MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ENERO 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Procedimiento elaboración de nómina

Objetivo:

Mantener el control en la Administración del gasto corriente al interior del Organismo, a través de Procedimiento de Elaboración de Nomina

Alcance:

Dirección de finanzas, Dirección de Administración y Departamento de Recursos Humanos

Referencias:

- Ley de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios (LSPEMM) Última reforma POGG: 21 de mayo de 2024.
- Ley de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. (LSSEMM) Última reforma POGG 05 de abril de 2024.

Responsabilidades:

Autoriza o turna Dirección de Administración la solicitud de pago a trabajadores por distintos conceptos una vez autorizada por Dirección de Administración nueva mente turna la solicitud de pago al Departamento Recursos Humanos, entrega a Finanzas los recibos de nómina impresos por el Departamento de Recursos Humano vía oficio.

Definiciones:

Nomina: Documento en el cual se plasman los importes que se pagan por concepto de sueldos y salarios, a cada uno de los empleados que laboran en una empresa, así como los impuestos que un patrón está obligado a retener.

Insumos:

- *Solicitud de pago al trabajador
- *Base de datos de personal
- *Sistema de nóminas
- *Reporte de incidencias

Resultados:

- *Nomina autorizada
- *Nomina pagado o dispersión exitosa

Políticas de operación:

La Dirección de Administración labora de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm y sábados de 9:00 am a 1:00 pm

Medición:

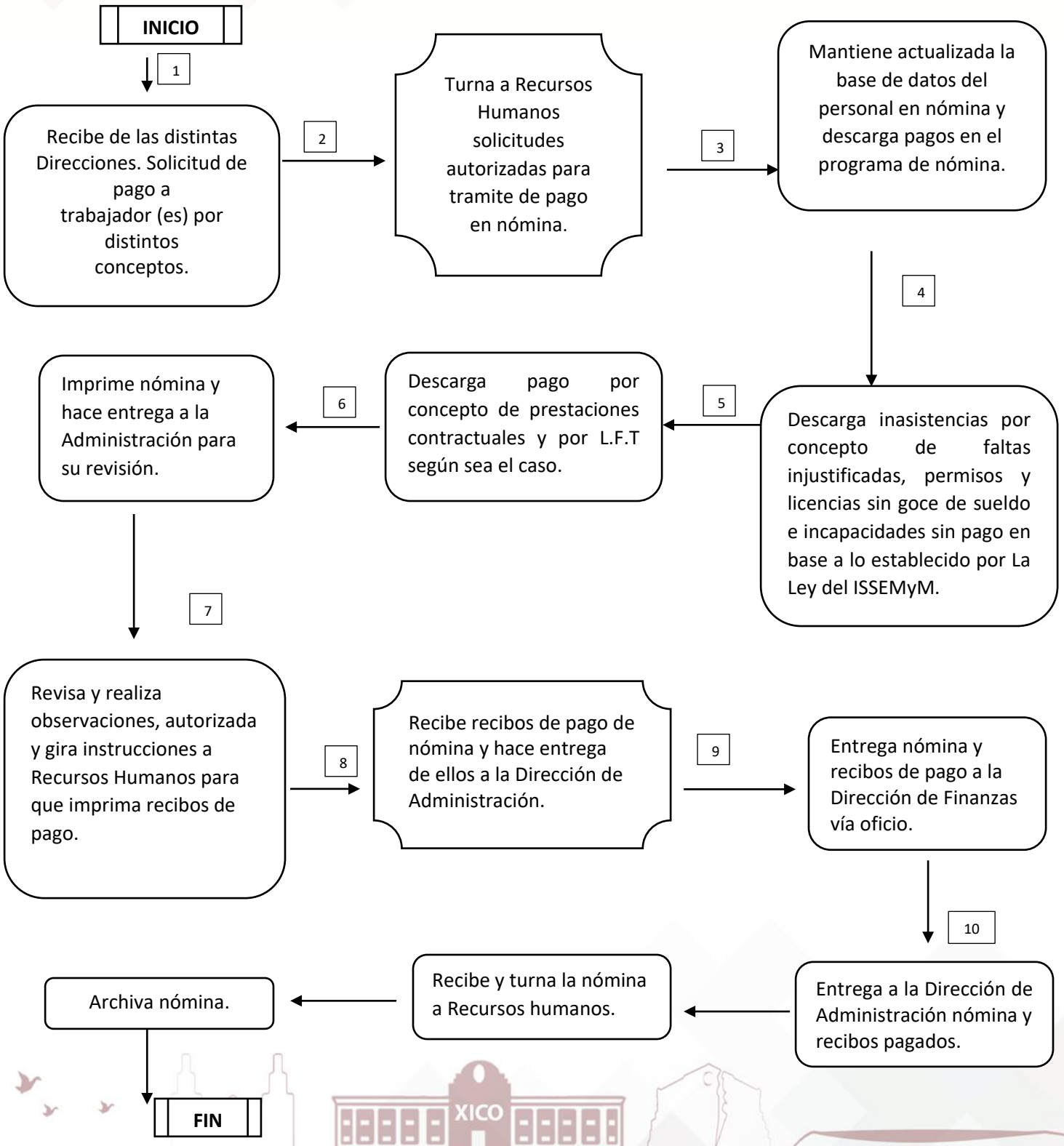
Número de fallas, errores o reclamaciones procedentes *100

