, para su correcto uso y aprovechamiento.  |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Sistematizar actividades que requieran servicios de procesamiento de datos y brindar soporte técnico;<br>II. Administrar los servicios de comunicación y telefonía proporcionados a las diversas Unidades Administrativas del Organismo;<br>III. Atender y dar soporte técnico a las Unidades Administrativas del Organismo;<br>IV. Programar, supervisar y ejecutar el mantenimiento preventivo físico de impresoras equipos de cómputo y accesorios existentes en el Organismo;<br>V. Recibir, atender y dar seguimiento a los reportes de las diferentes áreas del Organismo por fallas de Hardware, Software, Red y Comunicaciones;<br>VI. Informar al Subgerente del área sobre problemas detectados en la comunicación con el área de la Dirección Comercial que se encuentran fuera de las instalaciones centrales del Organismo;<br>VII. Monitorear, identificar y realizar los cambios necesarios para mantener la comunicación de red entre los equipos de cómputo e impresoras;<br>VIII. Informar al Jefe de Unidad de Control Patrimonial sobre la reubicación, baja o adquisición de algún bien informático;<br>IX. Asignar y monitorear los accesos físicos a Internet a aquellos empleados con autorización para el uso de este servicio;<br>X. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Jefatura de Unidad, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato. |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Garantizar que los equipos de computo funcionen de manera optima, asi como proporcionar el mantenimiento correctivo de los mismos.  |                           |

|  |
|--|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Licenciatura en Tecnologías de la Información<br>Ingeniería en Informática<br>Carreras afines |
|--|



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b> |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 1 año   |   |   |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b>                   |   |   |  |
| 6 personas  |   |   |  |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>   |   |   |  |
| Gerente de Gobierno Digital   |   |   |  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>                         |   |   |  |
| N/A   |   |   |  |
| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato  | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
|    | <br>Antonio Alonso<br>Vizcaino Sánchez | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS





|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Unidad de Soporte Informático  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|   | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|   | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Jefe de la Unidad de Soporte Informático   |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Unidad de Soporte Informático, será responsable de asesorar y llevar a cabo acciones tendientes para mejorar y capacitar al personal en la aplicación de los sistemas, así como promover la implantación de sistemas informáticos adecuados para la operación y necesidades del Organismo.   |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Emitir opinión técnica para la adquisición del Hardware y Software más conveniente para el Organismo, de acuerdo a las necesidades del área del solicitante;<br>II. Procesar, emitir y turnar los reportes necesarios generados por los diferentes Sistemas Informáticos requeridos por las áreas del Organismo;<br>III. Mantener actualizado el Software y Hardware, utilizados por las diferentes áreas del Organismo;<br>IV. Supervisar el adecuado funcionamiento de todos los sistemas informáticos del Organismo;<br>V. Implementar, controlar y vigilar los sistemas de seguridad para la operación y uso del sistema comercial y en general de todos los sistemas informáticos que usen las diferentes áreas del Organismo;<br>VI. Realizar un respaldo mensual de las operaciones realizadas en el sistema comercial;<br>VII. Administrar todos los sistemas informáticos del Organismo de nómina y de contabilidad;<br>VIII. Emitir los reportes solicitados por las áreas, que emanen de los diferentes sistemas con los que cuenta el Organismo, previa autorización del Subgerente de Informática;<br>IX. Analizar las necesidades de sistemas de las diferentes áreas del Organismo y proponer las mejores alternativas;<br>X. Desarrollar e implementar los sistemas informáticos necesarios y capacitar a los usuarios en colaboración con la Jefatura de Unidad de Capacitación;<br>XI. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del departamento, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato. |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Garantizar que los equipos de computo cuenten con los programas, licencias y software necesarios para la operación y funciones del Organismo.   |                           |

|  |
|--|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Licenciatura en Tecnologías de la Información<br>Ingeniería en Informática<br>Carreras afines |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b>  |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

| 1 año   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:                        |   |   |  |
| 1 persona   |   |   |  |
| TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:  |   |   |  |
| Gerente de Gobierno Digital   |   |   |  |
| UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:                              |   |   |  |
| N/A   |   |   |  |
| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato  | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
|  | <br>Antonio Alonso<br>Vizcaino Sánchez | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.





## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO





OAPAS

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b>   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
| Unidad de Soporte y Mantenimiento al Sistema Comercial  | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|   | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Jefe de la Unidad de Soporte y Mantenimiento al Sistema Comercial  |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Unidad de Soporte y Mantenimiento del Sistema Comercial, será responsable de brindar una atención eficaz, oportuna y eficiente a las Gerencias y Subgerencias Comerciales.   |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. En coordinación con la Gerencia de Informática, instrumentar y supervisar las medidas necesarias, para mejorar e implementar Controles de Seguridad del Sistema Comercial, la Red y sus Servidores;<br>II. En coordinación con la Gerencia de Informática, salvaguardar la seguridad e integridad de la Base de Datos del Sistema Comercial.<br>III. Mantener actualizado el sistema Comercial;<br>IV. Controlar, la habilitación de claves y permisos para el manejo del Sistema Comercial;<br>V. Establecer los mecanismos necesarios que garanticen la revisión de los movimientos en el momento de su aplicación, en el sistema comercial;<br>VI. Emitir los reportes necesarios que permitan la revisión de los movimientos que realizan los usuarios del sistema comercial en el desempeño de sus funciones;<br>VII. Emitir, actualizar, implementar y automatizar los reportes de recaudación, rezagos y altas de usuarios, en el Sistema Comercial. |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Garantizar que el funcionamiento del sistema comercial sea el óptimo para todas las subgerencias y la Dirección Comercial, así como cualquier área que requiera información del sistema, garantizando su funcionamiento a través de soporte y mantenimiento continuo.   |                           |

|  |
|--|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Tecnologías de la Información<br>Ingeniería en Informática<br>Actuaría<br>Administración<br>Carreras afines |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>1 año   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>N/A   |



**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**

| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b><br>Gerente de Gobierno Digital                                     |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b><br>N/A   |  |  |   |
| Titular del Puesto   | Jefe Inmediato   | Gerente de Administración  | Director/a de Administración  |
| <br>Miguel Ángel Cruz Serrato | <br>Antonio Alonso Vizcaino Sánchez | <br>Eduardo Ernesto Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Subgerencia de Factibilidades   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|  | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|  | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerente de Factibilidades  |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia de Factibilidades, será el responsable de evaluar y determinar el Dictámen Técnico de Factibilidad Condicionada (DTFC) para nuevos fraccionamientos, conjuntos habitacionales, subdivisiones, cambios de uso de suelo, comercios, industrias o proyectos mixtos. Esto implica considerar la disponibilidad de agua y la existencia de infraestructura hidráulica y sanitaria para proporcionar los servicios necesarios.  |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Analizar la disponibilidad de agua y la existencia de infraestructura hidráulica y sanitaria para garantizar la viabilidad de los proyectos.<br>II. Procesar solicitudes de DTFC, cédulas informativas hidráulicas y sanitarias, y vistos buenos para el tendido de redes.<br>III. Realizar visitas de inspección para verificar las condiciones necesarias para otorgar el DTFC.<br>IV. Reunir y archivar expedientes completos con la documentación requerida.<br>V. Preparar proyectos de dictámenes técnicos para convenios de factibilidad condicionada.<br>VI. Emitir el Dictámen Técnico de Factibilidad Condicionada previo pago y aprobación. |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Garantizar que los nuevos desarrollos reciban los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de manera sostenible y en línea con las capacidades existentes. Su enfoque está en el interés general y la planificación adecuada para el crecimiento urbano   |                           |

|  |
|--|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Ingeniería Civil<br>Ingeniería Hidráulica<br>Arquitectura<br>Carreras afinaes |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>2 años  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>4 personas  |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO





### OAPAS

**TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:**

Director/a General

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:**

Unidad Jurídica Administrativa

| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato  | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
|---|---|---|--|
| <br>Jesús Alberto Pérez<br>Ramírez | <br>Heidi Gertud<br>Storsberg Montes | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|   |  |
|---|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Unidad Jurídica Administrativa   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Jefe de la Unidad Jurídica Administrativa  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Unidad Jurídica Administrativa, será responsable coordinar el Comité de Factibilidades y la integración de los expedientes.  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Realizar el análisis de la información ingresada.<br>II. Requerir al usuario la información faltante para el seguimiento de su trámite.<br>III. Remitir al Comité de Factibilidades, el proyecto a desarrollar, para su presentación y posterior su votación<br>IV. Dar seguimiento a la elaboración del Convenio de Factibilidad Condicionada.<br>V. Emitir el Dictamen Técnico de Factibilidad Condicionada.<br>VI. Tramitar con la Dirección Comercial las liquidaciones correspondientes a los derechos a pagar estipulados en el CFEMyM.<br>VII. Supervisar el acta entrega recepción de las obras requeridas en el DTFC.<br>VIII. Realizar Actas de Comité de Factibilidades.<br>IX. Realizar Fichas Técnicas a presentar en el Comité de Factibilidades.<br>X. Participar como Asesor del Subgerente de Factibilidades en Sesiones de Comité.<br>XI. Informar al Comité de Factibilidades los Seguimientos de Prórroga y Liberaciones de DTFC. |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Garantizar que los Comités se realicen de manera correcta, dando cumplimiento a la normatividad establecida, así como integrar los expedientes con toda la documentación requerida.   |  |

|  |
|--|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Derecho                         |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>1 año |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>N/A                     |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b><br><br>Subgerente de Factibilidades                  |






## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:

N/A

| Titular del Puesto | Jefe Inmediato  | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
|--------------------|---|---|--|
|                    | <br>Jesús Alberto Pérez<br>Ramírez | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO





OAPAS

|  |  |
|--|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br>Subgerencia de Planeación, Evaluación y Calidad   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerente de Planeación, Evaluación y Calidad  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia de Planeación, Evaluación y Calidad, será responsable de establecer los objetivos y metas institucionales de acuerdo a la normatividad establecida.   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Colaborar con otras áreas para diseñar acciones estratégicas que mejoren la eficiencia y eficacia de los servicios.<br>II. Evaluar el cumplimiento de objetivos, asegurando transparencia y eficacia.<br>III. Publicar los resultados finales de las evaluaciones se publican en la página web del Organismo, cumpliendo con la normatividad.<br>IV. Generar reportes de metas y seguimiento del POA ante dependencias como el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.<br>V. Coordinar la Agenda de Mejora Regulatoria y sus propuestas ante el Municipio y otras dependencias. |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Dirigir estrategias organizacionales para cumplir con los objetivos y metas institucionales.   |  |

|   |
|---|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Administración Pública<br>Administración y Desarrollo Organizacional<br>Ingeniería Industrial<br>Ingeniería Civil<br>Carreras afines |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>2 años   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>5 personas   |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b><br><br>Director/a General   |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>   |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OAPAS

| N/A   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato  | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
| <br><b>Jesús Antonio González<br/>García</b> | <br><b>Heidi Gertud<br/>Storsberg Montes</b> | <br><b>Eduardo Ernesto<br/>Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta Becerril<br/>Ayala</b> |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.





## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO





### OAPAS

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Subgerencia de Transparencia  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|  | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|  | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerente de Transparencia   |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia de Transparencia, será responsable de dar trámite y respuesta a las solicitudes de acceso a la información, coordinar la difusión de la información pública que genere la institución y promover e implementar políticas de transparencia proactiva.  |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Garantizar los derechos de las personas a la información pública y a la protección de sus datos personales.<br>II. Promover una cultura de transparencia, rendición de cuentas y debido tratamiento de datos personales.<br>III. Fortalecer una sociedad incluyente y participativa.<br>IV. Coordinar y vigilar que se atiendan las solicitudes de información pública.<br>V. Actualizar la información del Organismo en medios electrónicos en materia de transparencia.<br>VI. Supervisar la operación del Sistema de Transparencia. |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Garantizar los derechos de las personas a la información pública y a la protección de sus datos personales. Así como promover una cultura de transparencia, rendición de cuentas y el debido tratamiento de datos personales para el fortalecimiento de una sociedad incluyente y participativa.   |                           |

|   |
|---|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Derecho<br>Administración<br>Carreras afines<br>Certificación en materia de transparencia<br>Certificación en Protección de Datos Personales |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>2 años   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>2 personas   |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>   |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OAPAS

| Director/a General   |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>  |   |   |  |
| N/A  |   |   |  |
| Titular del Puesto   | Jefe Inmediato  | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
| <br><b>Ana Laura Entar<br/>Villanueva</b> | <br><b>Heidi Gertud<br/>Storsberg Montes</b> | <br><b>Eduardo Ernesto<br/>Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta Becerril<br/>Ayala</b> |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**

|  |  |
|--|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Subgerencia de Relaciones Públicas  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerente de Relaciones Públicas   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia de Relaciones Públicas, será responsable de la comunicación y la imagen del Organismo, tanto interna como externamente, para mejorar la relación y colaboración con la comunidad y los medios de comunicación, promoviendo así los programas, servicios y actividades que ofrece el Organismo.  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Diseñar un plan de trabajo anual que contenga acciones de comunicación y vinculación, que contribuyan a fortalecer la relación entre el Organismo y los diferentes sectores del Municipio y la comunidad naucalpense.<br>II. Coordinar la relación entre el Organismo y los medios de comunicación.<br>III. Coordinar la difusión de campañas aprobadas por el Consejo Directivo del OAPAS y por el Cabildo del Ayuntamiento, en apoyo a los usuarios del Agua.<br>IV. Difundir e Informar a través de diversos medios de comunicación y plataformas digitales, las acciones y los programas que lleva a cabo el Organismo, así como los servicios que presta.<br>V. Apoyar mecanismos e instrumentos de participación social, así como reuniones institucionales con autoridades auxiliares, organizaciones sociales, vecinales y usuarios. |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Garantizar los vínculos de comunicación entre el Organismo y los diferentes sectores del Municipio y la comunidad naucalpense.   |  |

|   |
|---|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Relaciones Públicas<br>Ciencias de la Comunicación<br>Mercadotecnia<br>Carreras afines |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>2 años   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b>   |



**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**

| 9 personas  |                                   |                                  |                                    |
|---|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>                 |                                   |                                  |                                    |
| Director/a General  |                                   |                                  |                                    |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b> |                                   |                                  |                                    |
| N/A   |                                   |                                  |                                    |
| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato                    | Gerente de Administración        | Director/a de Administración       |
| <br>Norma Carolina Vázquez Tapia                            | <br>Heidi Gertud Storsberg Montes | <br>Eduardo Ernesto Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO


### OAPAS

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Unidad de Cultura de Agua   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|  | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|  | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Jefe de la Unidad de Cultura de Agua  |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Cultura del Agua, será responsable de diseñar e implementar programas para el cuidado y el uso eficiente del agua en escuelas, comunidades, empresas, colonias y en general entre todos los ciudadanos Naucalpenses.  |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Diseñar un plan de trabajo anual que contenga programas y acciones de promoción y difusión, que contribuyan a lograr las metas y los objetivos de la organización en materia de cultura del agua.<br>II. Elaborar un programa de pláticas y reuniones informativas dirigido a los diferentes sectores de la población, para sensibilizar y crear conciencia sobre la escasez del agua, los costos de proveerla, su uso responsable, su valor económico, social y ambiental.<br>III. Administrar el Museo del Agua y organizar visitas guiadas, así como actividades para promover la cultura del agua.<br>IV Participar en el diseño e instalación de stands del Organismo en los eventos en que se participe.<br>V. Vincularse con diferentes organizaciones e instituciones para promover la cultura del agua en todos los sectores de la población. |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Crear una conciencia responsable sobre el uso racional del agua, a través de la implementación de valores, actitudes, costumbres y hábitos.  |                           |

|   |
|---|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Relaciones Públicas<br>Ciencias de la Comunicación<br>Mercadotecnia<br>Carreras afines |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>1 año  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>1 persona  |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>   |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OAPAS

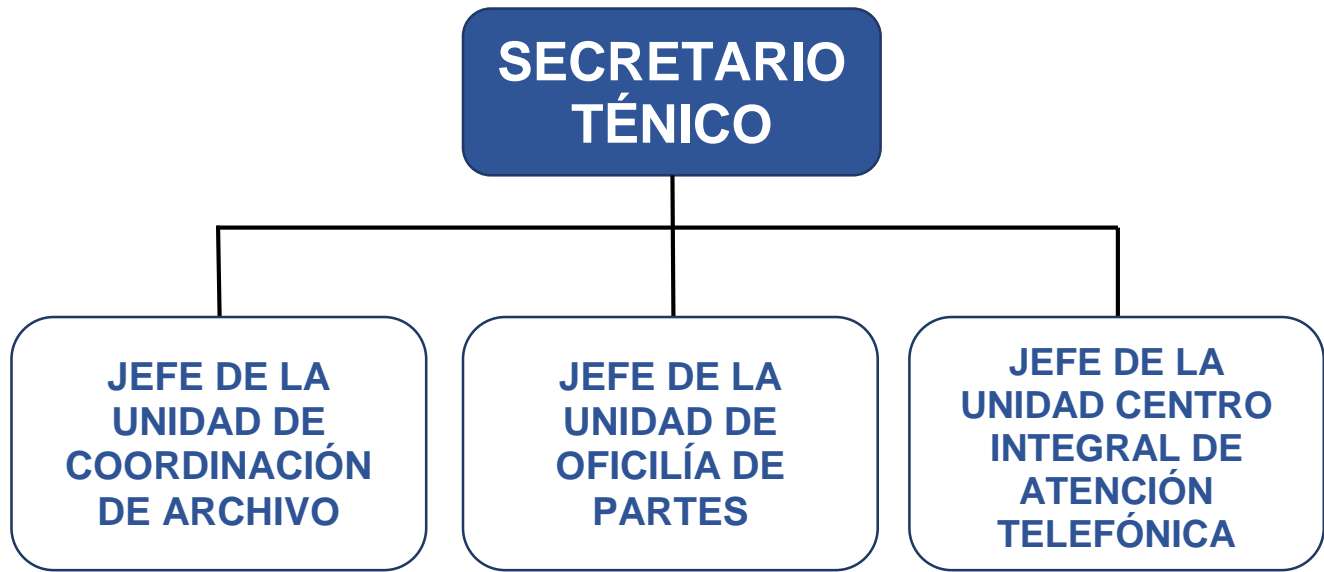
|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| Director/a General  |   |   |  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>   |   |   |  |
| N/A   |   |   |  |
| <b>Titular del Puesto</b>   | <b>Jefe Inmediato</b>   | <b>Gerente de Administración</b>  | <b>Director/a de Administración</b>  |
| <br><b>Karen Jocelyn López<br/>Vizcaya</b> | <br><b>Heidi Gertud<br/>Storsberg Montes</b> | <br><b>Eduardo Ernesto<br/>Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta Becerril<br/>Ayala</b> |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



# Manual de Organización

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.





**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Secretaría Técnica   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|   | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|   | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Secretaría Técnica   |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular del Secretaría Técnica, será el responsable de la integración de la información y/o documentación de las sesiones del Consejo Directivo y del seguimiento de los acuerdos adoptados; de recibir, turnar y vigilar que se de trámite a las solicitudes de los usuarios presentadas en el Organismo; de supervisar que se reciban, se registren y se turnen los reportes derivado de las anomalías que presente el suministro de agua potable y/ o drenaje, así como de la administración de la documentación de los archivos de trámite, de concentración e histórico del Organismo.  |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Asistir al Director General, en los asuntos que éste le encomiende,<br>II. Coordinar las Sesiones del Consejo Directivo, previo, durante y posterior a su desarrollo.<br>III. Supervisar que la Unidad del Centro Integral de Atención Telefónica, atienda y registre las llamadas telefónicas de la ciudadanía derivadas de los diversos requerimientos de bacheo, drenaje, fugas, falta de agua y solicitud de pipas de agua.<br>IV. Supervisar que la Unidad de Coordinación de Archivo, cumpla con la correcta organización, conservación y acceso a los documentos que genere el Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable.<br>V. Supervisar que la Unidad de Oficialía de Partes reciba toda la documentación que ingrese al Organismo, así como de turnar en tiempo y forma a las áreas correspondientes para su atención y seguimiento. |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Vigilar que la ciudadanía sea atendida en tiempo y forma respecto de sus requerimientos y asegurar la documentación del Organismo, custodiando la misma hasta su disposición para destrucción.  |                           |

|  |
|--|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Licenciatura en:<br>Administración Pública<br>Ingeniería Hidráulica<br>Ciencias ambientales<br>Carreras afines<br>Administración de Empresas<br>Derecho<br>Ingeniería Civil |
|--|





## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b>   |  |  |   |
| 2 años  |  |  |   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b>   |  |  |   |
| 5 personas  |  |  |   |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>   |  |  |   |
| Director/a General  |  |  |   |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>   |  |  |   |
| Unidad de Coordinación de Archivo<br>Unidad de Oficialía de Partes<br>Unidad de Centro de Información y Atención Telefónica |  |  |   |
| <b>Titular del Puesto</b>   | <b>Jefe Inmediato</b>  | <b>Gerente de Administración</b>   | <b>Director/a de Administración</b>   |
| <br>José Eduardo Mangas<br>Luna           | <br>Heidi Gertud<br>Storsberg Montes | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**





|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Unidad de Coordinación de Archivo  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|   | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|   | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Jefe de la Unidad de Coordinación de Archivo   |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Unidad de Coordinación de Archivo, es responsable de promover y supervisar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la gestión documental y administración de archivos.   |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>I. Administrar adecuadamente el funcionamiento y uso de los archivos administrativos e históricos del Organismo.</li><li>II. Elaborar y mantener en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico, consulta y disposición documental necesarios para la adecuada gestión, orden, recuperación, selección, préstamo, devolución, descripción, custodia, conservación y transferencia de la documentación previstos en la ley y demás disposiciones jurídicas.</li><li>III. Difundir criterios específicos y recomendaciones en materia de políticas de acceso organización y conservación de archivos, cuando así se requiera.</li><li>IV. Llevar adecuadamente los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas administrativas.</li><li>V. Realizar las actividades necesarias que se requieran para la modernización de los procesos archivísticos.</li><li>VI. Supervisar que los acervos de los archivos que coordina se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización, disponibilidad e integridad.</li><li>VII. Tramitar ante la instancia correspondiente la baja de los documentos carentes de valor informativo como resultado del proceso de selección aplicado, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normatividad vigente en la materia dejando constancia escrita de los documentos y/o series documentales que se hayan eliminado.</li></ol> |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Establecer la metodología de operación de la Unidad de Coordinación de Archivo con relación a la gestión correcta de organización, conservación y acceso a los documentos que genere el Organismo de acuerdo a la normatividad aplicable.   |                           |

|  |
|--|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Archivonomía<br>Ciencias de la Información Documental<br>Estudios de la información |
|--|



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| Carreras afines  |   |  |   |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b>                        |   |  |   |
| 1 año  |   |  |   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b>  |   |  |   |
| 4 personas   |   |  |   |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>  |   |  |   |
| Secretario/a Técnico   |   |  |   |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>  |   |  |   |
| N/A  |   |  |   |
| <b>Titular del Puesto</b>  | <b>Jefe Inmediato</b>   | <b>Gerente de Administración</b>   | <b>Director/a de Administración</b>   |
| <br>Edgar Alvarez Robledo | <br>José Eduardo Mangas Luna | <br>Eduardo Ernesto Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO




### OAPAS

|  |  |
|--|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Unidad de Oficialía de Partes   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Jefe de la Unidad de Oficialía de Partes  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Unidad de Oficialía de Partes, será responsable de recibir toda la documentación que ingrese al Organismo, así como de turnar en tiempo y forma la misma a las áreas correspondientes para su atención.   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Coordinar el diseño y administración del Sistema de Oficialía de Partes del Organismo, a través del cual se recibirá y turnará en tiempo y forma todos los documentos que se presenten;<br>II. Registrar, clasificar y digitalizar la documentación que recibe el Organismo;<br>III. Realizar de manera oportuna el turnado de la documentación ingresada a través de la Unidad de Oficialía de Partes a las áreas correspondientes que integran el Organismo;<br>IV. Dar seguimiento a las áreas que conforman el Organismo, respecto de la atención que brinden a las peticiones que les sean turnadas;<br>V. Realizar el cotejo, respecto de la documentación original que adjunten los usuarios a los escritos presentados en la Unidad de Oficialía de Partes;<br>VI. Brindar atención a los usuarios con respeto y amabilidad;<br>VII. Actualizar el Sistema de Oficialía de Partes del Organismo. |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Garantizar la recepción adecuada de estos documentos, así como su correcta clasificación, registro y distribución interna.   |  |

|   |
|---|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Administración Pública<br>Ciencias de la Información Documental<br>Comunicación<br>Carreras afines |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>1 año  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>4 personas   |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OAPAS

| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b><br><br>Secretario/a Técnico                                   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b><br><br>N/A                                    |   |  |   |
| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato  | Gerente de Administración  | Director/a de Administración  |
| <br>Josefina Aviles Cole | <br>José Eduardo Mangas Luna | <br>Eduardo Ernesto Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|  |  |
|--|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Unidad de Centro Integral de Atención Telefónica  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Jefe de la Unidad de Centro Integral de Atención Telefónica   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br>El titular de la Unidad del Centro Integral de Atención Telefónica (CIAT), será responsable de atender las llamadas telefónicas de la ciudadanía a los diversos requerimientos, faltas de agua, bacheo, drenaje, fugas y pipas debiendo reportar diariamente su correcto seguimiento.  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Recibir de forma telefónica, los reportes de fugas de agua potable, drenaje y requerimientos de bacheo derivados de las reparaciones de fugas, falta de suministro de agua, filtraciones, inundaciones y encharcamientos en las diferentes colonias del territorio municipal;<br>II. Reportar las fugas emergentes al área competente;<br>III. Canalizar y dar seguimiento a los reportes diarios de los Sectores con el fin de brindar la atención debida;<br>IV. Elaborar un informe mensual sobre las anomalías presentadas y relación de reportes recibidos y atendidos. |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Garantizar que la ciudadanía cuente con un medio de comunicación eficaz y eficiente, que atienda las necesidades y solicitudes de los Naucalpneses.  |  |

|  |
|--|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br>Administación Pública, Contable<br>Ingenierias afines: Civil (Hidrología), Topografía , Geología, Biologos, Químicos, Hidráulicos, Físicos, Ciencias de la Comunicación<br>Sociología<br>Psicología<br>Carreras afines : Geografía , Sistemas Computacionales |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>1 año   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>9 personas  |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b><br><br>Secretario/a Técnico  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>  |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OAPAS

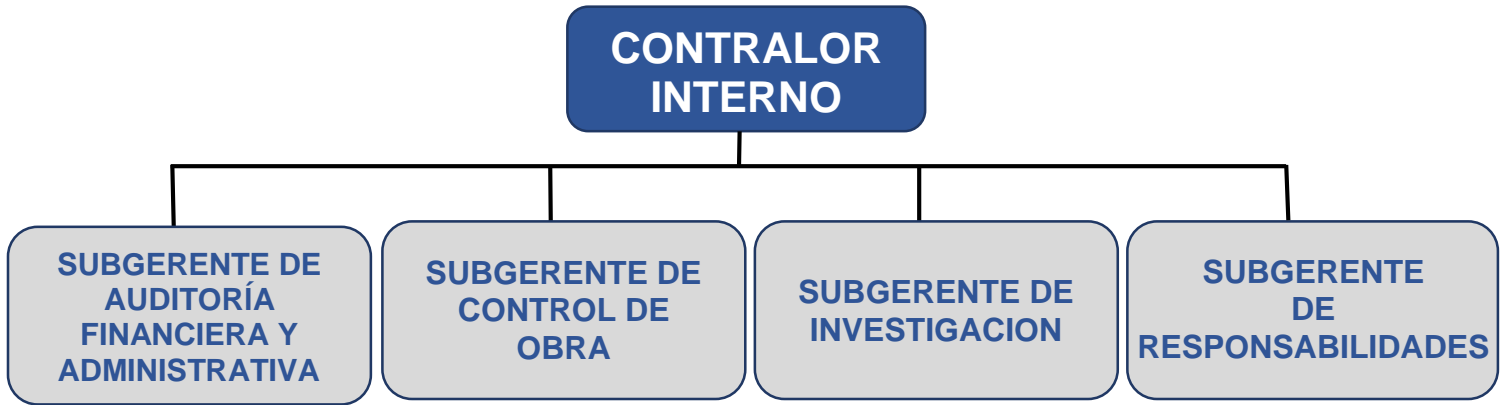
| N/A  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| Titular del Puesto   | Jefe Inmediato   | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
| <br><b>Edith Granados Sánchez</b> | <br><b>José Eduardo Mangas Luna</b> | <br><b>Eduardo Ernesto Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta Becerril Ayala</b> |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.

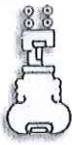


# Manual de Organización

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.







## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO





### OAPAS

|  |  |
|--|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Contraloría Interna   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Contralor Interno   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Contraloría Interna, será responsable de garantizar la transparencia, legalidad, eficacia y eficiencia en la gestión de los recursos financieros y operativos, ejerciendo medidas como, planear, programar y conducir la ejecución de las auditorías internas, velar el cumplimiento de normativas y procedimientos internos, identificar posibles riesgos y fraudes, y proponer medidas correctivas para mejorar la gestión y evitar irregularidades.  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo;</li><li>II. Fiscalizar e inspeccionar el ingreso y el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;</li><li>III. Participar en la entrega recepción de las áreas administrativas que integran el Organismo, en términos de los Lineamientos que Norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México;</li><li>IV. Vigilar que los ingresos del Organismo se enteren a la tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;</li><li>V. Vigilar que las actividades de las áreas administrativas se sujeten a los términos de la legislación aplicable, a los objetivos y políticas que determine el Organismo;</li><li>VI. Participar y designar a su suplente, en los Comités de Obra Pública, de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y de Bienes Muebles e Inmuebles, y los otros que en su caso se integren, de acuerdo con la normatividad aplicable;</li><li>VII. Establecer mecanismos de control para prevenir observaciones por parte de los órganos fiscalizadores internos y externos;</li><li>VIII. Participar en los actos de entrega recepción de las obras públicas que realice el Organismo;</li></ol> |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>I. Velar por el cumplimiento de las normativas y políticas internas relacionadas con la gestión del agua, asegurando la transparencia y la legalidad en las operaciones del OAPAS.</li><li>II. Realizar auditorías internas periódicas para identificar posibles irregularidades, deficiencias o riesgos en la gestión del agua, con objeto de prevenir fraudes y malas prácticas.</li><li>III. Proponer recomendaciones y acciones correctivas para mejorar la eficiencia, eficacia y transparencia en la prestación de servicios de agua potable y saneamiento, contribuyendo a garantizar el acceso equitativo y sostenible al recurso hídrico.</li></ol>   |  |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Contaduría<br>Administración Pública<br>Administración de Empresas<br>Finanzas<br>Derecho<br>Certificación de Competencias Laborales                         |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>3 años   |   |   |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>7 personas   |   |   |  |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b><br><br>Director/a General   |   |   |  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b><br><br>Subgerencia de Auditoría Financiera y Administrativa<br>Subgerencia de Control de Obra<br>Subgerencia de Investigación<br>Subgerencia de Responsabilidades |   |   |  |
| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato  | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
| <br>Andrés Cristian Téllez<br>Ramírez  | <br>Heidi Gertud<br>Storsberg Montes | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.

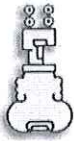


## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|  |  |
|--|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br>Subgerencia de Auditoría Financia y Administrativa  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerente de Auditoría Financia y Administrativa   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia de Auditoría Financiera y Administrativa, será responsable planificar y ejecutar auditorías y revisiones que verifiquen la operación de las áreas del Organismo, controles internos, cumplimiento a la normatividad vigente, así mismo recomendar acciones de mejora afin de reducir riesgos que se traduzcan en perdidas económicas para el Organismo.   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Planear y desarrollar auditorías y revisiones de tipo financiero, de cumplimiento y de desempeño a las diversas áreas administrativas, elaborar los informes de auditoría y dar seguimiento al cumplimiento de los hallazgos y recomendaciones emitidos;<br>II. Dar seguimiento al proceso de solventación por parte de las dependencias del Organismo, de los hallazgos y recomendaciones emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Auditoría Superior de la Federación y Auditores Externos;<br>III. Practicar arqueos sorpresivos a las cajas recaudadoras y a los fondos fijos asignados a las distintas áreas administrativas del Organismo;<br>IV. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación, con relación a las auditorias financieras, de cumplimiento y de desempeño, así como a las revisiones sobre los procesos administrativos del Organismo. |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Promover en las áreas auditadas y/o revisadas mejoras en las acciones de control interno, conforme a los ordenamientos aplicables, bajo los principios de transparencia y rendición de cuentas.  |  |

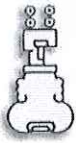
|  |  |
|--|--|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Contaduría<br>Administración Pública<br>Administración de Empresas<br>Finanzas<br>Carreras afines |  |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>2 años  |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>3 personas  |  |



**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>   |  |   |  |
| Contralor/a Interno   |  |   |  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>   |  |   |  |
| N/A   |  |   |  |
| <b>Titular del Puesto</b>   | <b>Jefe Inmediato</b>  | <b>Gerente de Administración</b>  | <b>Director/a de Administración</b>  |
| <br><b>Verónica Berenice Sierra Mendez</b> | <br><b>Andrés Cristian Téllez Ramírez</b> | <br><b>Eduardo Ernesto Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta Becerril Ayala</b> |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS


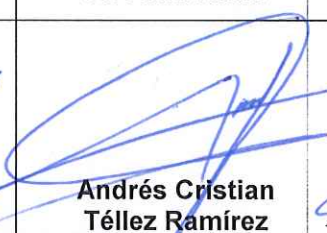


|   |  |                           |                      |                     |
|---|--|---------------------------|----------------------|---------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Subgerencia de Control de Obra   | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center;"><b>FECHA.- JUNIO 2024</b></td></tr><tr><td style="text-align: center;"><b>REVISIÓN.- 01</b></td></tr><tr><td style="text-align: center;"><b>HOJA.-1 DE 2</b></td></tr></table> | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> | <b>REVISIÓN.- 01</b> | <b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>FECHA.- JUNIO 2024</b>   |  |                           |                      |                     |
| <b>REVISIÓN.- 01</b>  |  |                           |                      |                     |
| <b>HOJA.-1 DE 2</b>   |  |                           |                      |                     |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |  |                           |                      |                     |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |  |                           |                      |                     |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerente de Control de Obra  |  |                           |                      |                     |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia de Control de Obra, será responsable de realizar auditorías y revisiones de las obras que se ejecuten por la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica. Sus funciones específicas incluyen asegurar que las obras cumplan con los estándares y regulaciones establecidos en el proyecto ejecutivo, especificaciones de construcción y catálogo de conceptos; Leyes y Reglamentos.   |  |                           |                      |                     |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>I. Planear y realizar visitas de inspección física a las diferentes obras y/o servicios relacionados con las mismas que realiza el Organismo;</li><li>II. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas a través del área usuaria, en la realización de la obra pública;</li><li>III. Revisar los procedimientos administrativos y operativos en los procesos de contratación en materia de obra, así como los procesos de operación hidráulica;</li><li>IV. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar del desempeño al Contralor Interno;</li></ol> |  |                           |                      |                     |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Asegurar que las obras ejecutadas por la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica cumplan con los estándares y regulaciones en materia de obra pública, garantizando así la eficiencia y calidad en el proceso constructivo de la obra pública; así como en el proceso administrativo para la comprobación de la misma, ante las Dependencias Normativas.   |  |                           |                      |                     |

|  |  |
|--|--|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Ingeniería Civil<br>Ingeniería Hidráulica<br>Arquitectura<br>Carreras afinaes |  |
|--|--|



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b>                        |  |   |  |
|--|--|---|--|
| 2 años   |  |   |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b>  |  |   |  |
| N/A  |  |   |  |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>  |  |   |  |
| Contralor/a Interno  |  |   |  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>  |  |   |  |
| N/A  |  |   |  |
| Titular del Puesto   | Jefe Inmediato   | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
| <br>Enrique Moreno Macias | <br>Andrés Cristian<br>Téllez Ramírez | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO





### OAPAS

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Subgerencia de Responsabilidades  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|  | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|  | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerente de Responsabilidades   |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia de Responsabilidades, será responsable de la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa.  |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>I. Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa de parte de la Autoridad Investigadora competente, con la determinación y calificación de la existencia de faltas administrativas graves o no graves, así como la presunta responsabilidad del infractor;</li><li>II. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas;</li><li>III. Llevar a cabo como Autoridad Substanciadora en todas sus partes el procedimiento de responsabilidad administrativa según corresponda, por faltas administrativas graves y no graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</li><li>IV. En los casos de faltas administrativas graves, remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio;</li><li>V. Desahogar como Autoridad Substanciadora, la audiencia inicial a que tiene derecho el presunto responsable.</li><li>VI. Desahogar las pruebas en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</li><li>VII. Tramitar y resolver los recursos que se interpongan ante la Autoridad Substanciadora tal y como lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</li></ol> |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Subsanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por el incumplimiento a las obligaciones   |                           |

|  |
|--|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Licenciatura en Derecho |
|--|



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OAPAS

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b>                               |  |   |  |
| 2 años  |  |   |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b>   |  |   |  |
| 4 personas  |  |   |  |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>   |  |   |  |
| Contralor/a Interno   |  |   |  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>   |  |   |  |
| N/A   |  |   |  |
| <b>Titular del Puesto</b>   | <b>Jefe Inmediato</b>  | <b>Gerente de Administración</b>  | <b>Director/a de Administración</b>  |
| <br><b>Raúl Esquivel Velasco</b> | <br><b>Andrés Cristian<br/>Téllez Ramírez</b> | <br><b>Eduardo Ernesto<br/>Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta Becerril<br/>Ayala</b> |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.

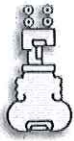




## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|  |  |
|--|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Subgerencia de Investigación  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerente de Investigación   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia de Investigación, será responsable de realizar las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto a conductas de los servidores públicos y particulares que se puedan constituir responsabilidades administrativas en el ambito de su competencia.   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Actuar como Autoridad Investigadora, para llevar a cabo el procedimiento de Investigación respecto de hechos presumiblemente constitutivos de una falta administrativa, efectuados por servidores públicos, ex servidores públicos y/o particulares, con motivo de las denuncias que se reciban, de las auditorías practicadas, o bien, de las actuaciones de oficio; y tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;<br>II. Emitir los acuerdos de inicio de investigación, de glosa, de incompetencia, de calificación de las faltas administrativas, de acumulación y en su caso, de conclusión y archivo del expediente; los cuales, deberán estar debidamente fundados y motivados;<br>III. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluida aquella que las disposiciones legales consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que determinen las leyes de la materia;<br>IV. Una vez concluidas las diligencias de investigación, procederá a determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad, y en su caso, a la calificación de la falta;<br>V. Para el caso de inexistencia de responsabilidad, ordenará la conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y la responsabilidad del infractor;<br>VI. Integrar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y presentarlo a la Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa. |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Investigar presuntas responsabilidades por la comisión de faltas administrativas de servidores públicos y particulares bajo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y Derechos Humanos.  |  |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

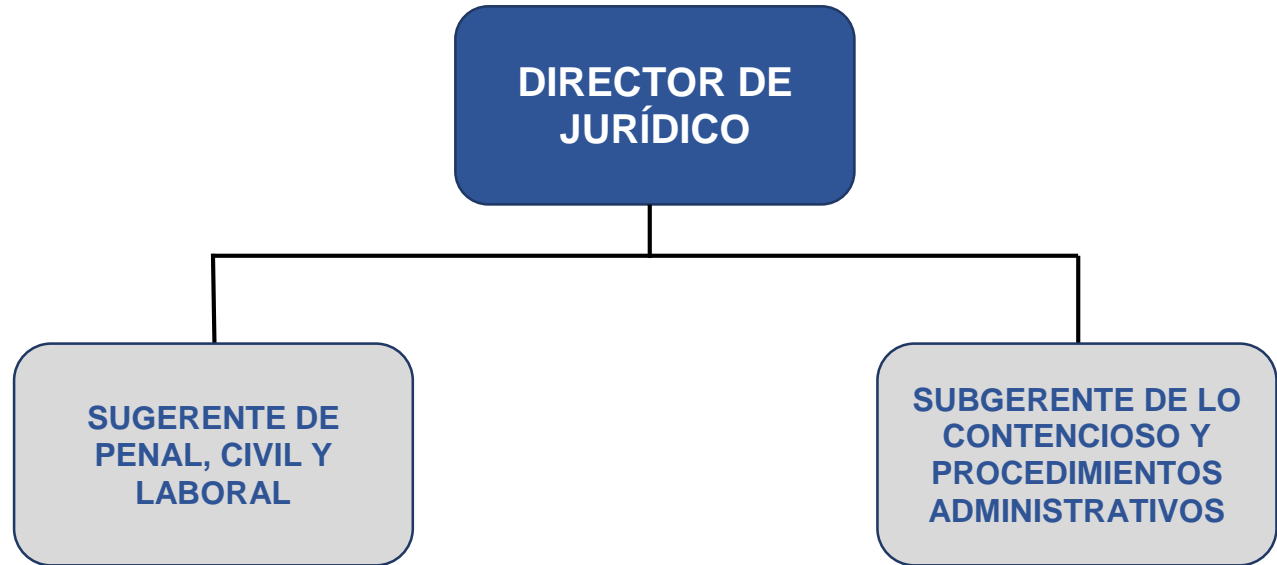
|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>  |   |  |   |
| Derecho  |   |  |   |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b>                                |   |  |   |
| 2 años   |   |  |   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b>  |   |  |   |
| N/A  |   |  |   |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>  |   |  |   |
| Contralor/a Interno  |   |  |   |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>  |   |  |   |
| N/A  |   |  |   |
| <b>Titular del Puesto</b>  | <b>Jefe Inmediato</b>   | <b>Gerente de Administración</b>   | <b>Director/a de Administración</b>   |
| <br>Jesús Sergio Díaz<br>Almazan | <br>Andrés Cristian<br>Téllez Ramírez | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



# Manual de Organización

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.





## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|  |  |
|--|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Dirección Jurídica  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Director/a Jurídico   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>Titular de la Dirección Jurídica, encargado de coordinar y dirigir el área legal del OAPAS, proporcionando la asesoría jurídica a las áreas del Organismo en cita, para el desarrollo de sus funciones.<br><br>Asimismo, defender y representar jurídicamente al OAPAS en los procesos legales y judiciales incoados por el OAPAS o en contra del mismo.   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>I. Observar el cumplimiento de la normatividad legal aplicable al OAPAS.</li><li>II. Coordinar la atención de los asuntos legales incoados por el OAPAS o en contra del mismo.</li><li>III. Brindar asesoría legal a las diferentes áreas en los asuntos en los que el OAPAS sea parte.</li><li>IV. Interrelacionarse con despachos externos de abogados que apoyen en la atención de asuntos legales del OAPAS.</li></ol>  |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>I. Representar al OAPAS en los procesos legales y judiciales, en defensa de los intereses del mismo y la protección de sus derechos en cuestiones legales inherentes.</li><li>II. Asesorar y brindar apoyo legal en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la gestión del agua, para el cumplimiento de la normatividad y la protección de los intereses del OAPAS.</li><li>III. Realizar conforme a la normatividad vigente las responsabilidades y funciones.</li></ol> |  |

|   |
|---|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Licenciatura en Derecho          |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>3 años |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>10 personas              |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b><br>Director/a General   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b><br>Subgerencia Penal, Civil y Laboral<br>Subgerencia de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos |   |   |  |
| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato  | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
| <br>Virginia Ortiz Mascote   | <br>Heidi Gertud<br>Storsberg Montes | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.