Total, de registros de pago aplicados

DESARROLLO

No.	Área o departamento	Descripción	Documentos
1	Dirección de Administración	Recibe de las distintas Direcciones. Solicitud de pago a trabajador (es) por distintos conceptos	Formato de solicitud
2	Dirección de Administración	Turna a Recursos Humanos solicitudes autorizadas para tramite de pago en nómina	
3	Departamento de Recursos Humanos	Mantiene actualizada la base de datos del personal en nómina y descarga pagos en el programa de nómina	
4	Departamento de Recursos Humanos	Descarga inasistencias por concepto de faltas injustificadas, permisos y licencias sin goce de sueldo e incapacidades sin pago en base a lo establecido por La Ley del ISSEMyM.	
5	Departamento de Recursos Humanos	Descarga pago por concepto de prestaciones contractuales y por L.F.T según sea el caso	
6	Departamento de Recursos Humanos	Imprime nómina y hace entrega a la Administración para su revisión	Nómina
7	Dirección de Administración	Revisa y realiza observaciones, autorizada y gira instrucciones a Recursos Humanos para que imprima recibos de pago	
8	Departamento de Recursos Humanos	Recibe nómina de pago y hace entrega a la Dirección de Administración	
9	Dirección de Administración	Entrega nómina y recibos de pago a la Dirección de Finanzas vía oficio	Oficio
10	Dirección de Finanzas	Entrega a la Dirección de Administración nómina y recibos pagados	
11	Dirección de Administración	Recibe y turna la nómina a Recursos humanos	
Fin 12	Departamento de Recursos Humanos	Archiva nómina	

Procedimiento elaboración de nomina



Procedimiento contratación de personal

Objetivo:

Incrementar la eficacia de los servicios prestados por contratación de personal, requerido y suficiente para desempeñar las actividades administrativas y operativas Correspondientes.

Alcance:

Aplica a la Dirección de Administración, Departamento de Recursos Humanos

Referencias:

- Ley de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios (LSPEMM) Última reforma POGG: 21 de mayo de 2024.
- Ley de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. (LSSEMM) Última reforma POGG 05 de abril de 2024.

Responsabilidad:

Solicita a Dirección General la contratación de personal, solita a la persona que ocupara el puesto los papeles básicos para darlo de alta en nómina revisando los mismos que estén actualizados.

Definiciones:

Concreción de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleador y empleado, la realización de un determinado trabajo o actividad, a cambio de la cual, el contratado, percibirá una suma de dinero estipulada en la negociación de las condiciones, o cualquier otro tipo de compensación negociada.