**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Subgerencia Penal, Civil y Laboral   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|   | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|   | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerente Penal, Civil y Laboral  |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia Penal, Civil y Laboral, será responsable de representar legalmente al OAPAS en asuntos penales, civiles, laborales y amparo; preparar y presentar denuncias o querrelas en casos de delitos que afecten al OAPAS, así como defender los intereses del OAPAS en juicios civiles y laborales.  |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br><ul style="list-style-type: none"><li>I. Defender y representar jurídicamente al OAPAS en materias penal, civil y laboral, así como dar seguimiento a los asuntos correspondientes, ante las instancias competentes.</li><li>II. Llevar el control de expedientes de juicios en las materias mencionadas.</li><li>III. Representación legal ante personas y autoridades de cualquier fuero, tanto federal como local, en los asuntos en los que el OAPAS sea parte.</li><li>IV. Revisión de contratos y convenios celebrados entre el OAPAS y particulares o Dependencias.</li><li>V. Brindar asesoría legal a las diferentes áreas en los litigios en los que el OAPAS sea parte en materia penal, civil, laboral y amparo.</li></ul> |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Dar atención y seguimiento de demandas y juicios en materias civil, laboral y penal, así como los juicios de amparo relacionados, conforme a las Leyes y normatividad aplicable.<br><br>Realizar conforme a la normatividad vigente las responsabilidades y funciones.  |                           |

|   |
|---|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Licenciatura en Derecho          |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>2 años |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>3 personas               |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>   |



**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Director/a Jurídica   |  |   |  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>   |  |   |  |
| N/A   |  |   |  |
| <b>Titular del Puesto</b>   | <b>Jefe Inmediato</b>  | <b>Gerente de Administración</b>  | <b>Director/a de Administración</b>  |
| <br><b>Alejandro Uriel Victoria<br/>Cruz</b> | <br><b>Virginia Ortiz<br/>Mascote</b> | <br><b>Eduardo Ernesto<br/>Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta Becerril<br/>Ayala</b> |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|   |  |
|---|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Subgerencia de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerente de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos, será responsable de representar legalmente al OAPAS en los Juicios Administrativos, Fiscales y de Amparo, así como en los Procedimientos incoados en contra del OAPAS por autoridades Federales, Estatales y Municipales.  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>I. Defender y representar jurídicamente al OAPAS en materias administrativa, fiscal y de amparo, así como dar seguimiento a los asuntos correspondientes, ante las instancias competentes.</li><li>II. Instaurar y dar el trámite correspondiente en todas sus etapas de los Procedimientos Administrativos Comunes, así como llevar a cabo el control de los expedientes.</li><li>III. Revisar los actos administrativos para prevenir posibles irregularidades.</li><li>IV. Brindar asesoría legal a las diferentes áreas en los litigios en los que el OAPAS sea parte en materia administrativa, fiscal y amparo.</li><li>V. Promover la rescisión administrativa por incumplimiento de contratos administrativos.</li></ol> |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Dar atención y seguimiento de demandas y juicios en materias fiscal y administrativa, así como los juicios de amparo relacionados, conforme a las Leyes y normatividad aplicable.<br><br>Realizar conforme a la normatividad vigente las responsabilidades y funciones.   |  |

|   |
|---|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Licenciatura en Derecho          |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>2 años |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>6 personas               |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>   |





## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

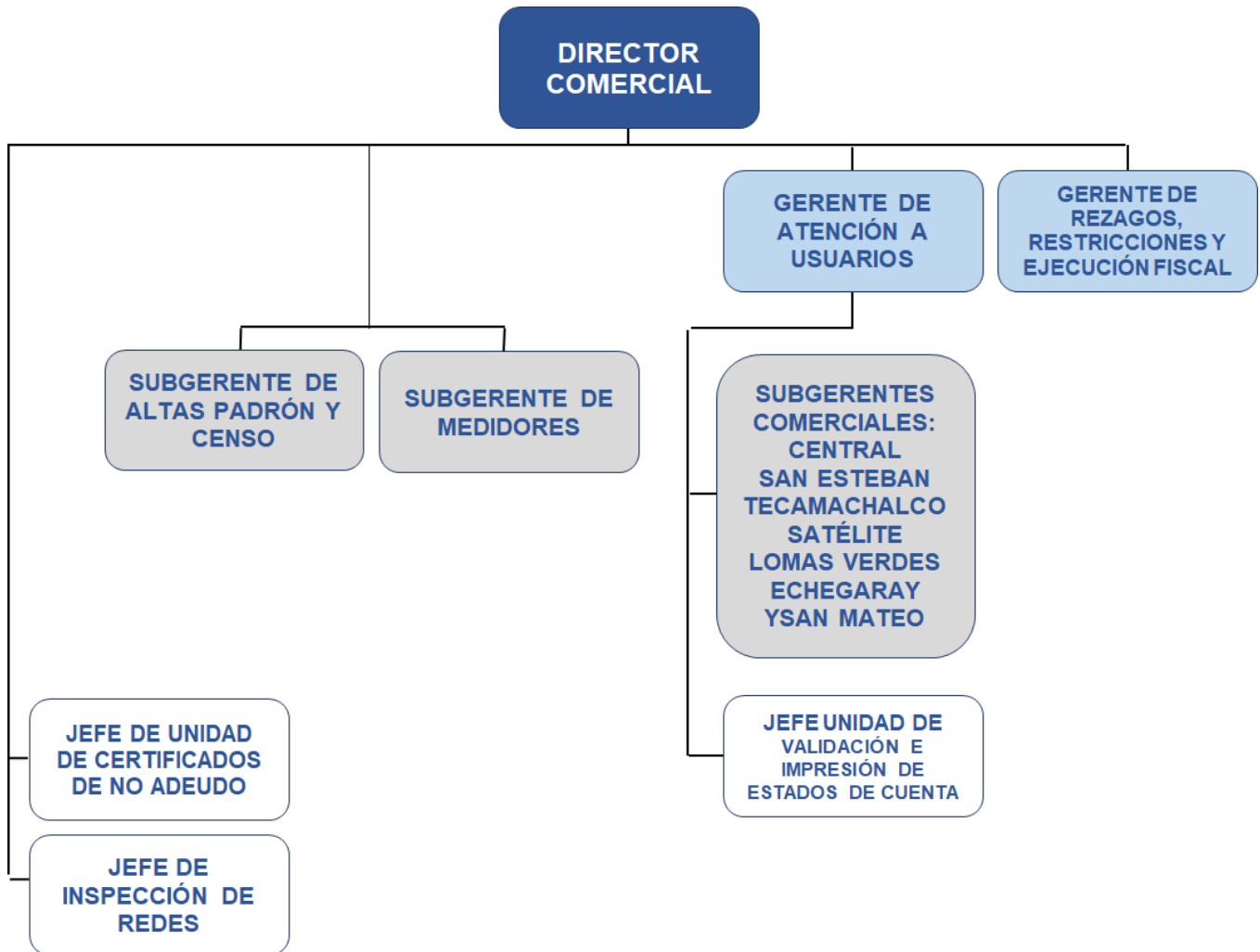
| Director/a Jurídica  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:   |  |   |  |
| N/A  |  |   |  |
| Titular del Puesto   | Jefe Inmediato   | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
| <br>Juan Ernesto García<br>Corona | <br>Virginia Ortiz<br>Mascote | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

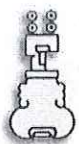
- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



# Manual de Organización

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

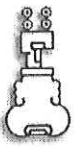




## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Dirección Comercial  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|   | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|   | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Director/a Comercial   |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>Instruir, establecer, coordinar, evaluar, supervisar las acciones necesarias para realizar el cobro de los derechos por suministro de agua potable, alcantarillado y drenaje así como la conducción y tratamiento de aguas residuales, instruyendo la cobranza oportuna de los servicios prestados, establecer estrategias para la debida atención de los usuarios, a fin de dar solución pronta dentro del marco normativo a los usuarios del Organismo, actuar como Autoridad Fiscal en el cobro de los derechos de suministro de Agua y como autoridad Administrativa en las contestaciones a los particulares.  |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>I. Implementar estrategias para aumentar la recaudación de servicios de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado, tratamientos, conducción de aguas residuales y demás contribuciones, accesorios y aprovechamientos que el Organismo tenga derecho a percibir; así como aplicación de el diseño de campañas de regularización, y de mejora continua en atención a usuarios.</li><li>II. Someter la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las tarifas y políticas para el cobro de los derechos y los precios públicos para productos y aprovechamientos por la prestación de los servicios.</li><li>III. Ejercer facultades de autoridad fiscal y administrativa.</li></ol>  |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>I. Incrementar la captación de usuarios, estableciendo estrategias efectivas para disminuir el rezago en el padrón del Organismo, así como la actualización e integración de nuevos usuarios en la base del padrón de usuarios del OAPAS.</li><li>II. Continuar con una mejora continua en la atención de usuarios cumplidos y en rezago bajo los principios de lealtad, honradez, calidad, eficiencia, rostro humano y honesto, hacia los habitantes de Naucalpan, encaminados a la satisfacción, del usuario en las aclaraciones por el cobro de la prestación de los servicios que brinda el Organismo.</li><li>III. Establecer estrategias de recaudación concientizando al usuario respecto de la importancia del pago de los servicios, analizar y establecer políticas de recaudación respetando en todo momento el marco normativo.</li></ol> |                           |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OAPAS

**ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:**

Finanzas  
Contabilidad Gubernamental  
Administración Pública  
Administración de Empresas  
Ingeniería Industrial  
Mercadotecnia  
Negocios  
Carreras afines

**AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:**

3 años

**NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:**

11 personas

**TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:**

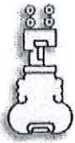
Director/a General

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:**

Gerencia de Atención a Usuarios  
Gerencia de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal  
Unidad de Certificado de No Adeudo  
Unidad de Inspección a Redes  
Subgerencia de Altas, Padrón y Censo  
Subgerencia de Medidores

| <b>Titular del Puesto</b>  | <b>Jefe Inmediato</b>   | <b>Gerente de Administración</b>  | <b>Director/a de Administración</b>  |
|--|---|---|--|
| <br><b>Germán González<br/>García</b> | <br><b>Heidi Gertud<br/>Storsberg Montes</b> | <br><b>Eduardo Ernesto<br/>Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta<br/>Becerril Ayala</b> |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.

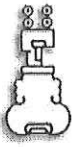


## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Unidad de Certificados de No Adeudo  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|   | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|   | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Jefe de la Unidad de Certificados de No Adeudo   |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Unidad de Certificados de No Adeudo, será responsable de analizar, verificar, determinar, liquidar y fiscalizar, las contribuciones, accesorios y aprovechamientos que, en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables, tenga derecho a percibir el Organismo; así como elaborar y soportar el documento a través del cual se certifique que el predio donde existe la toma domiciliaria de cada usuario no cuenta con adeudo por los derechos de suministro de agua potable, alcantarillado y drenaje, así como la conducción y tratamiento de aguas residuales. |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Atender, recibir, tramitar, analizar, verificar, determinar, liquidar, fiscalizar y validar los derechos de suministro de agua potable, alcantarillado y drenaje, y elaborar los certificados de no adeudo solicitados, de acuerdo a las inspecciones del predio, revisión de medidor, así como del historico de pagos y en caso el cobro de diferencias correspondientes, que resulten de la fiscalización ejercida por el área de Certificados.   |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Analizar, verificar, determinar, liquidar, fiscalizar analizar y en caso el cobro de diferencias por los derechos de suministro de agua potable y elaborar el Certificado de No Adeudo, previo cumplimiento de requisitos, esto, conforme a la normatividad y procesos establecidos   |                           |

|  |
|--|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Finanzas<br>Contabilidad Gubernamental<br>Administración Pública<br>Administración de Empresas<br>Ingeniería Industrial<br>Mercadotecnia<br>Negocios<br>Carreras afines |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>1 año   |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OAPAS

**NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:**


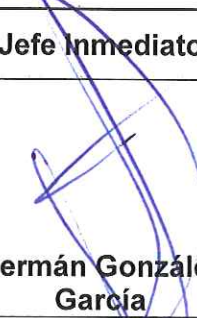


4 personas

**TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:**

Director/a Comercial

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:**

N/A

| Titular del Puesto   | Jefe Inmediato   | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
|--|--|---|--|
| <br><b>Jesús Manuel Arias Galindo</b> | <br><b>Germán González García</b> | <br><b>Eduardo Ernesto Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta Becerril Ayala</b> |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.

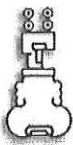


## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|   |  |
|---|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br>Unidad de Inspección a Redes   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Jefe de la Unidad de Inspección a Redes  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Unidad de Inspección a Redes, será responsable de verificar que la infraestructura hidro-sanitaria de los predios cumpla con la normatividad.  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Realizar visitas de inspección y verificación;<br>II. Codyuvar con la Gerencia de Rezagos, Restricciones y Ejecucion Fiscal en la restricción del servicio de suministro de agua potable, para los usuarios que presenten retraso en sus pagos de más de dos bimestres. |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Supervisar de manera eficaz que las inspecciones a los predios así como las resticciones se encuentren dentro del marco normativo.  |  |

|  |
|--|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Finanzas<br>Contabilidad Gubernamental<br>Administración Pública<br>Administración de Empresas<br>Ingeniería Industrial<br>Mercadotecnia<br>Negocios<br>Carreras afines |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>1 año   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>2 personas  |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b><br><br>Director/a Comercial  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b><br><br>N/A   |



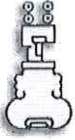
## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

| Titular del Puesto | Jefe Inmediato   | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
|--------------------|--|---|--|
|                    | <br><b>Germán González<br/>García</b> | <br><b>Eduardo Ernesto<br/>Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta<br/>Becerril Ayala</b> |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.

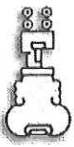




## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|   |  |
|---|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Gerencia de Atención a Usuarios  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Gerente de Atención a Usuarios   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br><p>El titular de la Gerencia de Atención a Usuarios, será responsable de brindar un servicio eficaz y oportuno a los usuarios del Organismo, coordinando y supervisando las acciones necesarias para realizar el cobro de los derechos por suministro de agua potable, alcantarillado y drenaje así como la conducción y tratamiento de aguas residuales, establecer estrategias para la debida atencion de los usuarios, a fin de dar solucion pronta dentro del marco normativo a los usuarios del Organismo, actuar como Autoridad Administrativa para dar respuesta a los particulares, respecto de las aclaraciones por el cobro de los servicios que presta el Organismo.</p>   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>I. Brindar atención a los usuarios y aclarar situaciones relacionadas con el pago de contribuciones, aprovechamientos y accesorios, así como la elaboración y presentación al Director Comercial de las propuestas para fijar las cuotas y tarifas por los servicios que ofrece el Organismo, aplicar las políticas para otorgar subsidios, bonificaciones y apoyos fiscales a la ciudadanía sin afectar el patrimonio del Organismo.</li><li>II. Dar atención y respuesta a las solicitudes ciudadanas ingresadas ante el Organismo referente al área, así mismo establecer en conjunto con el Director Comercial los lineamientos para la recaudación de ingresos y criterios para campañas de cobro, trabajar en conjunto con la Subgerencia de Medidores para la verificación del buen funcionamiento del aparato de medicion, así como también con los lecturistas para el registro, captura y validación del consumo de los usuarios.</li><li>III. Trabajar conjuntamente con las Subgerencias Comerciales para brindar atención a los usuarios, aclaraciones relacionadas con el pago de contribuciones, aprovechamientos y accesorios.</li></ol> |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>I. Brindar de manera eficaz la atención a los usuarios, respecto a aclarar dudas sobre el servicio, consumo, pagos y medidores, así como proporcionar soluciones adecuadas y oportunas. Además de promover el incremento de la recaudación de los derechos por los servicios que presta el Organismo.</li><li>II. Continuar con una mejora continua en la atención de usuarios cumplidos y en rezago bajo los principios de lealtad, honradez, calidad, eficiencia y rostro humano y honesto, hacia los habitantes de Naucalpan, encaminados a la satisfacción, del usuario en las aclaraciones por el cobro de la prestación de los servicios que brinda el Organismo.</li></ol>   |  |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OAPAS

- III. Establecer estrategias de recaudación concientizando al usuario respecto de la importancia del pago de los servicios, analizar y establecer políticas de recaudación respetando en todo momento el marco normativo

### ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:

Finanzas  
Contabilidad Gubernamental  
Administración Pública  
Administración de Empresas  
Ingeniería Industrial  
Mercadotecnia  
Negocios  
Carreras afines

### AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:

3 años

### NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:


15 personas

### TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Director/a Comercial

### UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:

Subgerencia Central  
Subgerencia San Esteba  
Subgerencia Tecamachalco  
Subgerencia Satélite  
Subgerencia Lomas Verdes  
Subgerencia Echegaray  
Subgerencia San Mateo  
Unidad de Validación e Impresión de Estados de Cuenta

| Titular del Puesto   | Jefe Inmediato   | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
|--|--|---|--|
| <br>Evelyn Villafranca<br>Pérez | <br>Germán González<br>García | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta<br>Becerril Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.

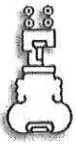


## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b>   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
| Unidad de Validación e Impresión de Estados de Cuenta   | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|   | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Jefe de la Unidad de Validación e Impresión de Estados de Cuenta   |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Unidad de Validación e Impresión de Estados de Cuenta, será el encargado de la validación, corrección de anomalías e impresión de Estados de Cuenta de acuerdo con el calendario de facturación.   |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>I. Generar los listados de ruteo.</li><li>II. Trabajar de manera conjunta con las Subgerencias Comerciales para filtrar las cuentas para validación de las anomalías que se encuentran reportadas en la toma de lectura en el Sistema Comercial, para proceder a la impresión de los estados de cuenta.</li><li>III. Verificar que todas las lecturas se encuentren reportadas en el Sistema Comercial.</li><li>IV. Imprimir los Estados de Cuenta y/o Notificación de Adeudo Corriente en el tiempo establecido en el calendario de facturación;</li><li>V. Coadyuvar con las Subgerencias Comerciales para tener en tiempo y forma los procesos de facturación en las fechas establecidas en el calendario de facturación.</li></ol> |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Validar e imprimir en tiempo y forma, conforme al calendario de Facturación los Estados de Cuenta de los usuarios, para su entrega.   |                           |

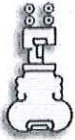
|  |
|--|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br>Finanzas<br>Contabilidad Gubernamental<br>Administración Pública<br>Administración de Empresas<br>Ingeniería Industrial<br>Mercadotecnia<br>Negocios<br>Carreras afines |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>1 año   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>2 personas  |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OAPAS

| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b><br><br>Gerente de Atención a Usuarios  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b><br><br>N/A   |  |   |  |
| Titular del Puesto   | Jefe Inmediato   | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
| <br><b>Gabriela Evelyn García<br/>Gómez</b> | <br><b>Evelyn Villafranca<br/>Pérez</b> | <br><b>Eduardo Ernesto<br/>Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta<br/>Becerril Ayala</b> |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.

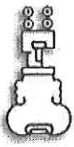


## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|  |  |
|--|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Subgerencia Central   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerente Central  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia Central, será responsable de brindar un servicio eficiente a los usuarios y garantizar el correcto funcionamiento del sistema de agua y drenaje.  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>I. Atender a los usuarios que se presentan en la Subgerencia, para llevar a cabo la aclaración de situaciones relacionadas al pago de contribuciones, aprovechamientos y accesorios, apoyar en la resolución de los servicios que presta el Organismo .</li><li>II. Trabajar de manera conjunta con la Gerencia de Atención a Usuarios en la aplicación de las campañas implementadas.</li><li>III. Supervisar y validar la captura de las lecturas cargadas por los lectors asignados a dicha Subgerencia y así mismo verificar la entrega de los estados de cuenta de cada uno de los usuarios.</li><li>IV. Aplicar descuentos a los usuarios que lo soliciten y gestionan convenios de pago de derechos de agua según la normatividad vigente.</li></ol> |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Garantizar la atención a los usuarios, coordinar y supervisar los procesos de lectura, facturación y cobro de los derechos de agua y drenaje, además de promover la cultura del pago.  |  |

|  |
|--|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Finanzas<br>Contabilidad Gubernamental<br>Administración Pública<br>Administración de Empresas<br>Ingeniería Industrial<br>Mercadotecnia<br>Negocios<br>Carreras afines |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>2 años  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>26 personas   |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OAPAS

| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>                 |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Gerente de Atención a Usuarios                              |  |   |  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b> |  |   |  |
| N/A   |  |   |  |
| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato   | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
|   | <br><b>Evelyn Villafranca<br/>Pérez</b> | <br><b>Eduardo Ernesto<br/>Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta<br/>Becerril Ayala</b> |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.

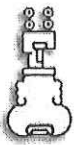


## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS





|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Subgerencia de Medidores  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|  | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|  | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerente de Medidores   |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia de Medidores, será responsable de supervisar la correcta y oportuna toma de lecturas para la emisión de estados de cuenta a los usuarios, realizar inspecciones de medidores para verificar su funcionamiento, instalación o posible manipulación, efectuar revisiones de medidores para confirmar su funcionamiento y correcta instalación.  |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>I. Trabajar de forma conjunta con cada una de las áreas de la Dirección Comercial para realizar inspecciones de los medidores que presenten alguna anomalía, para validar su correcto funcionamiento.</li><li>II. Verificar la instalación y funcionamiento correcto de los aparatos medidores de las valvulas expulsoras de aire y de igual forma determinar si es procedente o no la reubicación del aparato de medición. Llevar a cabo la colocación de precintos para prevenir la manipulación indebida de los aparatos medidores.</li><li>III. Determinar que no existan daños al aparato medidor e infraestructura, así como realizar la verificación para que no exista manipulación a los mismos.</li></ol> |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Asegurar la precisión y fiabilidad en la medición del consumo de agua, garantizar el mantenimiento adecuado y la calibración de los medidores, optimizar el proceso de facturación a través de lecturas correctas, contribuir a la reducción de pérdidas no técnicas de agua.  |                           |

|  |
|--|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Finanzas<br>Contabilidad Gubernamental<br>Administración Pública<br>Administración de Empresas<br>Ingeniería Industrial<br>Mercadotecnia<br>Negocios<br>Carreras afines |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>2 años  |



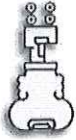
## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b>                                     |  |   |  |
| 24 personas   |  |   |  |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>   |  |   |  |
| Director/a Comercial  |  |   |  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>   |  |   |  |
| N/A   |  |   |  |
| <b>Titular del Puesto</b>   | <b>Jefe Inmediato</b>  | <b>Gerente de Administración</b>  | <b>Director/a de Administración</b>  |
| <br>Luis Roa Escalona | <br>Germán González<br>García | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta<br>Becerril Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.

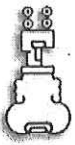




## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO


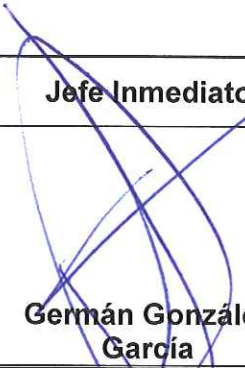
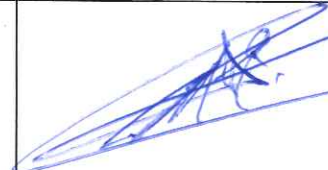

### OAPAS

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Subgerencia de Altas, Padrón y Censo  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|  | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|  | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerente de Altas, Padrón y Censo   |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia de Altas, Padrón y Censo, será responsable de coordinar y realizar las acciones necesarias para la contratación de tomas de agua, derivaciones y conexiones de drenaje, siguiendo la normatividad aplicable.  |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>I. Coordinar las acciones para la contratación de servicios nuevos ante el Organismo, como tomas de agua y conexiones de drenaje, trabajar en conjunto con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica para verificar la procedencia de la instalación de las tomas de agua y drenaje.</li><li>II. Asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en dichos procesos.</li><li>III. Generar las ordenes de pago para tramitar los permisos de descargas de aguas residuales.</li><li>IV. Realizar censos para poder llevar a cabo la actualización del padrón de usuarios.</li><li>V. Corrección y actualización de datos, solicitadas por los usuarios, de acuerdo a la documentación oficial de los predios.</li><li>VI. Implementación de campañas de regularización de tomas de agua.</li></ol> |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Garantizar la contratación de servicios como tomas de agua y conexiones de drenaje, asegurando el apego a la normatividad aplicable en estos procesos, asesorando a los usuarios en la contratación y cancelación de servicios; así como auxiliar y coordinar la entrega de documentos para el requerimiento de pago por concepto de rezago.   |                           |
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Finanzas<br>Contabilidad Gubernamental<br>Administración Pública<br>Administración de Empresas<br>Ingeniería Industrial<br>Mercadotecnia<br>Negocios<br>Carreras afines   |                           |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>2 años  |                           |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b>  |  |   |  |
| 3 personas   |  |   |  |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>  |  |   |  |
| Director/a Comercial   |  |   |  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>  |  |   |  |
| N/A  |  |   |  |
| <b>Titular del Puesto</b>  | <b>Jefe Inmediato</b>  | <b>Gerente de Administración</b>  | <b>Director/a de Administración</b>  |
| <br><b>Carlos Carrillo Tafoya</b> | <br><b>Germán González García</b> | <br><b>Eduardo Ernesto Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta Becerril Ayala</b> |

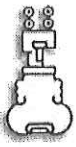
- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Subgerencia Echegaray   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|  | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|  | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerente Echegaray  |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia Echegaray, será responsable de brindar un servicio eficiente a los usuarios y garantizar el correcto funcionamiento del sistema de agua y drenaje.  |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>I. Atender a los usuarios que se presentan en la Subgerencia, para llevar a cabo la aclaración de situaciones relacionadas al pago de contribuciones, aprovechamientos y accesorios, apoyar en la resolución de los servicios que presta el Organismo .</li><li>II. Trabajar de manera conjunta con la Gerencia de Atención a Usuarios en la aplicación de las campañas implementadas.</li><li>III. Supervisar y validar la captura de las lecturas cargadas por los lectors asignados a dicha Subgerencia y así mismo verificar la entrega de los estados de cuenta de cada uno de los usuarios.</li><li>IV. Aplicar descuentos a los usuarios que lo soliciten y gestionan convenios de pago de derechos de agua según la normatividad vigente.</li></ol> |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Garantizar la atención a los usuarios, coordinar y supervisar los procesos de lectura, facturación y cobro de los derechos de agua y drenaje, además de promover la cultura del pago.  |                           |

|  |
|--|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Finanzas<br>Contabilidad Gubernamental<br>Administración Pública<br>Administración de Empresas<br>Ingeniería Industrial<br>Mercadotecnia<br>Negocios<br>Carreras afines |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>2 años  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>9 personas  |



**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**

| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| Gerente de Atención a Usuarios   |  |   |  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>  |  |   |  |
| N/A  |  |   |  |
| <b>Titular del Puesto</b>  | <b>Jefe Inmediato</b>  | <b>Gerente de Administración</b>  | <b>Director/a de Administración</b>  |
| <br><b>Dora Lilia Rodríguez<br/>Jacobó</b> | <br><b>Evelyn Villafranca<br/>Pérez</b> | <br><b>Eduardo Ernesto<br/>Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta<br/>Becerril Ayala</b> |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.

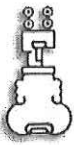


## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO


### OAPAS

|  |  |
|--|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Subgerencia San Esteban   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerente San Esteban  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia San Esteban, será responsable de brindar un servicio eficiente a los usuarios y garantizar el correcto funcionamiento del sistema de agua y drenaje.  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>I. Atender a los usuarios que se presentan en la Subgerencia, para llevar a cabo la aclaración de situaciones relacionadas al pago de contribuciones, aprovechamientos y accesorios, apoyar en la resolución de los servicios que presta el Organismo .</li><li>II. Trabajar de manera conjunta con la Gerencia de Atención a Usuarios en la aplicación de las campañas implementadas.</li><li>III. Supervisar y validar la captura de las lecturas cargadas por los lectors asignados a dicha Subgerencia y así mismo verificar la entrega de los estados de cuenta de cada uno de los usuarios.</li><li>IV. Aplicar descuentos a los usuarios que lo soliciten y gestionan convenios de pago de derechos de agua según la normatividad vigente.</li></ol> |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Garantizar la atención a los usuarios, coordinar y supervisar los procesos de lectura, facturación y cobro de los derechos de agua y drenaje, además de promover la cultura del pago.  |  |

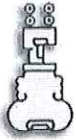
|  |
|--|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Finanzas<br>Contabilidad Gubernamental<br>Administración Pública<br>Administración de Empresas<br>Ingeniería Industrial<br>Mercadotecnia<br>Negocios<br>Carreras afines |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>2 años  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>14 personas   |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OAPAS

| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| Gerente de Atención a Usuarios   |  |   |  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>  |  |   |  |
| N/A  |  |   |  |
| <b>Titular del Puesto</b>  | <b>Jefe Inmediato</b>  | <b>Gerente de Administración</b>  | <b>Director/a de Administración</b>  |
| <br><b>Gustavo Romero<br/>Novella</b> | <br><b>Evelyn Villafranca<br/>Pérez</b> | <br><b>Eduardo Ernesto<br/>Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta<br/>Becerril Ayala</b> |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.

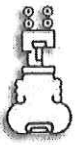


## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO





### OAPAS

|  |  |
|--|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br>Subgerencia Lomas Verdes  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerencia Lomas Verdes  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia Lomas Verdes, será responsable de brindar un servicio eficiente a los usuarios y garantizar el correcto funcionamiento del sistema de agua y drenaje.   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>I. Atender a los usuarios que se presentan en la Subgerencia, para llevar a cabo la aclaración de situaciones relacionadas al pago de contribuciones, aprovechamientos y accesorios, apoyar en la resolución de los servicios que presta el Organismo .</li><li>II. Trabajar de manera conjunta con la Gerencia de Atención a Usuarios en la aplicación de las campañas implementadas.</li><li>III. Supervisar y validar la captura de las lecturas cargadas por los lectors asignados a dicha Subgerencia y así mismo verificar la entrega de los estados de cuenta de cada uno de los usuarios.</li><li>IV. Aplicar descuentos a los usuarios que lo soliciten y gestionan convenios de pago de derechos de agua según la normatividad vigente.</li></ol> |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Garantizar la atención a los usuarios, coordinar y supervisar los procesos de lectura, facturación y cobro de los derechos de agua y drenaje, además de promover la cultura del pago.  |  |

|  |
|--|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Finanzas<br>Contabilidad Gubernamental<br>Administración Pública<br>Administración de Empresas<br>Ingeniería Industrial<br>Mercadotecnia<br>Negocios<br>Carreras afines |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>2 años  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b>  |

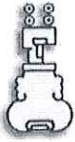


## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OAPAS

| 15 personas   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>   |  |   |  |
| Gerente de Atención a Usuarios  |  |   |  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>   |  |   |  |
| N/A   |  |   |  |
| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato   | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
| <br><b>Gerardo Vázquez<br/>Velázquez</b> | <br><b>Evelyn Villafranca<br/>Pérez</b> | <br><b>Eduardo Ernesto<br/>Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta<br/>Becerril Ayala</b> |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



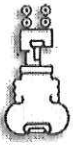


## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO





### OAPAS

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Subgerencia Tecamachalco  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|  | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|  | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerente Tecamachalco   |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia Tecamachalco, será responsable de brindar un servicio eficiente a los usuarios y garantizar el correcto funcionamiento del sistema de agua y drenaje.   |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>I. Atender a los usuarios que se presentan en la Subgerencia, para llevar a cabo la aclaración de situaciones relacionadas al pago de contribuciones, aprovechamientos y accesorios, apoyar en la resolución de los servicios que presta el Organismo .</li><li>II. Trabajar de manera conjunta con la Gerencia de Atención a Usuarios en la aplicación de las campañas implementadas.</li><li>III. Supervisar y validar la captura de las lecturas cargadas por los lecturistas asignados a dicha Subgerencia y así mismo verificar la entrega de los estados de cuenta de cada uno de los usuarios.</li><li>IV. Aplicar descuentos a los usuarios que lo soliciten y gestionan convenios de pago de derechos de agua según la normatividad vigente.</li></ol> |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Garantizar la atención a los usuarios, coordinar y supervisar los procesos de lectura, facturación y cobro de los derechos de agua y drenaje, además de promover la cultura del pago.  |                           |

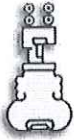
|  |
|--|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Finanzas<br>Contabilidad Gubernamental<br>Administración Pública<br>Administración de Empresas<br>Ingeniería Industrial<br>Mercadotecnia<br>Negocios<br>Carreras afines |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>2 años  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>9 personas  |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OAPAS

| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Gerente de Atención a Usuarios  |  |   |  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>   |  |   |  |
| N/A   |  |   |  |
| <b>Titular del Puesto</b>   | <b>Jefe Inmediato</b>  | <b>Gerente de Administración</b>  | <b>Director/a de Administración</b>  |
| <br><b>Mayra Nayelli Ordoñez<br/>Roman</b> | <br><b>Evelyn Villafranca<br/>Pérez</b> | <br><b>Eduardo Ernesto<br/>Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta<br/>Becerril Ayala</b> |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.

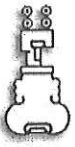


## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

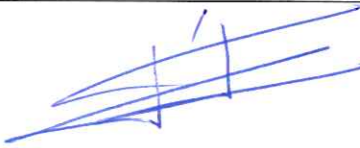
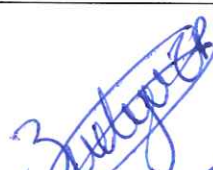


### OAPAS

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Subgerencia San Mateo   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|  | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|  | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerente San Mateo  |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia San Mateo, será responsable de brindar un servicio eficiente a los usuarios y garantizar el correcto funcionamiento del sistema de agua y drenaje.  |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>I. Atender a los usuarios que se presentan en la Subgerencia, para llevar a cabo la aclaración de situaciones relacionadas al pago de contribuciones, aprovechamientos y accesorios, apoyar en la resolución de los servicios que presta el Organismo .</li><li>II. Trabajar de manera conjunta con la Gerencia de Atención a Usuarios en la aplicación de las campañas implementadas.</li><li>III. Supervisar y validar la captura de las lecturas cargadas por los lectors asignados a dicha Subgerencia y así mismo verificar la entrega de los estados de cuenta de cada uno de los usuarios.</li><li>IV. Aplicar descuentos a los usuarios que lo soliciten y gestionan convenios de pago de derechos de agua según la normatividad vigente.</li></ol> |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Garantizar la atención a los usuarios, coordinar y supervisar los procesos de lectura, facturación y cobro de los derechos de agua y drenaje, además de promover la cultura del pago.  |                           |

|  |
|--|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Finanzas<br>Contabilidad Gubernamental<br>Administración Pública<br>Administración de Empresas<br>Ingeniería Industrial<br>Mercadotecnia<br>Negocios<br>Carreras afines |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>2 años  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>12 personas   |



**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**

| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| Gerente de Atención a Usuarios   |  |   |  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>  |  |   |  |
| N/A  |  |   |  |
| <b>Titular del Puesto</b>  | <b>Jefe Inmediato</b>  | <b>Gerente de Administración</b>  | <b>Director/a de Administración</b>  |
| <br><b>Pedro Hernández Trejo</b> | <br><b>Evelyn Villafranca Pérez</b> | <br><b>Eduardo Ernesto Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta Becerril Ayala</b> |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.

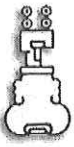


## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Subgerencia Satélite  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|  | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|  | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerente Satélite   |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia Satélite, será responsable de brindar un servicio eficiente a los usuarios y garantizar el correcto funcionamiento del sistema de agua y drenaje.   |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>I. Atender a los usuarios que se presentan en la Subgerencia, para llevar a cabo la aclaración de situaciones relacionadas al pago de contribuciones, aprovechamientos y accesorios, apoyar en la resolución de los servicios que presta el Organismo .</li><li>II. Trabajar de manera conjunta con la Gerencia de Atención a Usuarios en la aplicación de las campañas implementadas.</li><li>III. Supervisar y validar la captura de las lecturas cargadas por los lectors asignados a dicha Subgerencia y así mismo verificar la entrega de los estados de cuenta de cada uno de los usuarios.</li><li>IV. Aplicar descuentos a los usuarios que lo soliciten y gestionan convenios de pago de derechos de agua según la normatividad vigente.</li></ol> |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Garantizar la atención a los usuarios, coordinar y supervisar los procesos de lectura, facturación y cobro de los derechos de agua y drenaje, además de promover la cultura del pago.  |                           |

|  |
|--|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Finanzas<br>Contabilidad Gubernamental<br>Administración Pública<br>Administración de Empresas<br>Ingeniería Industrial<br>Mercadotecnia<br>Negocios<br>Carreras afines |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>2 años  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>13 personas   |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OAPAS

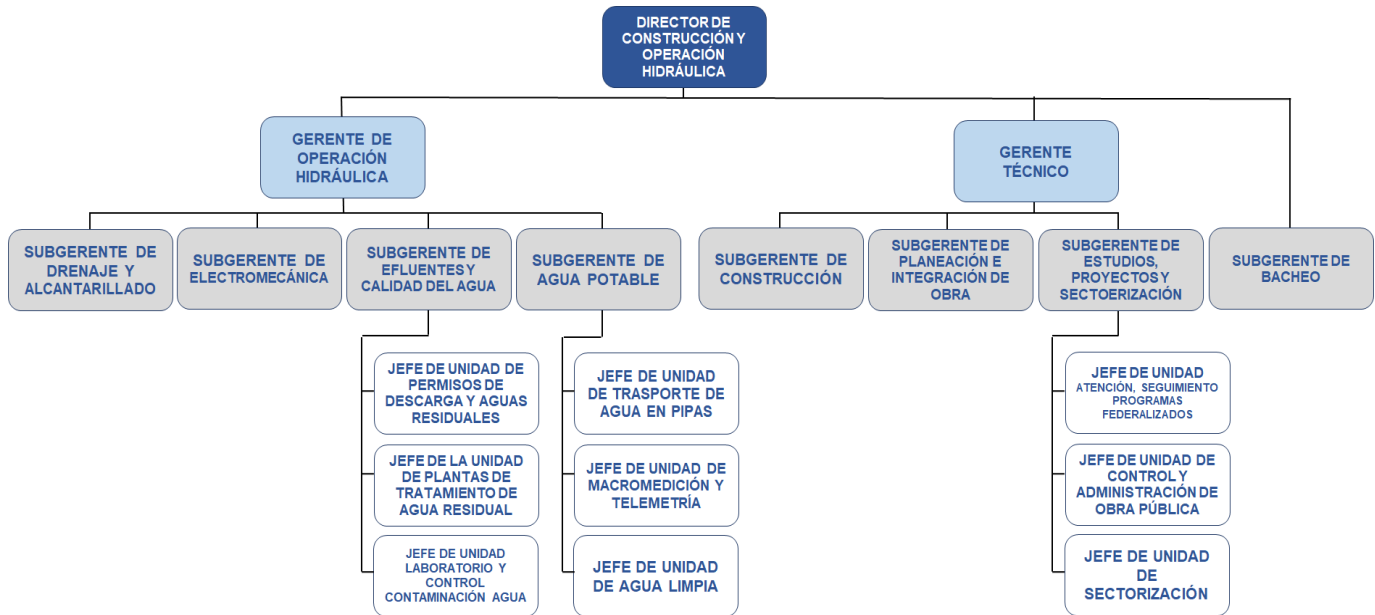
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Gerente de Atención a Usuarios  |  |   |  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>   |  |   |  |
| N/A   |  |   |  |
| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato   | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
| <br><b>Rosa María Castellanos<br/>Mendez</b> | <br><b>Evelyn Villafranca<br/>Pérez</b> | <br><b>Eduardo Ernesto<br/>Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta<br/>Becerril Ayala</b> |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



# Manual de Organización

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.





# FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

## OAPAS

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Dirección de Construcción y Operación Hidráulica   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|   | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|   | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Director/a de Construcción y Operación Hidráulica  |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, será responsable de dirigir operativamente las funciones relacionadas con la construcción, operación y mantenimiento de las infraestructuras hidráulicas y electromecánicas del sistema de agua potable y drenaje del Organismo, de asegurar que las obras de construcción se realicen cumpliendo con las normativas y estándares de calidad establecidos, así como de mantener y mejorar el funcionamiento de las instalaciones existentes y de velar por la calidad del agua potable que se distribuye a la población cumpla con los parámetros establecidos por las autoridades sanitarias, manteniendo un control constante sobre los sistemas de tratamiento y distribución del agua. Con el objeto de garantizar que la ejecución en la operación y mantenimiento de las infraestructuras de agua potable y drenaje sean las apropiadas para brindar un servicio de agua seguro, eficiente y sostenible.   |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Planificar y dirigir la construcción de sistemas hidráulicos, drenaje y alcantarillado, así como la instalación de equipos electromecánicos en el Organismo Operador de Agua.<br>II. Conducir las funciones del personal a cargo para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en relación con la calidad del agua potable.<br>III. Implementar y mantener los estándares de calidad del agua potable en cumplimiento con las normativas estatales y federales.<br>IV. Desarrollar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas hidráulicos y electromecánicos, así como de las redes de drenaje y alcantarillado.<br>V. Implementar políticas y programas de control de pérdidas de agua y eficiencia energética en las instalaciones hidráulicas y electromecánicas.<br>VI. Conducir la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua potable y aguas residuales que garanticen su correcto funcionamiento.<br>VII. Integrar la elaboración de los informes técnicos y reportes de gestión relacionados con la construcción, operación y calidad del agua potable.<br>VIII. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como la correcta ejecución de los protocolos de emergencia y contingencia en caso de desastres naturales u otros eventos adversos.<br>IX. Participar en reuniones y comités técnicos para representar al OAPAS y deliberar temas relacionados con la construcción, operación y calidad del agua potable. |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>I. Garantizar la correcta construcción y mantenimiento de infraestructuras hidráulicas, drenaje y alcantarillado para asegurar un adecuado funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.   |                           |





## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

- II. Dirigir las actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones electromecánicas del OAPAS para garantizar un suministro continuo de agua potable a la población naucalpense.
- III. Implementar medidas de control de calidad del agua potable, mediante la realización de análisis y monitoreo periódico, para asegurar que cumpla con los estándares de potabilidad establecidos por las autoridades sanitarias.
- IV. Establecer planes de gestión de riesgos y emergencias para prevenir y responder de manera efectiva a situaciones como fugas de agua, inundaciones o contaminación del agua potable.
- V. Promover la eficiencia energética y el uso sostenible de los recursos hídricos en todas las operaciones y proyectos del OAPAS, con el objetivo de garantizar la sostenibilidad a largo plazo del sistema de agua potable y alcantarillado.

#### ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:

Ingeniería Civil  
Ingeniería Hidráulica  
Ingeniería Electromecánica  
Arquitectura  
Carreras a fines

#### AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:

3 años

#### NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:

7 personas

#### TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Director/a General

#### UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:

Gerencia de Operación Hidráulica  
Gerencia Técnica  
Subgerencia de Bacheo

| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato   | Gerente de Administración  | Director/a de Administración  |
|---|--|--|---|
| <br>Antonio Gutiérrez Marcos | <br>Heidi Gertud Storsberg Montes | <br>Eduardo Ernesto Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**

|   |  |
|---|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Gerencia Operación Hidráulica  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Gerente Operación Hidráulica   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Gerencia de Operación Hidráulica, será responsable de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje y saneamiento.   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Coordinar y supervisar la prestación de servicios de agua potable a la población.<br>II. Propiciar una distribución eficiente del agua recibida del Sistema Lerma-Cutzamala y fuentes propias.<br>III. Verificar permanentemente todas las redes de agua potable para minimizar pérdidas de fluido.<br>IV. Dirigir y supervisar el funcionamiento de los sectores de agua potable.<br>V. Atender reportes de fugas y asegurar su reparación.<br>VI. Proponer proyectos de sectorización y mejora de la infraestructura hidraulica.<br>VII. Implementar acciones para mejorar la eficiencia física.<br>VIII. Coordinar con otras entidades para enfrentar contingencias por falta de suministro.<br>IX. Supervisar el lavado y desinfección de tanques de almacenamiento.<br>X. Supervisar la operación de las redes de drenaje y alcantarillado.<br>XI. Verificar el programa de desazolve nocturno de periférico.<br>XII. Coordinar con dependencias federales, estatales y municipales.<br>XIII. Supervisar que el agua potable cumpla con normas vigentes.<br>XIV. Garantizar que las descargas al drenaje municipal cumplan con regulaciones de prevención y control de contaminación.<br>XV. Definir prioridades para la distribución de agua a través de pipas. |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Garantizar que el Municipio de Naucalpan cuente con la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje y saneamiento.  |  |

|   |
|---|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Ingeniería Civil<br>Ingeniería Hidráulica<br>Ingeniería Electromecánica<br>Carreras afines |
|---|



**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**

**AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:**  
2 años

**NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:**  
9 personas

**TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:**  
Director/a de Construcción y Operación Hidráulica

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:**  
Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado  
Subgerencia de Electromecánica  
Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua  
Subgerencia de Agua Potable

| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato  | Gerente de Administración  | Director/a de Administración  |
|---|---|--|---|
| <br>Bernardo Octavio Yañez<br>Tenorio | <br>Antonio Gutiérrez<br>Marcos | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|  |  |
|--|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerente de Drenaje y Alcantarillado  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado, será responsable del correcto funcionamiento y mantenimiento del sistema de drenaje y alcantarillado en Naucalpan.   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Mantener adecuadamente las redes de drenaje y alcantarillado.<br>II. Ejecutar programas de desazolve en el Municipio.<br>III. Elaborar y coordinar el programa anual de desazolve.<br>IV. Prevenir y controlar inundaciones y anegaciones.<br>V. Optimizar los recursos disponibles para el mejoramiento continuo del sistema.<br>VI. Coordinar acciones con otras entidades para la planeación urbana y manejo de aguas pluviales |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Mantener en óptimas condiciones las redes de drenaje y alcantarillado, con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes a través de un manejo adecuado del agua y la infraestructura relacionada.  |  |
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Ingeniería Civil<br>Ingeniería Hidráulica<br>Ingeniería Electromecánica<br>Arquitectura<br>Carreras afinaes   |  |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>2 años  |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>201 personas  |  |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b><br><br>Gerente de Operación Hidráulica   |  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b><br><br>N/A   |  |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OAPAS

| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato   | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
|---|--|---|--|
| <br><b>Arturo Villar Escorza</b> | <br><b>Bernardo Octavio Yañez Tenorio</b> | <br><b>Eduardo Ernesto Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta Becerril Ayala</b> |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO


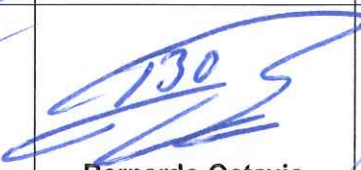
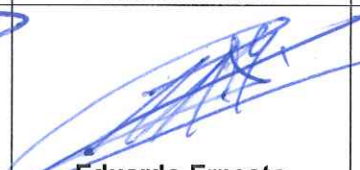
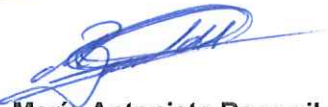
**OAPAS**

|   |  |
|---|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Subgerencia de Electromecánica   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerencia de Electromecánica   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia de Electromecánica, será responsable de mantener y operar el equipo electromecánico que forma parte de la infraestructura hidráulica y sanitaria.  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Asegurar el funcionamiento óptimo de bombas, compresores, y otros sistemas electromecánicos.<br>II. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar la continuidad de los servicios.<br>III. Dar mantenimiento a los equipos electromecánicos para la operación hidráulica.<br>IV. Supervisar el funcionamiento de la red hidráulica.<br>V. Desarrollar planes y programas para el control de presiones y evitar daños a la infraestructura.<br>VI. Actualizar el inventario de infraestructura hidráulica |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos electromecánicos de los pozos, cárcamos, plantas de tratamiento de agua residual y rebombes de agua potable del Organismo, con el fin de asegurar la prestación eficiente de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.   |  |

|   |
|---|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Ingeniería Civil<br>Ingeniería Hidráulica<br>Ingeniería Electromecánica<br>Arquitectura<br>Carreras afines |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>2 años   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>26 personas  |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b><br><br>Gerente de Operación Hidráulica  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>   |



**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**

| N/A   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato   | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
| <br>Raúl Jiménez García | <br>Bernardo Octavio<br>Yañez Tenorio | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**

|  |  |
|--|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerente de Efluentes y Calidad del Agua  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua, será responsable de verificar la calidad del agua potable que suministra el Organismo.   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Verificar la calidad del agua potable<br>II. Mantener la operación de las plantas tratadoras de agua.<br>III. Promover, vigilar y verificar la aplicación de disposiciones legales como leyes, normas y reglamentos en la materia.<br>IV. Informar a la dirección jurídica en caso de incumplimiento con las disposiciones legales,<br>V. Elaborar dictámenes técnicos,<br>VI. Atender denuncias ciudadanas, realizar inspecciones y verificaciones,<br>VII. Elaborar reportes y programas relacionados con el tratamiento y calidad del agua. |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Asegurar la gestión eficiente y el cumplimiento de las normativas relacionadas con la calidad del agua y el tratamiento de efluentes, para garantizar el suministro de agua potable segura y la adecuada operación de las instalaciones de tratamiento de aguas residuales.  |  |

|  |
|--|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Ingeniería Civil<br>Ingeniería Hidráulica<br>Ingeniería Electromecánica<br>Arquitectura<br>Carreras afinaes |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>2 años  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>11 personas   |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b><br><br>Gerente de Operación Hidráulica   |





## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

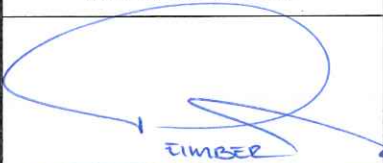
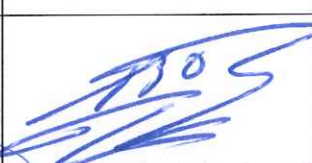


### OAPAS

TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Gerente de Operación Hidráulica

UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:

Unidad de Permisos de Descarga de Agua Residuales  
Unidad de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales  
Unidad de Laboratorio de Control de Contaminación del Agua

| Titular del Puesto   | Jefe Inmediato   | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
|--|--|---|--|
| <br>Erika Peimbert de Gyves | <br>Bernardo Octavio<br>Yañez Tenorio | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b>   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
| Unidad de Permisos de Descarga de Aguas Residuales  | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|   | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Jefe de la Unidad de Permisos de Descarga de Aguas Residuales  |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Unidad de Permisos de Descarga del Aguas Residuales, será responsable de verificar se cumpla con la normatividad legal para que las entidades puedan verter sus aguas residuales en cuerpos de agua específicos, como ríos, lagos, mares u océanos.  |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de la normatividad, en materia de descargas de aguas residuales que generan y vierten las industrias, servicios, comercios, comercios informales, y casa habitación a la red de alcantarillado municipal, solicitando, en su caso, las medidas correctivas pertinentes, así como promover el inicio del procedimiento administrativo ante la Dirección Jurídica del Organismo;<br>II. Elaborar el dictamen técnico de las inspecciones realizadas a industrias, servicios, comercios y casa habitación, en materia de contaminación del agua y en su caso, solicitar sistemas de pre-tratamiento o tratamiento, además de las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias a efecto de no poner en riesgo el funcionamiento y peración del sistema de alcantarillado municipal y en caso de incumplimiento canalizar el expediente a la dirección jurídica para la radicación del procedimiento administrativo que corresponda;<br>III. Atender las denuncias ciudadanas referentes al uso y manejo adecuado del agua, realizando las visitas de inspección y verificación correspondientes, así como también para los predios y/o inmuebles de los usuarios que viertan las aguas residuales y/o pluviales a cielo abierto generando molestias a los habitantes aledaños, además de malos olores, proliferación de fauna nociva e infiltración al subsuelo, solicitando las medidas correctivas resultantes de las visitas;<br>IV. Realizar visitas de verificación a los sistemas de tratamiento de aguas residuales particulares, recolectando muestras del efluente generado para su análisis físico-químico bacteriológico en el laboratorio de control de contaminación del agua con el fin de verificar su correcto funcionamiento, en caso de que así se requiera, remitir a la dirección jurídica del Organismo, a efecto de que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente para que a través del mismo se le soliciten las medidas correctivas para el cumplimiento de la normatividad aplicable así como mantener actualizado el volumen de agua tratada;<br>V. Emitir opinión técnica en materia de efluentes para la integración del expediente y emisión del dictamen de factibilidad, así como participar en el Comité de Factibilidades en materia de sistemas de aguas residuales;<br>VI. Emitir opinión técnica previa respecto de la construcción de los sistemas de tratamiento de aguas residuales cuando así proceda o así se solicite en los dictámenes de factibilidad dándole el debido seguimiento;<br>VII. Proporcionar, recibir y evaluar las solicitudes y requisitos de los usuarios no domésticos, solicitados para el trámite de obtención, actualización, y revalidación del permiso de descarga de aguas residuales que expide el Organismo; |                           |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

VIII. Otorgar, actualizar y revalidar anualmente los permisos de descarga de agua residual a los usuarios no domésticos que generen y viertan aguas residuales al sistema de alcantarillado municipal;  
IX. Establecer en el Permiso de Descarga de Aguas Residuales que emite el Organismo, las condiciones particulares de descarga que resulten procedentes, por las características físico químicas bacteriológicas del agua residual, que vierten de su(s) proceso(s) productivo(s) y/o actividades desarrolladas por la industria, servicios y comercios al drenaje municipal;

#### OBJETIVOS DEL PUESTO:

Garantizar que las descargas cumplan con los estándares ambientales y no excedan los límites máximos permisibles de contaminantes establecidos por la legislación.

#### ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:

Ingeniería Ambiental  
Ingeniería Hidráulica  
Licenciatura en Derecho  
Carreras afines

#### AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:

1 año

#### NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:

12 personas

#### TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Subgerente de Efluentes y Calidad del Agua

#### UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:

N/A

| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato  | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
|---|---|---|--|
| <br>Héctor Miguel Clemente<br>Crisostomo | <br>Erika Peimbert de<br>Gyves | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.

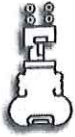


## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Unidad de Plantas de Tratamiento de Agua Residual   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|  | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|  | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Jefe de la Unidad de Plantas de Tratamiento de Agua Residual  |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Unidad de Plantas de Tratamiento de Agua Residuales será responsable de la purificación de las aguas residuales antes de ser devueltas al medio ambiente.   |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Elaborar el programa de Evaluación del Agua Residual Tratada generada en las plantas municipales mediante análisis físico químicos y bacteriológicos que permitan verificar el cumplimiento de la normatividad vigente;<br>II. Administrar la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales pertenecientes al Organismo, verificando que el agua producida cumpla con la normatividad aplicable, además de generar los correspondientes reportes de volúmenes producidos;<br>III. Supervisar y reportar anomalías en el funcionamiento de los equipos de desinfección del agua residual tratada en las plantas a cargo del Organismo, elaborando y remitiendo el reporte al área correspondiente;<br>IV. Mantener en óptimas condiciones de operación las plantas de tratamiento de agua residual a cargo del Organismo;<br>V. Realizar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas de tratamiento de agua residual a cargo del Organismo;<br>VI. Elaborar reportes diarios de las horas de riego, número de pipas suministradas, verificación de sólidos sedimentables presentes en los reactores, así como de las eventualidades y/o situaciones que se deriven en el proceso;<br>VII. Controlar y administrar las entradas y salidas de los materiales del almacén periférico de la Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua;<br>VIII. Elaborar y llevar a cabo un programa de manejo, tratamiento y disposición de lodos residuales, de conformidad con la normatividad aplicable vigente, generados en las plantas de tratamiento de aguas residuales de este Organismo |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Garantizar y preservar la calidad del agua, proteger la salud pública y el medio ambiente.   |                           |

|  |
|--|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Ingeniería Civil<br>Ingeniería Hidráulica<br>Ingeniería Electromecánica<br>Arquitectura |
|--|



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OAPAS

**AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:**

1 año

**NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:**

21 personas

**TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:**

Subgerente de Efluentes y Calidad del Agua

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:**

N/A

| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato   | Gerente de Administración  | Director/a de Administración  |
|---|--|--|---|
|  | <br>Erika Peimbert de Gyves | <br>Eduardo Ernesto Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO


OAPAS

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Unidad de Laboratorio de Control de Contaminación del Agua   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|   | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|   | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Jefe de la Unidad de Laboratorio de Control de Contaminación del Agua  |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Unidad de Laboratorio de Control de Contaminación del Agua, es responsable de realizar los estudios y análisis estrictos para asegurar la salubridad del agua.   |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Realizar análisis físico químicos y bacteriológicos al agua residual descargada por industria, comercio y servicio, que permitan verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable;<br>II. Realizar los análisis físico químicos bacteriológicos que resulten de la realización de visitas de verificación a los sistemas de tratamiento de agua residual particulares, con el fin de verificar su correcto funcionamiento;<br>III. Vigilar y verificar mediante análisis físico químicos bacteriológicos la calidad del agua potable, purificada, residual tratada y residual, conforme a los procedimientos y normas aplicables para su uso, manejo y aprovechamiento;<br>IV. Vigilar el cumplimiento de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, las Normas Oficiales Mexicanas, el presente Reglamento, y las demás disposiciones legales aplicables en la materia;<br>V. Supervisar y verificar la correcta desinfección del agua potable y residual tratada, mediante la elaboración de análisis físico químicos bacteriológicos, a los pozos, tanques, planta purificadora y plantas tratadoras a cargo del Organismo, así como emitir los reportes correspondientes;<br>VI. Supervisar y evaluar los informes de resultados de los análisis físicoquímicos bacteriológicos, solicitados a laboratorios externos, respecto al agua potable residual tratada y residual, para verificar la calidad de las mismas;<br>VII. Promover y dar seguimiento con las unidades administrativas correspondientes del Organismo, al trámite de contratación de laboratorio externo de análisis físico-químicos bacteriológicos, así como al pago de derechos correspondientes a los permisos de descarga de los cárcamos municipales;<br>VIII. Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas referentes a la calidad del agua potable, e informar al área correspondiente. |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Realizar las pruebas necesarias para que se lleven a cabo los análisis de acuerdo a la normatividad aplicable   |                           |

|  |
|--|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Ingeniería Civil<br>Ingeniería Hidráulica<br>Ingeniería Electromecánica |
|--|



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OAPAS

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| Biologo<br>Carreras afines  |   |  |  |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b>                                   |   |  |  |
| 1 año   |   |  |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b>   |   |  |  |
| 8 personas  |   |  |  |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>   |   |  |  |
| Subgerente de Efluentes y Calidad del Agua  |   |  |  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>   |   |  |  |
| N/A   |   |  |  |
| <b>Titular del Puesto</b>   | <b>Jefe Inmediato</b>   | <b>Gerente de Administración</b>   | <b>Director/a de Administración</b>  |
| <br><b>Gloria Valtierra Cisneros</b> | <br><b>Erika Peimbert de Gyves</b> | <br><b>Eduardo Ernesto Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta Becerril Ayala</b> |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|  |  |
|--|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Subgerencia de Agua Potable   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerente de Agua Potable  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia de Agua Potable, será responsable de supervisar la adecuada captación, potabilización y distribución del agua para consumo humano, asegurando que se cumplan los estándares de calidad y las normativas vigentes para proteger la salud de los usuarios.  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Proporcionar los servicios de agua potable a la población.<br>II. Supervisar el adecuado funcionamiento de la infraestructura hidráulica.<br>III. Asegurar el acceso universal y equitativo a los servicios de agua potable.<br>IV. Fomentar la cultura del cuidado del agua entre los habitantes de Naucalpan.<br>V. Disminuir la pérdida de agua potable y verificar permanentemente todas las redes.<br>VI. Desarrollar y supervisar programas de captación, almacenamiento y distribución de agua. |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Prestar con suficiencia, eficiencia, calidad y sustentabilidad, el servicio público municipal de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento, asegurando el acceso universal y equitativo a los servicios para la población y fomentando permanentemente la cultura del cuidado del agua.   |  |

|   |
|---|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Ingeniería Civil<br>Ingeniería Hidráulica<br>Ingeniería Electromecánica<br>Arquitectura<br>Licenciatura y experiencia<br>Carreras afines |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>2 años   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>20 personas  |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b><br><br>Gerente de Operación Hidráulica  |





## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

#### UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:

Unidad de Transporte de Agua en Pipas  
Unidad de Macromedición y Telemetría  
Unidad de Agua Limpia  
Sector de Agua Potable

| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato   | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
|---|--|---|--|
| <br>Sergio García López | <br>Bernardo Octavio<br>Yañez Tenorio | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|  |  |
|--|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Unidad de Transporte de Agua en Pipas   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Jefe de la Unidad de Transporte de Agua en Pipas  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El Titular de la Unidad de Transporte de Agua en Pipas, será el encargado de suministrar agua potable a la ciudadanía naucalpense que lo requiera por medio del transporte de agua en pipas.   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Realizar el programa de abasto de agua a través de pipas a las comunidades vulnerables;<br>II. Abastecer de agua por medio de pipas a la ciudadanía naucalpense que así lo requiera y que se encuentre al corriente de los pagos del servicio ante el Organismo, verificando que la falta de agua en la red sea debido a alguna falla (fuga de agua, bombas fuera de operación, corte de agua del sistema LermaCutzamala);<br>III. Llevar el control de las cuatro garzas propiedad del Organismo y donde cargan las pipas de éste como las pipas concesionadas, solicitando los vales o comprobantes de haber realizado los pagos correspondientes en las oficinas de recaudación del Organismo;<br>IV. Realizar el apoyo de distribución de agua debido a emergencias (incendios) tanto en el Municipio como en demarcaciones aledañas que soliciten el apoyo, previa autorización de la Gerencia de Operación Hidráulica. |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Garantizar el abastecimiento de agua a todo el Municipio de Naucalpan  |  |





|   |
|---|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Ingeniería Civil<br>Ingeniería Hidráulica<br>Ingeniería Electromecánica<br>Arquitectura<br>Carreras afines |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>1 año  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>18 personas  |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b><br><br>Subgerente de Agua Potable   |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OAPAS

UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:

N/A

| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato   | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
|---|--|---|--|
| <br>María Antonia Marín<br>Nolasco | <br>Sergio García López | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b>  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
| Unidad de Macromedición y Telemetría   | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|  | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Jefe de la Unidad de Macromedición y Telemetría   |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Unidad de Macromedición y Telemetría, será el encargado de monitorear y registrar de forma permanente los principales parámetros hidráulicos y eléctricos de la infraestructura de agua potable con el fin de mejorar la toma de decisiones y promover la eficiencia y eficacia en la operación de la infraestructura hidráulica del Organismo.   |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Registrar los caudales de las fuentes de abastecimiento de agua potable del Municipio, ya sean pozos profundos o agua en bloque, verificando que éstas se reflejen en tiempo y forma en el sistema de telemetría del Organismo y que los parámetros de operación sean adecuados;<br>II. Llevar a cabo el proceso de macro medición de agua, así como su conciliación con la CONAGUA y la CAEM;<br>III. Implementar controles a fin de garantizar que el volumen de abastecimiento sea coincidente con el que se conduce y suministra a los tanques de regulación de agua potable, así como con el que se distribuye a través de las redes a cada uno de los usuarios, estableciendo, en su caso, las pérdidas físicas del sistema;<br>IV. Revisar la facturación emitida por la CONAGUA y la CAEM;<br>V. Integrar y mantener actualizado el padrón mensual de aforos de los diferentes afluentes de suministro de agua potable en el Municipio;<br>VI. Elaborar un análisis estadístico de los parámetros que intervienen en el funcionamiento del sistema de agua potable por sector;<br>VII. Registrar y mantener actualizados los datos técnicos que se generen del sistema de telemetría;<br>VIII. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información necesaria para mantener actualizado el Diagnóstico Integral de Planeación del Organismo (DIP);<br>IX. Recabar la información solicitada por la CONAGUA en el Cuestionario de Información Básica del Organismo Operador;<br>X. Proponer y aplicar las acciones correspondientes a fin de mantener en óptimas condiciones de operación el sistema de telemetría. |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Conocer en tiempo real los parámetros hidráulicos y eléctricos, con el fin de tener las mejores decisiones en la redes hidraulicas.<br>Asegurar una medicion fiable de las fuantes de abastecimiento.  |                           |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OAPAS

**ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:**

Ingeniería Mecatrónica  
Ingeniería en Control y Automatización  
Ingeniería Civil  
Ingeniería Hidráulica  
Ingeniería Electromecánica  
Ingeniería Eléctrica  
Carreras afines

**AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:**

1 año

**NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:**

6 personas

**TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:**

Subgerente de Agua Potable

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:**

N/A

| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato   | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
|---|--|---|--|
| <br>Alain Acalli Blancas<br>Chávez | <br>Sergio García López | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Unidad de Agua Limpia  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|   | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|   | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Jefe de la Unidad de Agua Limpia   |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Unidad de Agua Limpia, será responsable del abastecimiento de agua de calidad para el consumo humano y que se cuente con cobertura de agua potable.  |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Garantizar la correcta desinfección del agua mediante la elaboración, ejecución y supervisión del programa de desinfección del agua que se produce en pozos, así como la redosificación de desinfectante en puntos considerados como críticos por el nivel de cloro residual del agua en bloque, dando cumplimiento a la normatividad aplicable vigente;<br>II. Elaborar, ejecutar y supervisar el programa de monitoreo de la dosificación de desinfectante, así como del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de desinfección, además de atender y dar solución oportuna a las fallas de los sistemas de desinfección;<br>III. Programar y supervisar las actividades diarias de mantenimiento y abastecimiento de equipo de desinfección;<br>IV. Elaborar la comprobación mensual del reactivo suministrado a los equipos desinfectantes;<br>V. Administrar la operación y mantenimiento de la planta purificadora y embotelladora con la que cuenta el Organismo de conformidad con lo establecido en las normas aplicables. |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Garantizar que la población sea abastecida de agua potable para el consumo humano.  |                           |

|   |
|---|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Ingeniería Civil<br>Ingeniería Hidráulica<br>Ingeniería Electromecánica<br>Arquitectura<br>Carreras afines |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>1 año  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>6 personas   |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OAPAS

**TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:**

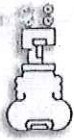
Subgerente de Agua Potable

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:**

N/A

| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato   | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
|---|--|---|--|
|  | <br>Sergio García López | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|   |  |
|---|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Gerencia Técnica   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Gerente Técnica  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Gerencia Técnica, será responsable de proponer, desarrollar y supervisar estudios, proyectos y obras para mejorar y mantener el sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Supervisar la ejecución de nuevos proyectos y obras.<br>II. Integrar y proponer el Programa Anual de Obra.<br>III. Coordinar la actualización del catálogo de precios unitarios.<br>IV. Participar en procesos de concurso y apoyar la elaboración de estudios y programas.<br>V. Mantener comunicación con instituciones relacionadas con el sector hidráulico.<br>VI. Dirigir y coordinar la ejecución de proyectos ejecutivos.<br>VII. Supervisar la realización de estudios técnicos e ingeniería.<br>VIII. Coordinar el inicio, desarrollo y terminación de obras contratadas.<br>IX. Conocer el catálogo de empresas de ingeniería.<br>X. Supervisar la integración del soporte de obras realizadas |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Mantener en óptimas condiciones el sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento aplicando estudios y proyectos que permitan el mejoramiento continuo.  |  |

|   |
|---|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Ingeniería Civil<br>Ingeniería Hidráulica<br>Ingeniería Electromecánica<br>Arquitectura<br>Carreras afines |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>3 años   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>6 personas   |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>   |





## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OAPAS

Director/a de Construcción y Operación Hidráulica

### UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:

Subgerencia de Construcción  
Subgerencia de Planeación e Integración de Obra  
Subgerencia de Estudios, Proyectos y Sectorización

| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato   | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
|---|--|---|--|
| <br>José Alberto García<br>Gómez | <br>Antonio Gutiérrez<br>Marcos | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO



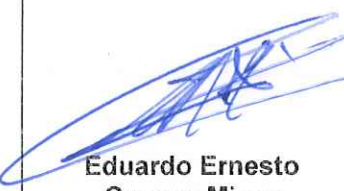

### OAPAS

|  |  |
|--|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Subgerencia de Construcción   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerente de Construcción  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia de Construcción, será responsable de ejecutar y supervisar obras, ampliar y mejorar el funcionamiento del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Supervisar la ejecución de nuevas obras, asegurando que los proyectos se lleven a cabo correctamente.<br>II. Participar en procesos de licitaciones<br>III. Coordinar y supervisar obras contratadas<br>IV. Integrar el soporte de las obras realizadas, verificando que los materiales utilizados sean adecuados.<br>V. Revisar documentación de avances físicos, verificando los avances de las obras en construcción.<br>VI. Administrar recursos asignados a las obras, uso adecuado de los fondos presupuestados.<br>VII. Informar sobre el estado físico y financiero de las obras:<br>VIII. Revisar expedientes técnicos y normatividad aplicable en coordinación con la Contraloría Interna.<br>IX. Entregar obras públicas ejecutadas por contratistas: En coordinación con las áreas correspondientes.<br>X. Supervisar los lineamientos técnicos de seguridad para la construcción del sistema de agua y alcantarillado.<br>XI. Brindar apoyo técnico a áreas solicitantes en materia de obra.<br>XIII. Conformar fichas de pre-factibilidad para proyectos autorizados |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Es ejecutar y supervisar las obras para ampliar y mejorar el funcionamiento del Organismo.   |  |

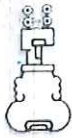
|  |
|--|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Ingeniería Civil<br>Ingeniería Hidráulica<br>Ingeniería Electromecánica<br>Arquitectura<br>Carreras afinaes |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>2 años  |



**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b>  |   |   |  |
| 52 personas  |   |   |  |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>  |   |   |  |
| Gerente Técnico  |   |   |  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>  |   |   |  |
| N/A  |   |   |  |
| <b>Titular del Puesto</b>  | <b>Jefe Inmediato</b>   | <b>Gerente de Administración</b>  | <b>Director/a de Administración</b>  |
| <br><b>Jaime Alvarez Packza</b> | <br><b>José Alberto García Gómez</b> | <br><b>Eduardo Ernesto Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta Becerril Ayala</b> |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgá

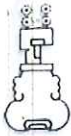


## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS


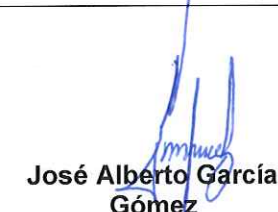


|   |  |
|---|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Subgerencia de Planeación e Integración de Obra  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerente de Planeación e Integración de Obra   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia de planeación e Integración de Obra, será responsable de supervisar, coordinar, y recibir, los soportes de las obras relacionadas con el suministro de agua y saneamiento.   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><ol style="list-style-type: none"><li>I. Atender las auditorías de obra en el ámbito de su competencia;</li><li>II. Dar seguimiento administrativo al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en los informes de auditoría</li><li>III. Supervisar la integración de los expedientes técnicos de los proyectos y obras a realizar, tanto con recursos propios como con aportaciones de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como conformar el expediente único</li><li>IV. Supervisar y coordinar la integración del soporte de las obras realizadas en las áreas de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, contra los materiales utilizados</li><li>V. Resguardar los expedientes únicos de obra, así como registrar y controlar el préstamo de los mismos</li><li>VI. Coordinar y apoyar en la elaboración de los informes mensuales de reparación o mantenimiento (IMROM) de las diversas áreas administrativas, así como de los informes mensuales de obras por administración (IMOA) y los informes mensuales de obras por contrato (IMOC);</li><li>VII. Solicitar a las diversas áreas oportunamente, la información para la comprobación de los gastos hechos por las mismas</li><li>VIII. Conformar y elaborar un concentrado del remanente general de las áreas</li></ol> |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Coadyubar de manera eficientemente las auditorías externas e internas de la Dirección de Construcción y Operación Hidraulica en el ambito de competencia, supervisar la correcta integración de expedientes técnicos de obra y el resguardo de expedientes unicos.  |  |

|  |
|--|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Ingeniería Civil<br>Ingeniería Hidráulica<br>Ingeniería Electromecánica<br>Arquitectura<br>Carreras afinaes |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b>  |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

| 2 años  |   |   |  |
|---|---|---|--|
| NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:  |   |   |  |
| 6 personas  |   |   |  |
| TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:  |   |   |  |
| Gerente Técnico   |   |   |  |
| UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:  |   |   |  |
| N/A   |   |   |  |
| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato  | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
| <br>Rosalba Robles Zertuche | <br>José Alberto García<br>Gómez | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAP




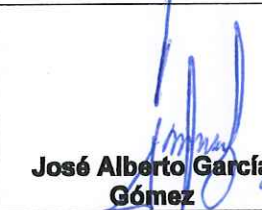


**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b>   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
| Subgerencia de Estudios, Proyectos y Sectorización  | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|   | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerente de Estudios, Proyectos y Sectorización  |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia de Estudios, Proyectos y Sectorización, será responsable de desarrollar los proyectos ejecutivos autorizados de obras del programa anual. Su función principal es ampliar, mejorar y mantener en condiciones óptimas de funcionamiento el sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio.   |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Realizar los proyectos ejecutivos para nuevas obras, con el objetivo de mejorar la infraestructura hidráulica del Organismo.<br>II. Supervisar la integración de los expedientes técnicos de los proyectos y obras a realizar.<br>III. Realizar anteproyectos y/o proyectos ejecutivos para el saneamiento de las descargas sanitarias a ríos, canales y otros cuerpos de agua.<br>IV. Supervisar la ejecución de los nuevos proyectos y sus respectivas obras.<br>V. Coordinar estudios, proyectos y programas necesarios para nuevas obras de infraestructura hidráulica.<br>VI. Coordinar acciones relativas a la preservación, restauración y mejoramiento de las condiciones ambientales, aplicando lineamientos técnicos de seguridad en la construcción del sistema de agua potable y alcantarillado.<br>VII. Actualizar el catálogo de precios unitarios basado en cotizaciones establecidas por la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y otras normativas aplicables.<br>VIII. Realizar estudios técnicos, económicos y sociales para determinar la capacidad y ubicación de nuevas fuentes de captación y plantas de tratamiento, así como ampliaciones a las ya existentes. |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Garantizar se lleve a cabo el correcto desarrollo de los Proyectos Ejecutivos autorizados, cumpliendo con las disposiciones legales y administrativas establecidas  |                           |

|  |
|--|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Ingeniería Civil<br>Ingeniería Hidráulica<br>Ingeniería Electromecánica<br>Arquitectura<br>Carreras afinaes |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b>  |



**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**

| 2 años   |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b>  |   |   |  |
| 9 personas   |   |   |  |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>  |   |   |  |
| Gerente Técnico  |   |   |  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>  |   |   |  |
| Unidad de Atención, Seguimiento a Programas Federalizados<br>Unidad de Control y Administración de Obra Pública<br>Unidad de Sectorización |   |   |  |
| <b>Titular del Puesto</b>  | <b>Jefe Inmediato</b>   | <b>Gerente de Administración</b>  | <b>Director/a de Administración</b>  |
| <br><b>Juan José Hidalgo de la Garza</b>                  | <br><b>José Alberto García Gómez</b> | <br><b>Eduardo Ernesto Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta Becerril Ayala</b> |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Unidad de Atención y Seguimiento a Programas<br>Federalizados   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|  | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|  | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Jefe de la Unidad de Atención y Seguimiento a Programas Federalizados   |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Unidad de Atención y Seguimiento de Programas Federalizados, será responsable de dar seguimiento a los trámites con el fin de obtener recursos federales para la construcción, operación y/o mantenimiento de la infraestructura del Organismo.   |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Realizar la integración de datos para obtener indicadores de las distintas áreas del Organismo, solicitada por instituciones federales y estatales;<br>II. Realizar los trámites para el registro y/o modificación de acciones autorizadas en el Programa Anual de Obra por Consejo Directivo del Organismo, con recursos propios, estatales y/o federales;<br>III. Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales ante las entidades federales y estatales relacionados al Programa Anual de Obra;<br>IV. En el ámbito de su competencia, instrumentar las acciones necesarias para realizar los trámites de autorización y comprobación de las obras con recursos federal, estatal y/o municipal, integrando la información requerida;<br>V. Realizar visitas coordinadas de avance físico de obras con recursos federales, desde su inicio, desarrollo y terminación;<br>VI. Dar seguimiento al Programa Anual de Obra del Organismo, cumpliendo con los lineamientos de los programas federales y estatales a los que se hubiera adherido el Organismo para la ejecución de obras y acciones. |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Garantizar en la medida de su alcance que el Organismo cuente con los recursos federales correspondientes para la construcción, operación y/o mantenimiento de la infraestructura.   |                           |

|   |
|---|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Ingeniería Civil<br>Ingeniería Hidráulica<br>Ingeniería Electromecánica<br>Arquitectura<br>Carreras afines |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>1 año  |





## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

**NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:**

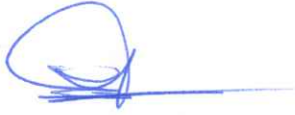

1 persona

**TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:**

Subgerente de Planeación e Integración de Obra

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:**

N/A

| Titular del Puesto   | Jefe Inmediato  | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
|--|---|---|--|
| <br>Ricardo Flores Castillo | <br>Rosalba Robles<br>Zertuche | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.

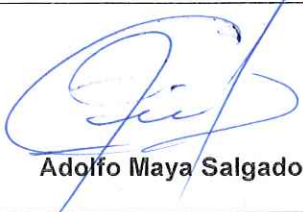





**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**

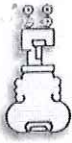
|   |  |
|---|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br>Unidad de Control y Administración de Obra Pública   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Jefe de la Unidad de Control y Administración de Obra Pública  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Unidad de Control y Administración de Obra Pública, será responsable de coordinar, elaborar y recibir, los soportes de las obras por contrato y/o servicio.  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Coordinar la documentación de asignación de residente y supervisor de inicio de obra;<br>II. Elaborar en base a la autorización del Programa Anual de Obra la solicitud presupuestal para la adjudicación de obra;<br>III. Coordinar el evento de acta entrega-recepción de obra o servicio con el área usuaria;<br>IV. Elaborar el acta-finiquito para dar trámite de cierre contable y baja de la cuenta pública de la obra o servicio contratado.<br>V. Las que confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos, y demás disposiciones jurídicas aplicables. |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Contribuir al seguimiento administrativo de los trabajos relativos a obra pública, verificando su cumplimiento conforme a la normatividad vigente. Comprobando que se realicen en los tiempos convenidos y conforme a lo contratado.  |  |
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Ingeniería Civil<br>Ingeniería Hidráulica<br>Ingeniería Electromecánica<br>Arquitectura<br>Administración Pública<br>Carreras afines   |  |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>1 año  |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>1 persona  |  |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b><br><br>Subgerente de Planeación e Integración de Obra.  |  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>   |  |



**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**

| N/A  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| Titular del Puesto   | Jefe Inmediato  | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
| <br>Adolfo Maya Salgado | <br>Rosalba Robles<br>Zertuche | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Unidad de Sectorización  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|   | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|   | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Jefe de la Unidad de Sectorización   |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Unidad de Sectorización será responsable de la división o partición de la red hidraulica en muchas o pequeñas redes, con el fin de facilitar su operación.   |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer la división del Municipio en sectores para una distribución eficiente del agua potable y la recolección de aguas residuales. Esto permite monitorear y controlar el flujo de agua en cada área.</li><li>2. Ajustar las presiones en la red de distribución para garantizar un suministro adecuado en todas las zonas. Esto implica regular las válvulas y bombas según la demanda y la infraestructura existente.</li><li>3. Realizar inspecciones periódicas para detectar fugas en las tuberías y conexiones. La pronta identificación y reparación de fugas ayuda a conservar el recurso hídrico y evitar pérdidas.</li><li>4. Supervisar el mantenimiento de las redes de agua y alcantarillado. Esto incluye limpieza, reparación y sustitución de tuberías, válvulas y equipos.</li><li>5. Mantener actualizados los planos y registros de la red de distribución y alcantarillado. Esto facilita la planificación y ejecución de proyectos futuros.</li></ol> |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Controlar los caudales de entrada en cada sector, las presiones internas de la tubería, la demanda y el consumo, así como las pérdidas de agua, tanto en fugas como en usos no autorizados  |                           |

|   |
|---|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Ingeniería Civil<br>Ingeniería Hidráulica<br>Ingeniería Electromecánica<br>Arquitectura<br>Carreras afines |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>1 año  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>N/A  |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>   |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

| Subgerente de Estudios Proyectos y Sectorización     |   |   |  |
|--|---|---|--|
| UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO: |   |   |  |
| N/A  |   |   |  |
| Titular del Puesto                                   | Jefe Inmediato  | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
|  | <br>Juan José Hidalgo<br>de la Garza | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|  |   |
|--|---|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Subgerencia de Bacheo   | <b>FECHA.-</b> 11 DE JUNIO 2024<br><b>REVISIÓN.-</b> 01<br><b>HOJA.-</b> 1 DE 2 |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |   |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerente de Bacheo  |   |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia de Bacheo, será responsable de coordinar de manera: <ul style="list-style-type: none"><li>• Operativa con los Jefes de Cuadrilla la ejecución de trabajos de bacheo derivados de reparaciones de Fugas de Agua Potable y/o Red Hidrosanitaria (Drenaje), así como reparaciones en otras zonas determinadas por el Director de Construcción y Operación Hidráulica.</li><li>• Administrativa con personal de oficina lo relacionado a comprobación de materiales utilizados por el Personal Operativo, cumplimiento de metas mensuales (POA), seguimiento a mantenimiento y/o reparación de vehiculos utilizados en la Subgerencia, asi como, seguimiento a oficios, vacaciones, notificaciones.</li></ul>   |   |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>I. Elaborar el programa de bacheo para el área asignada.</li><li>II. Revision y Validacion de comprobación de Materiales</li><li>III. Asignar rutas diarias a los jefes de cuadrilla.</li><li>IV. Coordinar y supervisar los trabajos de bacheo en diferentes puntos del Municipio.</li><li>V. Cuantificar material a utilizar (Arena, Grava, Tepetate y Diésel) y Cemento en Subalmacen.</li><li>VI. Supervisar las reposiciones de baches derivados de Reparaciones por Fugas de Agua Potable y/o Red Hidrosanitaria en Asfalto y Concreto según las necesidades.</li><li>VII. Reportar Fugas de Agua Potable y reparaciones inconclusas de la Red Hidrosanitaria (Drenaje) a la Unidad Administrativa competente para su atencion y posterior Bacheo según corresponda.</li><li>VIII. Recorridos con usuarios en atencion a las peticiones ingresadas por CIAT, programa de Martes Ciudadano, Jueves Vecinal, Oficilia de Partes, llamadas Telefónicas y peticiones de Usuarios directamente en las Instalaciones de la Subgerencia.</li></ol> |   |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br><ul style="list-style-type: none"><li>• Atender de manera eficaz los reportes realizados por los ciudadanos, con el fin de conservar las vialidades en óptimas condiciones.</li><li>• Programar recorridos y mantener comunicación con los COPACI's y Lideres de Colonias.</li><li>• Tener comunicación directa con cada Jefe de Sector de la Subgerencia de Agua Potable y Drenaje y Alcantarillado para mantener en optimas condiciones la infraestructura Hidráulica y Sanitaria.</li><li>• Mantener un bajo numero de reportes activos en sistema, asi como para dar atención directa.</li></ul>   |   |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

**ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:**

Ingeniería Civil  
Ingeniería Hidráulica  
Ingeniería Electromecánica  
Arquitectura  
Carreras afines

**AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:**

2 años

**NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:**

39 personas

**TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:**

Director de Construcción y Operación Hidráulica

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:**

N/A

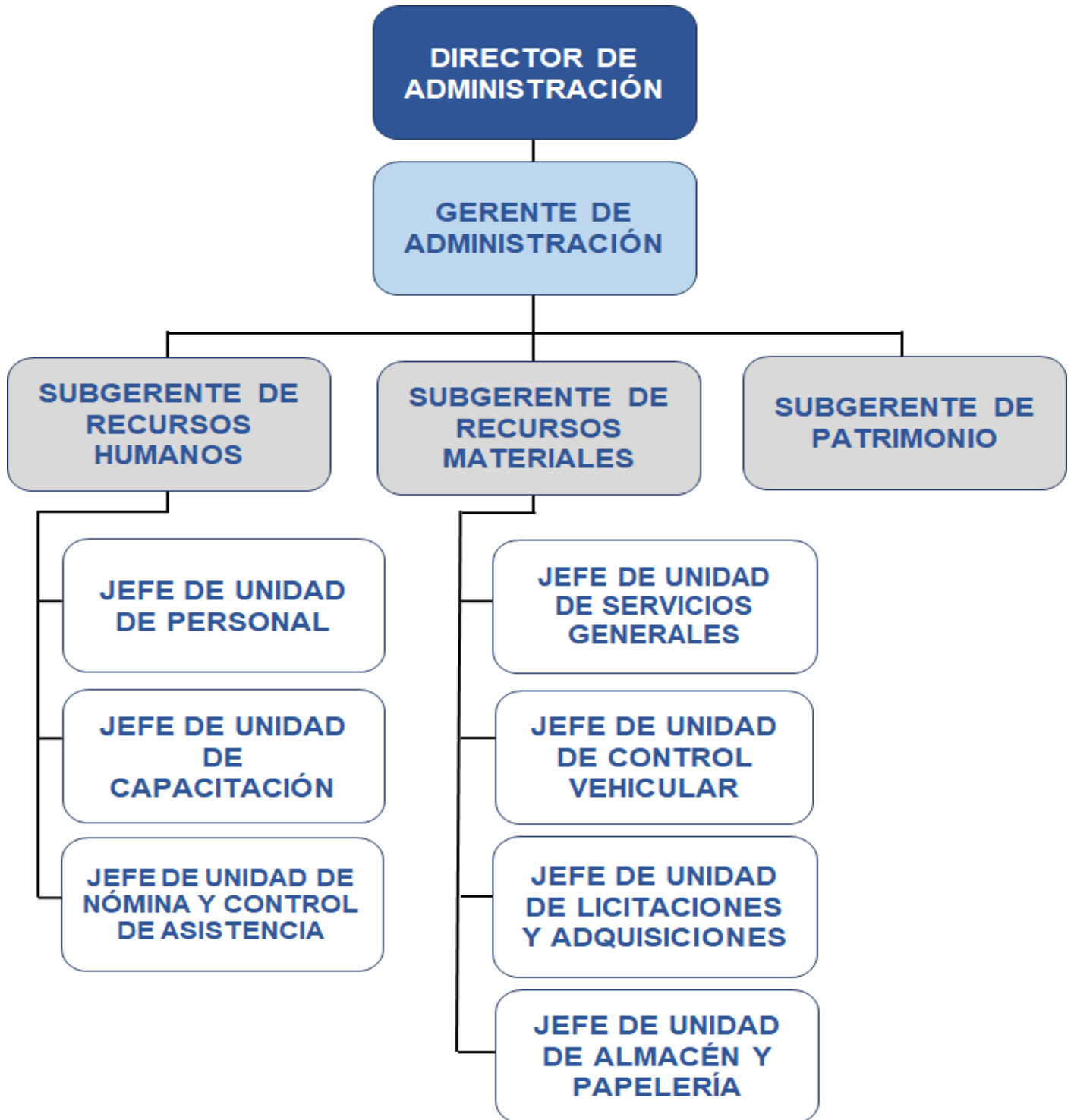
| Titular del Puesto   | Jefe Inmediato   | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
|--|--|---|--|
| <br>Ivan Alberto Melchor<br>Villavicencio | <br>Antonio Gutiérrez<br>Marcos | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.

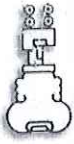


# Manual de Organización

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.







## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Dirección de Administración   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|  | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|  | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Director/a de Administración  |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Dirección de Administración, será responsable planificar, dirigir y coordinar las actividades administrativas del OAPAS, fundamentalmente en dirigir el desarrollo del capital humano, en la adquisición, almacenamiento, distribución y control de los recursos materiales y de preservar el buen estado y funcionamiento de las infraestructuras y activos físicos, implementando estrategias de mantenimiento preventivo y correctivo para optimizar la eficiencia en el uso de los recursos.  |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Representar al Organismo, en el ejercicio de sus atribuciones, ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatal y Municipal, así como ante personas físicas o jurídico colectivas, con las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, con actos de administración en los términos que marca el Código Civil del Estado de México;</li><li>II. Coordinar y vigilar que la Gerencia de Administración, auxiliada por la Subgerencia de Recursos Materiales, lleve a cabo los procedimientos de adquisición de los bienes y servicios y contratación de la obra pública, de conformidad a la normatividad aplicable y el marco jurídico aplicable.</li><li>III. Suscribir los contratos para la prestación de servicios, obra pública y adquisición de bienes propuestos por la Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Recursos Materiales, Recursos Humanos, según el caso;</li><li>IV. Suscribir los contratos del personal adscrito a este Organismo, elaborados por la Subgerencia de Recursos Humanos;</li><li>V. Participar en la celebración de convenios y acuerdos en materia sindical, auxiliada por la Gerencia de Administración;</li><li>VI. Coordinar y vigilar que la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Patrimonio, realice la actualización del inventario de los bienes inmuebles propiedad del Organismo y llevar a cabo los trámites necesarios para la debida escrituración de aquellos que aún no formen parte del patrimonio, y que sean propiedad del mismo de conformidad con la Ley de Bienes del Estado de México y el Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México;</li><li>VII. Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Recursos Materiales, lleve a cabo las acciones tendientes a mantener en óptimas condiciones de servicio el parque vehicular del Organismo;</li><li>VIII. Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, mantenga actualizada la plantilla del personal del Organismo;</li><li>IX. Presentar al Consejo Directivo, a través de la Gerencia de Administración, con el apoyo de la Subgerencia de Patrimonio, la depuración y conciliación de los bienes muebles para su validación y autorización y remitirlas al OSFEM a más tardar el mes posterior a su aprobación;</li><li>X. Intervenir en los Comités donde sea requerida su participación;</li></ol> |                           |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

#### OBJETIVOS DEL PUESTO:

- I. Garantizar una gestión eficiente y transparente de los recursos financieros, materiales y patrimoniales del Organismo operador del agua, con el objetivo de optimizar su uso y asegurar su sostenibilidad a largo plazo.
- II. Desarrollar e implementar políticas y procedimientos para la apropiada administración del personal, que asegure la contratación, capacitación y desarrollo de los colaboradores y la promoción de un ambiente laboral favorable, cumplan con las normativas laborales vigentes.
- III. Planificar y dirigir las actividades de mantenimiento y conservación de las infraestructuras y equipos del OAPAS, con el fin de garantizar su buen estado y funcionamiento óptimo, y asegurar la prestación eficaz y eficiente del servicio de abastecimiento de agua potable a la población.

#### ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:

Administración Pública  
Administración de Empresas  
Finanzas  
Contabilidad Gubernamental  
Administración y Desarrollo Organizacional  
Ingeniería Industrial  
Carreras afines

#### AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:

3 años

#### NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:


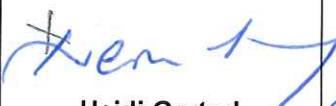


3 personas

#### TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Director/a General

#### UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:

Gerencia de Administración

| Titular del Puesto   | Jefe Inmediato  | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
|--|---|---|--|
| <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala | <br>Heidi Gertud<br>Storsberg Montes | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.

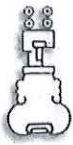


## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO





### OAPAS

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Gerencia de Administración  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|  | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|  | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Gerente de Administración   |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Gerencia de Administración, será responsable de supervisar los procesos relacionados en materia de Recursos Humanos, Materiales y el Patrimonio del Organismo.  |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>I. Realizar las propuestas y presentarlas al Director de Administración la celebración de contratos para la prestación de servicios, obra pública y adquisición de bienes, en Materia de Recursos Materiales y Recursos Humanos;</li><li>II. Supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto anual del Capítulo 1000 "Servicios Personales", a través de la Subgerencia de Recursos Humanos;</li><li>III. Supervisar que la Subgerencia de Recursos Humanos, realice el proceso de aplicación de los movimientos de personal tales como altas, promociones; incapacidades y licencias; bajas por fallecimiento, renuncia y retiro o jubilación, así como la integración de los expedientes del personal, con la finalidad de mantener actualizadas la plantilla de personal;</li><li>IV. Supervisar que la Subgerencia de Recursos Materiales lleve a cabo los procesos de adquisiciones de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;</li><li>V. Coordinar que la Subgerencia de Recursos Humanos, establezca con las áreas administrativas el Programa Anual de Capacitación;</li><li>VI. Supervisar que la Subgerencia de Recursos Materiales, integre la información correspondiente a los registros y antecedentes en materia de adquisiciones, para aportar información que contribuya en la conformación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;</li><li>VII. Supervisar que la Subgerencia de Patrimonio, lleve a cabo las estrategias para la óptima administración de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Organismo y levantamiento de los inventarios respectivos;</li></ol> |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Garantizar que los procesos de relacionados con el capital humano, con las contrataciones y servicios; así como el patrimonio del Organismo, cumplan con la normatividad viegente.   |                           |

|   |
|---|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Administración Pública |
|---|



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OAPAS

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Administración de Empresas<br>Finanzas<br>Contabilidad Gubernamental<br>Administración y Desarrollo Organizacional<br>Ingeniería Industrial<br>Carreras afines        |  |   |  |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>3 años   |  |   |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>3 personas   |  |   |  |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b><br><br>Director/a de Administración   |  |   |  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b><br><br>Subgerencia de Recursos Humanos<br>Subgerencia de Recursos Materiales<br>Subgerencia de Patrimonio |  |   |  |
| <b>Titular del Puesto</b>   | <b>Jefe Inmediato</b>  | <b>Gerente de Administración</b>  | <b>Director/a de Administración</b>  |
| <br><b>Eduardo Ernesto Cuevas<br/>Minor</b>  | <br><b>María Antonieta<br/>Becerril Ayala</b> | <br><b>Eduardo Ernesto<br/>Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta Becerril<br/>Ayala</b> |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

**OAPAS**

|   |  |
|---|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Subgerencia de Recursos Humanos  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerente de Recursos Humanos   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia de Recursos Humanos, será responsable de la gestión del personal y las relaciones laborales, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable, construyendo una cultura institucional e incluyente para el logro de los objetivos establecidos en el Organismo.  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de nuevos empleados.<br>II. Evaluar el desempeño de los empleados existentes e identificar necesidades de contratación y formación.<br>III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las relaciones entre el Organismo y sus servidores públicos.<br>IV. Tramitar altas, bajas y cambios de situación de los servidores públicos.<br>V. Verificar que el personal cumpla con los requisitos y perfiles de los puestos.<br>VI. Mantener actualizados los expedientes del personal.<br>VII. Mantener actualizada la plantilla del personal y el control de plazas vacantes y ocupadas.<br>VIII. Supervisar el ejercicio presupuestal para servicios personales.<br>IX. Controlar la asistencia y gestionar información sobre vacaciones, permisos y otras incidencias laborales.<br>X. Gestionar el cumplimiento de cláusulas del convenio sindical y mantener comunicación con el sindicato en temas laborales.<br>XI. Detectar necesidades de capacitación y elaborar el Programa Anual de Capacitación.<br>XII. Evaluar el clima laboral y proponer políticas de administración de sueldos y salarios.<br>XIII. Elaborar y supervisar la nómina y pagos de pensiones alimenticias.<br>XIV. Cumplir con declaraciones informativas de sueldos y salarios.<br>XV. Supervisar la vigencia de seguros de vida de los trabajadores |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Organismo y sus servidores públicos, así como la correcta aplicación de políticas y procedimientos relacionados con el pago de sueldos, salarios y retenciones, reclutamiento, selección, contratación, capacitación y seguridad e higiene del personal.  |  |





**ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:**

Administración Pública



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

| Administración de Empresas<br>Finanzas<br>Contabilidad Gubernamental<br>Administración y Desarrollo Organizacional<br>Ingeniería Industrial<br>Carreras afines |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>2 años  |   |  |   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>5 personas  |   |  |   |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b><br><br>Gerente de Administración   |   |  |   |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b><br><br>Unidad de Personal<br>Unidad de Nómina y Control de Asistencia<br>Unidad de Capacitación    |   |  |   |
| Titular del Puesto   | Jefe Inmediato  | Gerente de Administración  | Director/a de Administración  |
| <br>Isabel Martínez Durán  | <br>Eduardo Ernesto Cuevas Minor | <br>Eduardo Ernesto Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

**OAPAS**

|   |  |
|---|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Unidad de Personal   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Jefe de la Unidad de Personal  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Unidad de Personal, será responsable de llevar el registro y control de los recursos humanos del Organismo, así como de las remuneraciones correspondientes.   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Reclutar, seleccionar y contratar al personal de acuerdo a los perfiles de puestos;<br>II. Integrar los expedientes de personal, actualizarlos y supervisar que cumplan con la normatividad aplicable;<br>III. Emitir los contratos del personal de acuerdo a las vigencias requeridas, así como supervisar las renovaciones de los mismos;<br>IV. Mantener una estrecha comunicación con el Sindicato en temas laborales;<br>V. Verificar y controlar los pagos al Sindicato y a los trabajadores sindicalizados por concepto de Cláusulas contenidas en su convenio sindical;<br>VI. Efectuar un análisis económico del pliego petitorio del Sindicato, respecto a la renovación de su Convenio Sindical, y participar en las negociaciones del mismo;<br>VII. Supervisar el alta, baja y en general las modificaciones en el ISSEMYM y presentar las liquidaciones correspondientes;<br>VIII. Dar cumplimiento a las sentencias de pensiones alimenticias emitidas por los Juzgados;<br>IX. Supervisar la vigencia de los seguros de vida de los trabajadores y solicitar las firmas y designaciones de beneficiarios correspondientes;<br>X. Emitir las credenciales de identificación del personal;<br>XI. Proponer los tabuladores de sueldos y salarios y aplicar una adecuada política de remuneraciones;<br>XII. Realizar las descripciones de puestos de nueva creación, así como mantener actualizadas las existentes;<br>XIII. Emitir constancias laborales al personal;<br>XIV. Supervisar la elaboración de finiquitos al personal que cause baja;<br>XV. Mantener actualizada la plantilla de persona. |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Garantizar que el personal que ingresa al Organismo cumpla con las normatividad aplicable, así como con el perfil requerido para la operación de las funciones. Así mismo, deberá asegurar el buen funcionamiento y bienestar laboral del personal.   |  |

|   |
|---|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Administración Pública |
|---|



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OAPAS

| Administración de Empresas<br>Finanzas<br>Contabilidad Gubernamental<br>Administración y Desarrollo Organizacional<br>Ingeniería Industrial<br>Carreras afines |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br>1 año   |  |  |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br>2 personas  |  |  |  |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b><br>Subgerencia de Recursos Humanos   |  |  |  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b><br>N/A   |  |  |  |
| Titular del Puesto   | Jefe Inmediato   | Gerente de Administración  | Director/a de Administración   |
| <br><b>Adolfo Fernando<br/>Castañeda Martínez</b>                            | <br><b>Isabel Martínez<br/>Durán</b> | <br><b>Eduardo Ernesto<br/>Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta Becerril<br/>Ayala</b> |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.





## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO


### OAPAS

|  |  |
|--|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Unidad de Capacitación  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Jefe de la Unidad de Capacitación   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Unidad de Capacitación, será el responsable de realizar el Programa Anual de Capacitación, con el fin de dotar de conocimientos, habilidades y aptitudes a los trabajadores.  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación;<br>II. Elaborar, implementar y evaluar el Programa Anual de Capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas;<br>III. Supervisar los cursos de capacitación, evaluar su desarrollo, así como su impacto en el trabajo a través de instrumentos establecidos;<br>IV. Formar parte de las Comisión Mixta de Capacitación;<br>V. Proponer requisitos de ingreso del personal del Organismo, así como para la inducción y desarrollo del personal;<br>VI. Promover y difundir los cursos de capacitación;<br>VII. Establecer las bases para la inscripción del personal a los cursos de capacitación y al sistema de educación abierta;<br>VIII. Mantener actualizada la base de datos de capacitación;<br>IX. Elaborar y actualizar los directorios y catálogos de capacitación. |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Mejorar el rendimiento laboral al adaptarse a las cambiantes exigencias del entorno a través de la enseñanza y mejora de capacidades a los empleados, expandiendo sus conocimientos y habilidades.   |  |

|   |
|---|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Administración Pública<br>Administración de Empresas<br>Finanzas<br>Contabilidad Gubernamental<br>Administración y Desarrollo Organizacional<br>Ingeniería Industrial<br>Psicología<br>Carreras afines |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>1 año  |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OAPAS

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>3 personas |   |   |  |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b><br><br>Subgerencia de Recursos Humanos  |   |   |  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b><br><br>N/A              |   |   |  |
| <b>Titular del Puesto</b>   | <b>Jefe Inmediato</b>   | <b>Gerente de Administración</b>  | <b>Director/a de Administración</b>  |
|   | <br><b>Isabel Martínez Durán</b> | <br><b>Eduardo Ernesto Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta Becerril Ayala</b> |

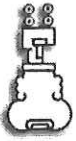
- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.






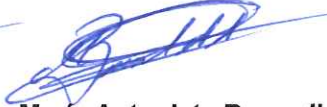
**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**

|  |  |
|--|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Unidad de Nómina y Control de Asistencia  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Jefe de la Unidad de Nómina y Control de Asistencia   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Unidad de Nómina y Control de Asistencia será responsable de llevar el control de la asistencia para la afectación de la nómina, así como de la elaboración, registro y control de las remuneraciones y deducciones a que son susceptibles los salarios de los servidores públicos.   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables para el control de asistencia del personal, así como de la información recibida de las áreas de adscripción correspondientes a vacaciones, permisos sin goce de sueldo, permiso de omisión de entrada y salida de labores, permiso por tiempo, tiempo extra, gratificaciones, incapacidades, accidentes laborales y demás incidencias laborales;<br>II. Remitir oportunamente las incidencias laborales a la Jefatura de Unidad de Nóminas que impliquen afectación a la remuneración de los servidores públicos tales como descuentos por faltas, retardos, permisos sin goce de sueldo; así como percepciones derivadas de la relación laboral tales como pago de tiempo extra, premio de puntualidad, vacaciones, prima vacacional, entre otros;<br>III. Mantener actualizada la plantilla del personal, el control de plazas vacantes y ocupadas, de acuerdo al Presupuesto del Capítulo 1000, Servicios Personales;<br>IV. Mantener un estricto control del ejercicio Presupuestal del Capítulo 1000, Servicios Personales;<br>V. Tramitar y vigilar que el entero por concepto de cuotas y aportaciones se realice ante el ISSEMYM conforme a la normatividad establecida;<br>VI. Revisar e integrar quincenalmente la documentación e información referente a la nómina y pago de pensión alimenticia, así como elaborar la póliza respectiva;<br>VII. Emitir la nómina de sueldos y salarios quincenal, previo análisis detallado de las incidencias que la afectan: faltas, retardos, pagos extraordinarios, pensiones alimenticias, etc.<br>VIII. Supervisar la correcta retención del ISR en todos los pagos de sueldos y salarios. |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Garantizar que cada quincena se lleve acabo el pago de los trabajadores, de acuerdo a las remuneraciones establecidas, percepciones y deducciones correspondientes que son susceptibles los salarios de los servidores públicos.   |  |

|   |
|---|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Administración Pública<br>Administración de Empresas |
|---|



**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| Finanzas<br>Contabilidad Gubernamental<br>Administración y Desarrollo Organizacional<br>Ingeniería Industrial<br>Carreras afines |   |   |  |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>1 año                                 |   |   |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>3 personas  |   |   |  |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b><br><br>Subgerencia de Recursos Humanos   |   |   |  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b><br><br>N/A   |   |   |  |
| <b>Titular del Puesto</b>  | <b>Jefe Inmediato</b>   | <b>Gerente de Administración</b>  | <b>Director/a de Administración</b>  |
| <br>Alfonso Espitia Ortiz                       | <br>Isabel Martínez Durán | <br>Eduardo Ernesto Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto



**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**

|  |  |
|--|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Subgerencia de Recursos Materiales  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerente de Recursos Materiales   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia de Recursos Materiales, será responsable de llevar a cabo los procedimientos contratación que el Organismo requiera; mantener en óptimas condiciones los inmuebles y parque vehicular, así como supervisar la operación del almacén, vigilando se realice de acuerdo a la normatividad establecida.   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Supervisar y cumplir con las normas y procesos relacionados con la Adquisición de Bienes, Servicios y Obra Pública.<br>II. Integrar y supervisar la elaboración y actualización de catálogos de proveedores y prestadores de servicios.<br>III. Realizar procesos de licitación conforme a la normatividad vigente.<br>IV. Analizar y tramitar requisiciones de diferentes áreas, clasificándolas para licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.<br>V. Publicación de convocatorias públicas según la normativa vigente.<br>VI. Planear, organizar y ejecutar el programa anual de adquisiciones.<br>VII. Supervisar el almacén central, inventarios, calidad de bienes y servicios, y disciplina presupuestal.<br>VIII. Integrar los expedientes conforme a la normatividad establecida.<br>IX. Supervisar se realicen de manera oportuno los trámites del parque vehicular el Organismo.<br>X. Integrar el padrón de proveedores. |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Verificar que, a través de la ejecución de los procedimientos de contratación, las áreas del Organismo cuenten con los bienes y servicios necesarios para su correcto funcionamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable, así como controlar la entrada y salida de dichos bienes en el Almacén General y mantener en óptimas condiciones el parque vehicular e instalaciones del O.A.P.A.S.   |  |

|   |
|---|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Administración Pública<br>Administración de Empresas<br>Finanzas<br>Contabilidad Gubernamental<br>Administración y Desarrollo Organizacional<br>Ingeniería Industrial<br>Carreras afines |
|---|



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

**AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:**

2 años

**NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:**

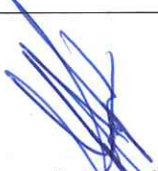
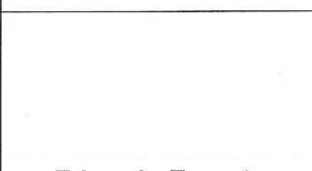


9 personas

**TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:**

Gerencia de Administración

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:**

Unidad de Servicios Generales  
Unidad de Control Vehicular  
Unidad de Licitaciones y Adquisiciones  
Unidad de Almacen y Papelería

| Titular del Puesto   | Jefe Inmediato  | Gerente de Administración  | Director/a de Administración  |
|--|---|--|---|
| <br>Armando Hernández<br>Lucio | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

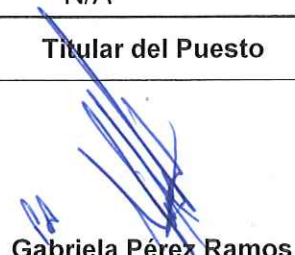
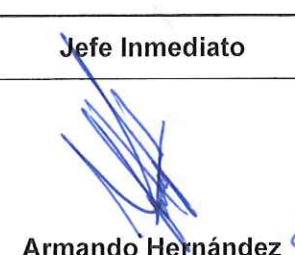


|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Unidad de Servicicos Generaless  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|   | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|   | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Jefe de la Unidad de Servicicos Generales  |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Unidad de Servicios Generales, sera responsable de las actividades operativas, relacionadas con el mantenimiento y la adecuación de espacios e instalaciones.  |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Establecer las acciones necesarias para mantener una adecuada imagen de las instalaciones del Organismo, en cuanto a higiene, pintura, jardinería, etc.<br>II. Programar y supervisar los servicios de limpieza y aseo de las instalaciones propiedad del Organismo;<br>III. Programar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;<br>IV. Establecer roles de trabajo para el personal a su cargo, a fin de cubrir las necesidades del Organismo en cuanto a aseo y mantenimiento;<br>V. Apoyar en la organización y desarrollo de los diversos eventos y actividades externas del Organismo;<br>VI. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del Departamento, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato. |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Organismo en cuanto a su estructura, mantenimiento, mobiliario, funcionamiento, así como en su limpieza.  |                           |

|   |
|---|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Administración Pública<br>Administración de Empresas<br>Finanzas<br>Contabilidad Gubernamental<br>Administración y Desarrollo Organizacional<br>Ingeniería Industrial<br>Carreras afines |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>1 año  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b>   |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

| 57 personas   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>   |   |   |  |
| Subgerencia de Recursos Materiales  |   |   |  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>   |   |   |  |
| N/A   |   |   |  |
| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato  | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
| <br>Gabriela Pérez Ramos | <br>Armando Hernández<br>Lucio | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.

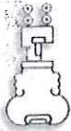





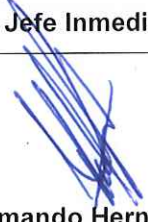


## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OAPAS

|  |  |
|--|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Unidad de Control Vehicular   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Jefe de la Unidad de Control Vehicular  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Unidad de Control Vehicular, será responsable de mantener el parque vehicular y maquinaria pesada propiedad del Organismo en condiciones óptimas de funcionamiento, así como efectuar los trámites necesarios de los mismos.  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Elaborar y canalizar a la Subgerencia de Recursos Materiales la propuesta de aseguramiento del Parque Vehicular y maquinaria pesada;<br>II. Planear, ejecutar y controlar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular y maquinaria pesada propiedad del Organismo;<br>III. Verificar que la dotación de combustibles y lubricantes a cada uno de los vehículos y maquinaria pesada, se realice conforme a los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia;<br>IV. Verificar que cada uno de los conductores de vehículos oficiales cuenten con la licencia de manejo expedida por autoridad competente;<br>V. Programar y verificar que se realice el pago de tenencia federal y de verificaciones ambientales del Parque Vehicular de conformidad a la Normatividad establecida por conducto de la Gerencia de Finanzas, o de su exención, en su caso;<br>VI. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del Departamento, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato. |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Mantener en optimas condiciones el control del parque vehicular del Organismo, asi como gestionar y cumplir los trámites necesarios.   |  |

|   |
|---|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Administración Pública<br>Administración de Empresas<br>Finanzas<br>Contabilidad Gubernamental<br>Administración y Desarrollo Organizacional<br>Ingeniería Industrial<br>Carreras afines |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b>   |



**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**

| 1 año   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b>                                       |   |   |  |
| 8 personas  |   |   |  |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>   |   |   |  |
| Subgerencia de Recursos Materiales  |   |   |  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>   |   |   |  |
| N/A   |   |   |  |
| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato  | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
| <br>Edgar García Ojeda | <br>Armando Hernández<br>Lucio | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

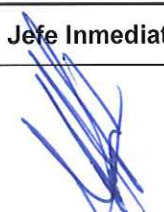


OAPAS

|  |  |
|--|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Unidad de Adquisiciones y Licitaciones  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones, será responsable de coordinar los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento, con base a lo dispuesto en la normatividad vigente en la materia, con el fin de atender los requerimientos y necesidades de las áreas que integran el Organismo.  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Coordinar la recepción, revisión y el seguimiento de los requerimientos en materia de adquisiciones y/o contratación de los servicios y Obra del Organismo<br>II. Coordinar las diversas etapas de los procedimientos de contratación, para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad a la normatividad vigente en la materia.<br>III. Emitir los pedidos u órdenes de servicio de las adquisiciones de bienes muebles y servicios, con el propósito de atender los requerimientos de las unidades administrativas<br>IV. Resguardar los expedientes que se generen derivado de los procedimientos de contratación realizados, así como los acuerdos originales de asignación y los expedientes de compras directas que autoriza el Comité de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de del Organismo, para su control y conservación. |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Atender las necesidades de las áreas que integran el OAPAS en materia de adquisición de bienes, contrataciones de servicio y arrendamiento, con base a la normatividad vigente.  |  |

|   |
|---|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Administración Pública<br>Administración de Empresas<br>Finanzas<br>Contabilidad Gubernamental<br>Administración y Desarrollo Organizacional<br>Ingeniería Industrial<br>Carreras afines |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>1 año  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b>   |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OAPAS

| 4 personas   |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>  |   |   |  |
| Subgerencia de Recursos Materiales   |   |   |  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>  |   |   |  |
| N/A  |   |   |  |
| Titular del Puesto   | Jefe Inmediato  | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
| <br><b>Maciel Díaz Bahena</b> | <br><b>Armando Hernández<br/>Lucio</b> | <br><b>Eduardo Ernesto<br/>Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta Becerril<br/>Ayala</b> |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Unidad de Almacén y Papelería  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|   | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|   | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Jefe de la Unidad de Almacén y Papelería   |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Unidad de Almacén y Papelería, será responsable de para llevar el control de entrada y salida de mercancías y productos, clasificación correcta conservación y custodia de todo lo que se encuentre en el almacén.   |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Llevar a cabo la recepción de todos los productos, material y suministros del Organismo.<br>II. Establecer los controles necesarios para las salidas y entradas de los productos, material y suministros del Organismo.<br>III. Realizar el inventario de los producto, material y suministros del Organismo<br>IV. Clasificar, ordenar y almacenar de manera correcta los productos, materiales y suministros del Organismo. |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Mantener un estricto control de mercancía y productos que hayan en el almacen, asi como su entrega y recepción del mismo, mantiendo actualizado el inventario, así como el control de entrada y salida.   |                           |

|   |
|---|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Administración Pública<br>Administración de Empresas<br>Finanzas<br>Contabilidad Gubernamental<br>Administración y Desarrollo Organizacional<br>Ingeniería Industrial<br>Carreras afines |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>1 año  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>5 personas   |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b><br><br>Subgerencia de Recursos Materiales   |

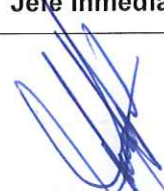


## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:

N/A

| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato  | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
|---|---|---|--|
| <br>Pedro Isaac Ramírez<br>Palma | <br>Armando Hernández<br>Lucio | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones







**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Subgerencia de Patrimonio   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|  | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|  | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerente de Patrimonio  |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia de Patrimonio, será responsable de la gestión y protección de los Activos del Organismo, de su uso adecuado y cumplimiento normativo.   |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>I. Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, manteniendo un registro y control de los activos, mediante las cédulas para cada bien en el Sistema de Control de Bienes.</li><li>II. Asignar los números de inventario a los bienes capitalizables, así como realizar inspecciones físicas para detectar anomalías y levantar el reporte correspondiente.</li><li>III. Verificar que los bienes adquiridos por el Organismo, cumplan con las disposiciones jurídicas, financieras y administrativas, formalizando su resguardo en los documentos establecidos con la información del responsable.</li><li>IV. Evaluar y resguardar los bienes no utilizados y, en caso de ser necesario, reasignarlos para su aprovechamiento.</li><li>V. Participar en comités relacionados con arrendamientos, adquisiciones e inmuebles.</li><li>VI. Mantener actualizados los archivos de documentación que acredite la propiedad de los bienes.</li><li>VII. Elaborar relaciones de bienes adquiridos y coordinar informes mensuales y conciliaciones físico-contables</li></ol> |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Garantizar que los bienes muebles e inmuebles del Organismo cumplan con la normatividad vigente aplicable; que el uso que se les dé sea el correcto y que se cuenten con los resguardos correspondientes.  |                           |

|   |
|---|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Administración Pública<br>Administración de Empresas<br>Finanzas<br>Contabilidad Gubernamental<br>Administración y Desarrollo Organizacional<br>Ingeniería Industrial<br>Carreras afines |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b>   |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OAPAS

| 2 años  |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b>   |  |   |  |
| 7 personas  |  |   |  |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>   |  |   |  |
| Gerencia de Administración  |  |   |  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>   |  |   |  |
| N/A   |  |   |  |
| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato   | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
| <br><b>Humberto Huerta<br/>Velázquez</b> | <br><b>Eduardo Ernesto<br/>Cuevas Minor</b> | <br><b>Eduardo Ernesto<br/>Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta Becerril<br/>Ayala</b> |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.





## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

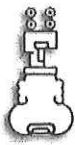
### OAPAS

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Subgerencia de Patrimonio   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|  | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|  | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerente de Patrimonio  |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia de Patrimonio, será responsable de la gestión y protección de los Activos del Organismo, de su uso adecuado y cumplimiento normativo.   |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>I. Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, manteniendo un registro y control de los activos, mediante las cédulas para cada bien en el Sistema de Control de Bienes.</li><li>II. Asignar los números de inventario a los bienes capitalizables, así como realizar inspecciones físicas para detectar anomalías y levantar el reporte correspondiente.</li><li>III. Verificar que los bienes adquiridos por el Organismo, cumplan con las disposiciones jurídicas, financieras y administrativas, formalizando su resguardo en los documentos establecidos con la información del responsable.</li><li>IV. Evaluar y resguardar los bienes no utilizados y, en caso de ser necesario, reasignarlos para su aprovechamiento.</li><li>V. Participar en comités relacionados con arrendamientos, adquisiciones e inmuebles.</li><li>VI. Mantener actualizados los archivos de documentación que acredite la propiedad de los bienes.</li><li>VII. Elaborar relaciones de bienes adquiridos y coordinar informes mensuales y conciliaciones físico-contables</li></ol> |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Garantizar que los bienes muebles e inmuebles del Organismo cumplan con la normatividad vigente aplicable; que el uso que se les dé sea el correcto y que se cuenten con los resguardos correspondientes.  |                           |

#### ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:





Administración Pública  
Administración de Empresas  
Finanzas  
Contabilidad Gubernamental  
Administración y Desarrollo Organizacional  
Ingeniería Industrial  
Carreras afines

#### AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

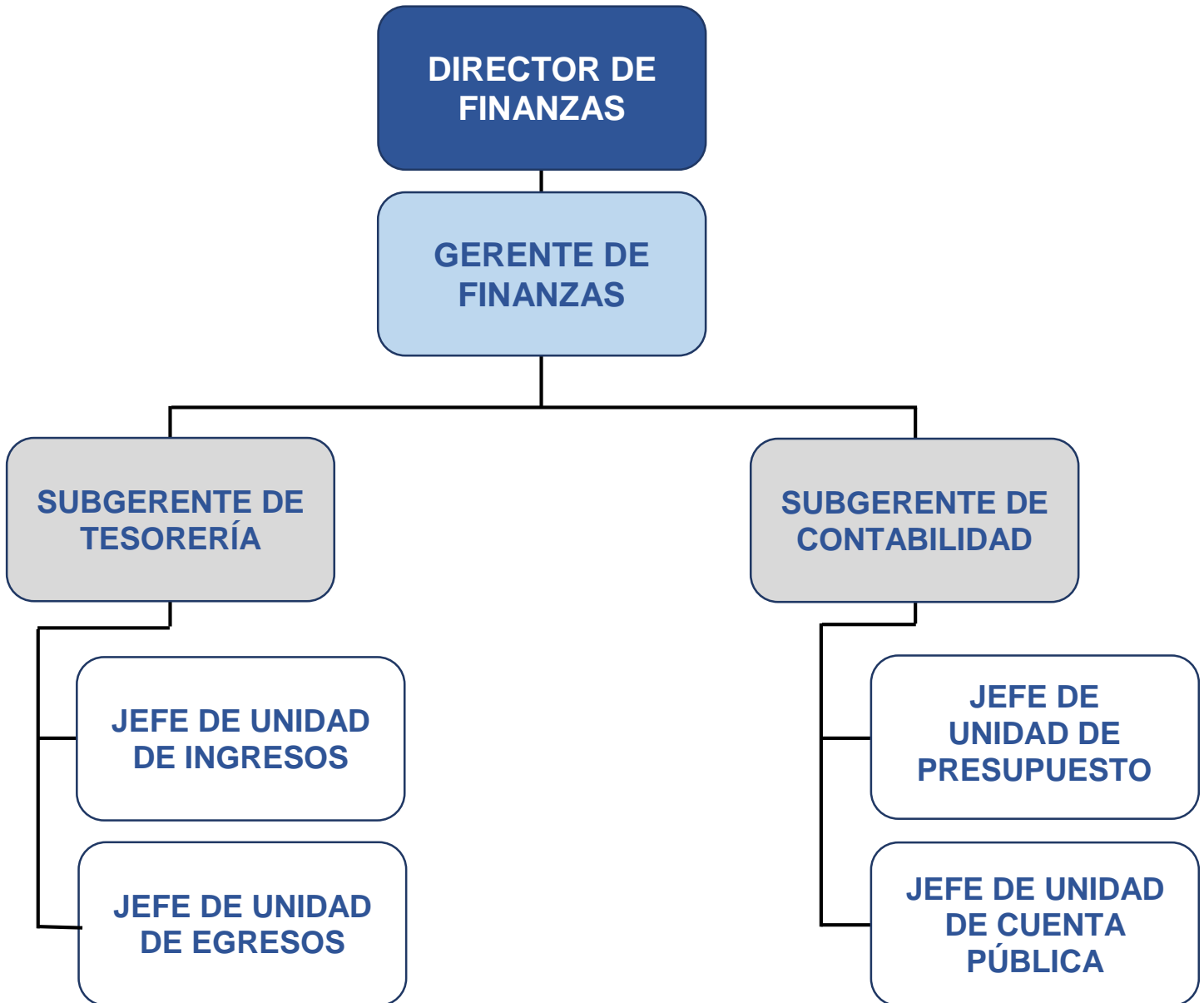
| 2 años   |  |   |  |
|--|--|---|--|
| NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:   |  |   |  |
| 7 personas   |  |   |  |
| TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:   |  |   |  |
| Gerencia de Administración   |  |   |  |
| UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:   |  |   |  |
| N/A  |  |   |  |
| Titular del Puesto   | Jefe Inmediato   | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
| <br>Humberto Huerta<br>Velázquez | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



# Manual de Organización

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.



**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**

|  |  |
|--|--|
| <b>ASIGNACIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br><p style="text-align: center; color: blue;">Dirección de Finanzas</p>  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br><p style="text-align: center; color: blue;">Director/a de Finanzas</p>  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Dirección de Finanzas, será responsable de asegurar la viabilidad financiera a largo plazo del Organismo, así como garantizar la transparencia y eficacia en la utilización de los recursos económicos, garantizando la estabilidad financiera y el buen uso de los recursos económicos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Dirigir y Controlar todas las actividades financieras del OAPAS asegurando la precisión de los registros financieros y el cumplimiento de los procedimientos contables.<br>II. Desarrollar y mantener políticas y procedimientos financieros efectivos para garantizar la eficiencia en la gestión de recursos y el cumplimiento de las regulaciones financieras.<br>III. Realizar análisis financiero detallado para evaluar el desempeño financiero del Organismo y proporcionar recomendaciones para mejorar la rentabilidad y la eficiencia operativa.<br>IV. Observar la preparación de informes financieros periódicos para la Director/a General y las partes interesadas externas, asegurando la transparencia y la precisión de la información financiera.<br>V. Conducir la tesorería y la planificación de efectivo del Organismo operador de agua, asegurando la disponibilidad de fondos suficientes para cubrir las obligaciones financieras y maximizar el rendimiento de la inversión.<br>VI. Coordinar con otros departamentos para garantizar la integridad de los datos financieros y el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos.<br>VII. Participar en la elaboración de presupuestos anuales y en la proyección financiera a largo plazo del Organismo operador de agua, asegurando que los recursos se asignen de manera efectiva y eficiente.<br>VIII. Mantenerse al día de las tendencias y cambios en la legislación financiera y fiscal que puedan afectar al Organismo y asesorar al Director/a General sobre posibles impactos y oportunidades.<br>IX. Dirigir al equipo de finanzas, incluyendo la contratación, formación y evaluación del personal, para garantizar un alto rendimiento y la continuidad de las operaciones financieras del OAPAS.<br>X. Representar al Organismo en reuniones con autoridades regulatorias, instituciones financieras y otros entes externos, asegurando una comunicación clara y efectiva sobre temas financieros y estratégicos. |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>I. Garantizar la sostenibilidad financiera del OAPAS, asegurando la disponibilidad de recursos necesarios para la prestación continua y eficiente del servicio.<br>II. Administrar eficientemente los recursos financieros del Organismo, optimizando el uso de los mismos y procurando la eficiencia en la gestión de ingresos y egresos.   |  |



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

III. Velar por la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión financiera del OAPAS, garantizando la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de las normativas y regulaciones pertinentes.

#### ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:

Finanzas  
Contabilidad Gubernamental  
Administración Pública  
Administración de Empresas  
Carrera afin

#### AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:

3 años

#### NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:

1 persona

#### TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Director/a General

#### UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:

Gerencia de Finanzas

| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato  | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
|---|---|---|--|
| <br><b>Ana Graciela Aguilar<br/>Antuñano</b> | <br><b>Heidi Gertud<br/>Storsberg Montes</b> | <br><b>Eduardo Ernesto<br/>Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta Becerril<br/>Ayala</b> |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO





### OAPAS

|  |  |
|--|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Gerencia de Finanzas  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Gerente de Finanzas   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Gerencia de Finanzas, sera el responsable de coordinar y supervisar la correcta administración de la hacienda pública del Organismo.  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Coordinar y vigilar la correcta administración de la hacienda pública del Organismo.<br>II. Revisar y verificar todos los contratos, convenios y demás documentos que afecten el presupuesto del Organismo.<br>III. Integrar el registro contable del ejercicio y del presupuesto conforme a las disposiciones aplicables.<br>IV. Vigilar y orientar para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo.<br>V. Supervisar y controlar los ingresos para el cumplimiento del presupuesto autorizado.<br>VI. Coordinar la elaboración del flujo de efectivo del Organismo.<br>VII. Presentar información presupuestal y estadística al Director de Finanzas |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Garantizar una gestión financiera eficiente y transparente del Organismo, aplicando prácticas financieras cumplan con las regulaciones y políticas establecidas.   |  |

|   |
|---|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Finanzas<br>Contabilidad Gubernamental<br>Administración Pública<br>Administración de Empresas<br>Carrera afin |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>3 años   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>2 personas   |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b><br><br>Director/a de Finanzas   |



**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**

| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| Subgerencia de Contabilidad<br>Subgerencia de Tesorería   |   |   |  |
| <b>Titular del Puesto</b>   | <b>Jefe Inmediato</b>   | <b>Gerente de Administración</b>  | <b>Director/a de Administración</b>  |
| <br><b>Alfredo López Vidal</b> | <br><b>Ana Graciela<br/>Aguilar Antuñano</b> | <br><b>Eduardo Ernesto<br/>Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta Becerril<br/>Ayala</b> |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.

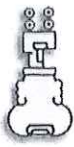


## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Subgerencia de Tesorería  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|  | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|  | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerente de Tesorería   |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia de Tesorería, será responsable de la administración de la hacienda pública de conformidad con las disposiciones legales aplicables.   |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Planificar, presupuestar, controlar y custodiar los recursos financieros del Organismo.<br>II. Verificar la recaudación de los ingresos del Organismo y que se realice el registro contable correspondiente de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.<br>III. Verificar los trámites de apertura y cancelación de cuentas bancarias.<br>IV. Custodiar los recursos financieros del Organismo y las garantías de proveedores o contratistas.<br>V. Supervisar que se realice el depósito del dinero en efectivo en los depósitos de la empresa de traslado de valores.<br>VI. Verificar que se realice la dispersión electrónica de la nómina en la institución bancaria correspondiente.<br>VII. Realizar pagos de fondo fijo de caja de conformidad con los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.<br>VIII. Supervisar que los solicitudes de pago cuenten con suficiencia presupuestal.<br>IX. Supervisar que la documentación que soporta el ejercicio del gasto reúna los requisitos fiscales en terminos de la normatividad aplicable en la materia.<br>X. Diseñar, controlar y resguardar los vales de agua potable, agua tratada, zona vulnerable y demás recibos oficiales.<br>XI. Verificar la generación de reportes diario, mensual y anual de los ingresos y egresos; e informar mensualmente a la Gerencia de Finanzas las solicitudes pendientes de pago.<br>XII. Remitir a la Subgerencia de Contabilidad los cheques cancelados con la leyenda "cancelado" para su registro contable.<br>XIII. Reportar mensualmente a la Contraloría Interna los recibos cancelados y los motivos.<br>XIV. Integrar un registro de la inversión de los fondos del Organismo y verificar el pago de los intereses respectivos.<br>XV. Verificar que se remitan cheques devueltos a la Gerencia de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal, para que a través del procedimiento legal correspondiente realice el cobro. |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Administrar, planear y controlar los recursos financieros del Organismo, implementando sistemas y las tecnologías de información acordes a las necesidades del Organismo.  |                           |





## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OAPAS

**ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:**

Finanzas  
Contabilidad Gubernamental  
Administración Pública  
Administración de Empresas  
Carreras afines

**AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:**

2 años

**NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:**

1 persona

**TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:**

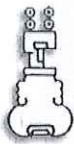
Gerente de Finanzas

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:**

Unidad de Ingresos  
Unidad de Egresos

| Titular del Puesto   | Jefe Inmediato   | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
|--|--|---|--|
| <br>Martha Jaimes Gómez | <br>Alfredo López Vidal | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO




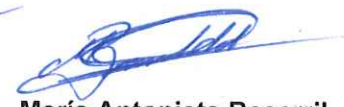
### OAPAS

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Unidad de Ingresos  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|  | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|  | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Jefe de la Unidad de Ingresos   |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Unidad de Ingresos, será responsable de de registrar, controlar, identificar y conciliar los ingresos del Organismo, así como reportar los ingresos de manera diaria, semanal, mensual y anual, conforme a la normatividad establecida.   |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Supervisar el proceso de cobranza diaria a través de las cajas ubicadas en las distintas Subgerencias Comerciales, así como, la entrega del dinero en efectivo al servicio de traslado de valores.<br>II. Registrar, controlar, identificar y conciliar diariamente todos los ingresos recaudados en el Área de Cajas, contra los depósitos bancarios efectuados.<br>III. Elaborar la póliza de ingresos diarios recaudados en cajas y electrónicamente<br>IV. Realizar los reportes de ingreso diario, semanal, mensual y anual.<br>V. Remitir los cheques devueltos a la Gerencia de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal, para que a través del procedimiento legal correspondiente realice el cobro.<br>VI. Elaborar el reporte de los recibos y facturas canceladas, especificando el motivo de cancelación<br>VII. Resguardar y llevar un control de los vales por la venta de agua potable, agua tratada y zona vulnerable.<br>VIII. Verificar la facturación de la empresa de valores, conciliando los importes del efectivo recolectado contra el depósito de recursos en la cuenta bancaria correspondiente.<br>IX. Atender las peticiones de acreditamiento de pagos de los contribuyentes, previa verificación del ingreso en bancos y del registro contable correspondiente. |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Supervisar que la recaudación diaria de los ingresos del Organismo sea debidamente documentada con los cortes de caja diarios, conciliada con los depósitos en cuentas bancarias y que se realice el registro contable correspondiente en términos de la normatividad aplicable en la materia.   |                           |
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Finanzas<br>Contabilidad Gubernamental<br>Administración Pública<br>Administración de Empresas<br>Carreras afines   |                           |

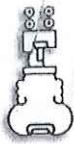


## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b> |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 1 año   |   |   |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b>                   |   |   |  |
| 20 personas   |   |   |  |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>   |   |   |  |
| Subgerente de Tesorería   |   |   |  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>                         |   |   |  |
| N/A   |   |   |  |
| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato  | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
|    | <br><b>Martha Jaimes<br/>Gómez</b> | <br><b>Eduardo Ernesto<br/>Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta Becerril<br/>Ayala</b> |

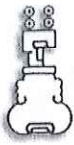
- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.







## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### OAPAS

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Unidad de Egresos  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b> |
|   | <b>REVISIÓN.- 01</b>      |
|   | <b>HOJA.-1 DE 2</b>       |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A  |                           |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Jefe de la Unidad de Egresos   |                           |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Unidad de Egresos sera responsable del control y seguimiento del ejercicio de los recursos financieros del Organismo.  |                           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Elaborar la integración del reporte general de egresos mensuales.<br>II. Elaborar el reporte diario de saldos en cuentas bancarias.<br>III. Elaborar el reporte de las tasas de las inversiones bancarias diarias y mensuales.<br>IV. Efectuar la dispersión de la nómina electrónica a la institución bancaria correspondiente.<br>V. Custodiar las garantías de proveedores o contratistas.<br>VI. Realizar los pagos de fondo fijo de caja conforme a los Lineamientos de Control Administrativo y Financiero para las Entidades Fiscalizables del Estado de México;<br>VII. Verificar que las solicitudes de pago cuenten con suficiencia presupuestal.<br>VIII. Integrar a la póliza de egresos, fotocopia del cheque original, para su debido cotejo.<br>IX. Verificar que toda la documentación que soporta el ejercicio del gasto reúna los requisitos fiscales que establezcan las disposiciones fiscales federales y emitir el contrarecibo respectivo.<br>X. Verificar que los cheques no utilizados cuenten con la leyenda de "CANCELADO".<br>XI. Integrar al expediente de las solicitudes de pago el comprobante de pago (SPEI), el complemento de pago, en su caso, y cancelar toda la documentación comprobatoria de los pagos efectuados con el sello de pagado y operado. |                           |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Controlar el ejercicio de los recursos financieros del Organismo, administrar las cuentas bancarias y ejecutar las solitudes de pago.   |                           |
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Finanzas<br>Contabilidad Gubernamental<br>Administración Pública<br>Administración de Empresas<br>Carreras afines  |                           |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>1 año  |                           |



**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**

| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>2 personas |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b><br><br>Subgerente de Tesorería          |   |   |  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b><br><br>N/A              |   |   |  |
| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato  | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
|    | <br><b>Martha Jaimes<br/>Gómez</b> | <br><b>Eduardo Ernesto<br/>Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta Becerril<br/>Ayala</b> |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.







**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**

|  |  |
|--|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Subgerencia de Contabilidad   | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Subgerente de Contabilidad  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Subgerencia de Contabilidad, será responsable de integrar la información financiera, supervisar los registros contables, emitir los estados financieros en tiempo y forma.  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Emitir mensualmente los estados financieros, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones del OSFEM.<br>II. Supervisar que los registros contables reflejen adecuadamente las operaciones del Organismo.<br>III. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual.<br>IV. Participar en la definición de políticas y procedimientos contables. |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Garantizar que la información financiera, los estados financieros mensuales y anuales se presenten en tiempo y forma, y la cuenta pública de acuerdo a los lineamientos establecidos por el OSFEM, así como realizar las declaraciones de impuestos y el pago de derechos a CONAGUA y a la Secretaría del Agua.  |  |

|   |
|---|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Finanzas<br>Contabilidad Gubernamental<br>Administración Pública<br>Administración de Empresas<br>Carrera afin |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b><br><br>3 años   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b><br><br>6 personas   |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b><br><br>Gerente de Finanzas  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b><br><br>Unidad de Cuenta Pública   |



**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**

| Unidad de Cuenta Pública<br>Unidad de Presupuesto   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato  | Gerente de Administración   | Director/a de Administración   |
| <br><b>Adriana Mulato Ruiz</b> | <br><b>Alfredo López Vidal</b> | <br><b>Eduardo Ernesto Cuevas Minor</b> | <br><b>María Antonieta Becerril Ayala</b> |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

OAPAS

|  |  |
|--|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br><b>Unidad de Presupuesto</b>  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br><b>Jefe de la Unidad de Presupuesto</b>   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Unidad de Presupuestos, será el encargado de la planeación, elaboración, supervisión y gestión del presupuesto de ingresos y egresos.   |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Integrar y presentar a la Gerencia de Finanzas a través de la Subgerencia de Contabilidad el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, para la aprobación del Consejo Directivo;<br>II. Instrumentar y aplicar las políticas y procedimientos para la integración, formulación, autorización y ejercicio del presupuesto;<br>III. Orientar a las Unidades Administrativas del Organismo sobre la elaboración y ejercicio del presupuesto;<br>IV. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas el presupuesto anual de operación e inversión, de conformidad con la normatividad aplicable;<br>V. Llevar el registro y control del ejercicio del presupuesto;<br>VI. Aprobar con base en el presupuesto autorizado, el ejercicio de las partidas presupuestales;<br>VII. Gestionar, registrar y tramitar las modificaciones, que en su caso procedan, al presupuesto autorizado;<br>VIII. Informar a las Unidades Administrativas del Organismo el presupuesto, disponible para su operación, así como el comportamiento de su ejercicio;<br>IX. Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio del presupuesto con el propósito de detectar variaciones y proponer acciones de solución para un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;<br>X. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los indicadores de Gestión aplicables al Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada Ejercicio Fiscal;<br>XI. Elaborar la información presupuestal y estadística. |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Mantener un estricto control del presupuesto de ingresos y egresos, conforme a la normatividad establecida, con el fin de mantener equilibrio presupuestal.  |  |

### ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:

Finanzas  
Contabilidad Gubernamental  
Administración Pública  
Administración de Empresas





## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

OAPAS

| Economía<br>Carrera afin  |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b> |  |  |  |
| 3 años  |  |  |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b>                   |  |  |  |
| 1 persona   |  |  |  |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>   |  |  |  |
| Subgerente de Contabilidad  |  |  |  |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>                         |  |  |  |
| N/A   |  |  |  |
| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato   | Gerente de Administración  | Director/a de Administración   |
|    | <br>Adriana Mulato Ruiz | <br>Eduardo Ernesto<br>Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril<br>Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO




### OAPAS

|  |  |
|--|--|
| <b>ADSCRIPCIÓN_DIRECCIÓN:</b><br><br>Unidad de Cuenta Pública  | <b>FECHA.- JUNIO 2024</b><br><b>REVISIÓN.- 01</b><br><b>HOJA.-1 DE 2</b> |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>N/A   |  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b><br>Jefe de la Unidad de Cuenta Pública   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b><br><br>El titular de la Unidad de Cuenta Pública, será responsable de generar la información contable, presupuestaria, programática y complementaria para su revisión y fiscalización.  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</b><br><br>I. Elaborar, coordinar y presentar la Cuenta Pública del ejercicio anterior al OSFEM, previa autorización del superior jerárquico, en los tiempos establecidos por ley;<br>II. Registrar y actualizar la información contable, presupuestaria, programática y complementaria en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de las demás disposiciones jurídicas que de ella emanan;<br>III. Coordinar y validar las actividades de fiscalización relacionadas con la cuenta pública municipal y con los informes mensuales de las entidades fiscalizables;<br>IV. Proponer al superior jerárquico al personal para realizar los actos de fiscalización;<br>V. Vigilar el cumplimiento de los objetivos de los programas, y atender las recomendaciones para la mejora en el desempeño de los mismos;<br>VI. Elaborar y compilar información de la evolución de los recursos Organismo, fortaleciendo la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública;<br>VII. Atender y coordinar las solicitudes de información pública, que sean requeridas a la Gerencia de Finanzas, a través de la Subgerencia de Transparencia bajo la normativa aplicable;<br>VIII. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con auditorías externas e internas y de los órganos fiscalizadores, así como la atención de recomendaciones y observaciones;<br>IX. Integración físico contable de conciliación de saldos. |  |
| <b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b><br><br>Informar sobre el ingreso, gasto y deuda del Organismo; así como presentarlo ante la instancia responsable.  |  |

|  |
|--|
| <b>ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR EL PUESTO:</b><br><br>Finanzas<br>Contabilidad Gubernamental<br>Administración Pública<br>Administración de Empresas<br>Carreras afines |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO:</b>  |



**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
OAPAS**

| 1 año   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <b>NÚMERO DE PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE ESTE PUESTO:</b>                 |  |  |   |
| 1 persona   |  |  |   |
| <b>TÍTULO DE PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>                                       |  |  |   |
| Subgerente de Contabilidad  |  |  |   |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO:</b>                       |  |  |   |
| N/A   |  |  |   |
| Titular del Puesto  | Jefe Inmediato   | Gerente de Administración  | Director/a de Administración  |
|  | <br>Adriana Mulato Ruiz | <br>Eduardo Ernesto Cuevas Minor | <br>María Antonieta Becerril Ayala |

- ✓ Con el objeto de avalar el contenido en la Descripción de Puesto de Trabajo, deben firmarse por Funcionarios indicados.
- ✓ Al firmar la persona que ocupa el cargo, manifiesta la voluntad de aceptar el compromiso de realizar las funciones descritas, las cuales son enunciativas mas no limitativas, realizando las demás que se le instruyan siempre y cuando sean por naturaleza del cargo que ocupa.
- ✓ Las atribuciones del Puesto de Trabajo se encuentran normadas en el Reglamento Orgánico de OAPAS.



# Manual de Organización

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio De Naucalpan de Juárez, Estado de México.

## DIRECTORIO.

| NOMBRE                                     | TITULO DE PUESTO DE TRABAJO                     |
|--|---|
| Mtra. Heidi Gertud Storsberg Montes        | Directora General                               |
| Lic. José Eduardo Mangas Luna              | Secretario Técnico                              |
| Mtro. en A. Andrés Cristian Téllez Ramírez | Contralor Interno                               |
| Mtra. Virginia Ortiz Mascote               | Directora Jurídica                              |
| Ing. Antonio Gutiérrez Marcos              | Director de Construcción y Operación Hidráulica |
| Mtro. Germán González García               | Director Comercial                              |
| C. María Antonieta Becerril Ayala          | Directora de Administración                     |
| Lic. Ana Graciela Aguilar Antuñano         | Directora de Finanzas                           |

## VALIDACIÓN.

Mtra. Heidi Gertud Storsberg Montes  
DIRECCIÓN GENERAL

C. María Antonieta Becerril Ayala  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Lic. José Eduardo Mangas Luna  
SECRETARÍA TÉCNICA

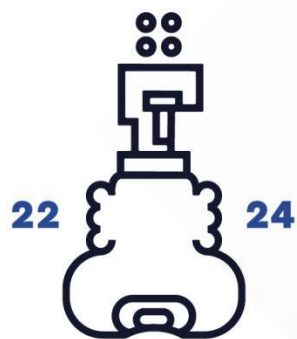
Ing. Jesús Antonio González García  
SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN EVALUACIÓN Y CALIDAD

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
NÚMERO DE REVISIÓN

JULIO 2024  
001

**Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez**  
**Secretario del Ayuntamiento**  
**(Rúbrica)**

En términos del Art. 91 fracciones V, VIII y XIII de la  
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



**NAUCALPAN**  
DE JUÁREZ

H. Ayuntamiento Constitucional de  
Naucalpan de Juárez 2022 - 2024