Insumos:

Formato de ingreso y expediente de persona

Resultados:

Personal, asignado y en funciones

Políticas de operación:

La Dirección de Administración labora de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm y sábados de 9:00 am a 1:00 pm

Medición:

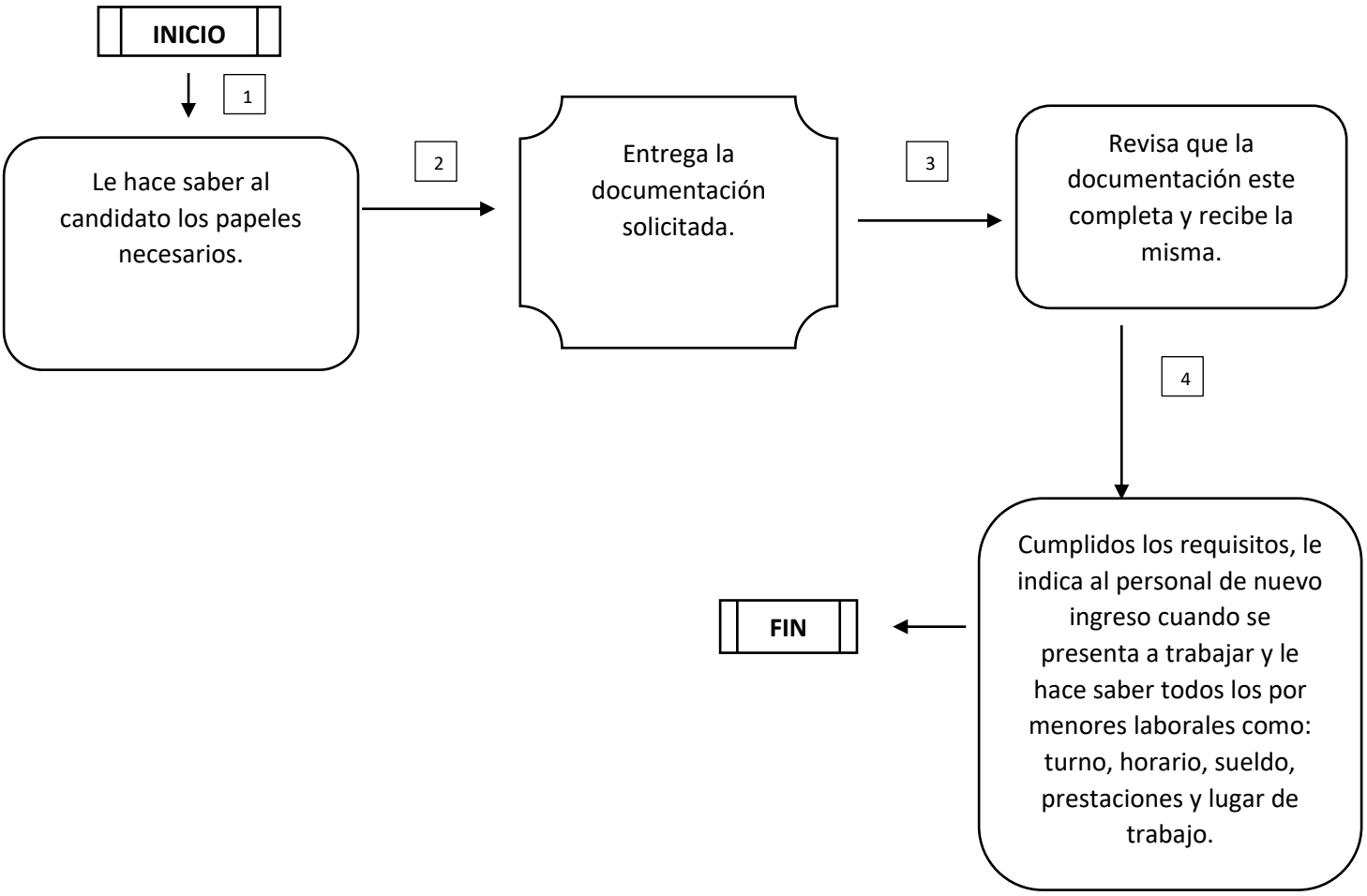
Cantidad de ingresos en el periodo *100

Total, de solicitudes de requerimiento de personal por las áreas Internas

DESARROLLO

No.	Área o departamento	Descripción	Documentos
1	Dirección de Administración	Le hace saber al candidato los papeles necesarios para que proceda su contratación y alta en nómina	Lista de requisitos
2	Candidato	Entrega la documentación solicitada	Lista de requisitos
3	Dirección de Administración	Revisa que la documentación este completa y recibe la misma	
4 FIN	Dirección de Administración	Cumplidos los requisitos, le indica al personal de nuevo ingreso cuando se presenta a trabajar y le hace saber todos los pormenores laborales como: turno, horario, sueldo, prestaciones y lugar de Trabajo.	

Procedimiento contratación de personal



Procedimiento administración (Recursos Materiales)

Objetivo:

Llevar acabo los requerimientos de bienes y/o servicios al interior del organismo, a través del Procedimiento de Adquisiciones, de acuerdo con la normatividad en la materia.

Alcance:
Aplica a la Dirección de Administración, Finanzas, Departamento de Adquisiciones.

Referencias:

Ley de contratación pública del Estado de México y Municipios, así como su reglamento de dicha ley

Responsabilidades:

Recibe de las distintas direcciones que componen al Organismo, Requisiciones o Solicitudes de consumibles, Servicios y/o Bienes Muebles revisa que esté contemplado en el Presupuesto Anual de Egresos, cotiza la solicitud del abastecimiento y a su vez elige, la mejor opción para realizar la Adquisición, realiza las gestiones correspondientes para la Adquisición de los Bienes Materiales o Servicios Solicitados y Autorizados, Notifica y hace entrega al área solicitante, con firma de recibido.

Definiciones:

Es un medio de cualquier clase que permite conseguir aquello que se pretende y es posible llevar a la concreción de distintos tipos de objetivos.

Insumo:

*Solicitudes de bienes o servicios

*Presupuesto anual

*Cotizaciones

*Licitación

Resultados:

Bien o Servicio, Adquirido/ Adjudicado/Entregado

Políticas de operación:

La Dirección de Administración labora de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm y sábados de 9:00 am a 1:00 pm

Medición:

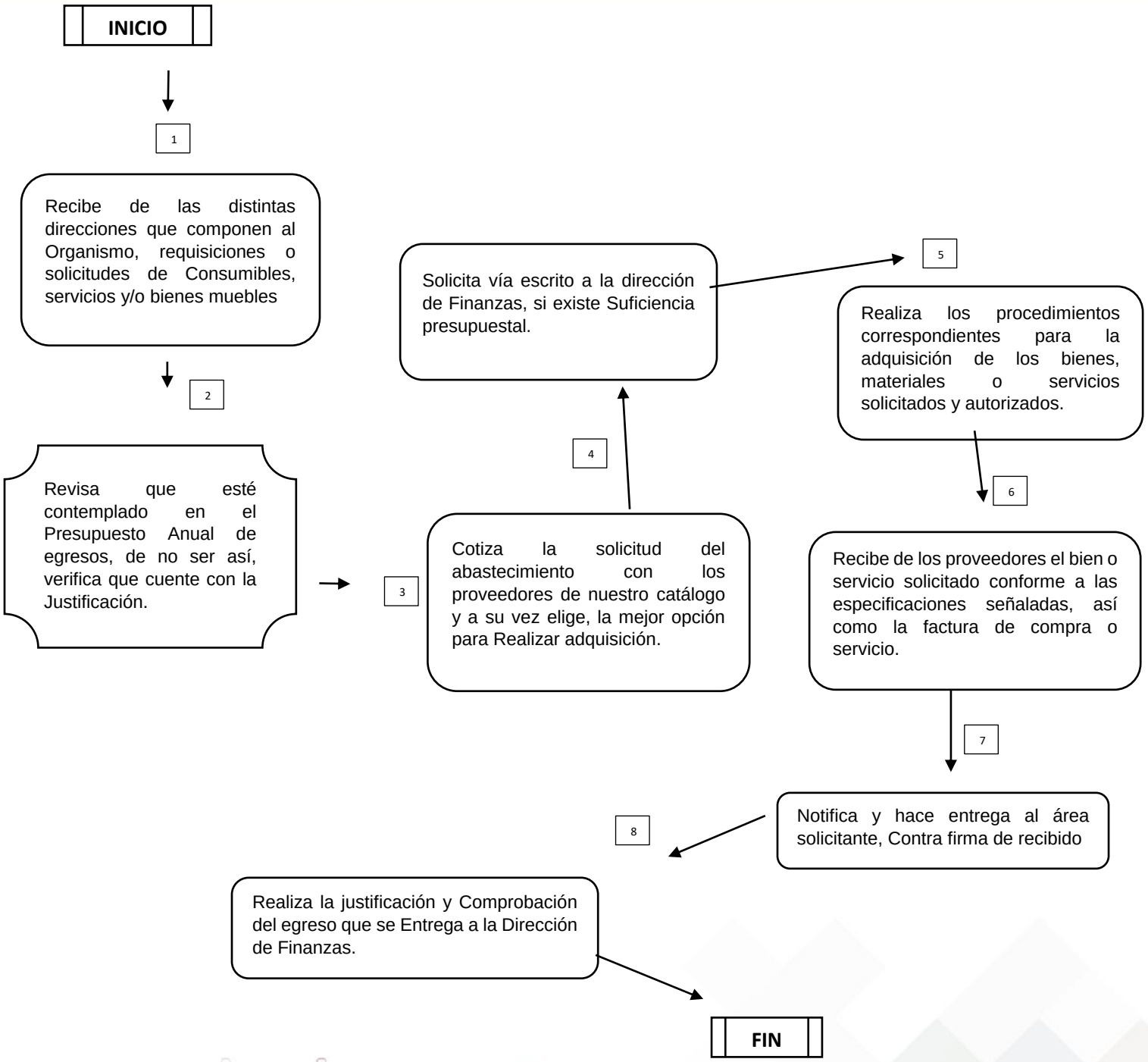
Respuestas emitidas *100

Correspondencia en espera de respuesta ingresada

DESARROLLO

No.	Área o departamento	Descripción	Documentos
Inicio 1	Dirección de Administración (Departamento de Licitaciones)	Recibe de las distintas direcciones que componen al Organismo, Requisiciones o Solicitudes de Consumibles, Servicios y/o Bienes Muebles	Requisición
2	Dirección de Administración (Departamento de Licitaciones)	Revisa que esté contemplado en el presupuesto anual de egresos, de no ser así, verifica que cuente con la justificación correspondiente	Oficio
3	Dirección de Administración (Departamento de Licitaciones)	Cotiza la solicitud del abastecimiento con los proveedores de nuestro catálogo y a su vez elige, la mejor opción para Realizar adquisición	Oficio
4	Dirección de Administración (Departamento de Licitaciones)	Solícita vía escrito a la Dirección de Finanzas, si existe suficiencia presupuestal.	Oficio
5	Dirección de finanzas	Entrega a la Dirección de Administración (Departamento de Licitaciones) respuesta si no existe suficiencia presupuestal, pero la compra es necesaria que se lleve a cabo, realiza transferencia entre cuentas del área solicitante, y de ser necesario entre partidas de Dirección en Dirección.	Oficio
6	Dirección de Administración (Departamento de Licitaciones)	Realiza las gestiones correspondientes para la Adquisición de los Bienes Materiales o servicios solicitados y autorizados.	Orden de Compra
7	Dirección de Administración (Departamento de Licitaciones)	Recibe de los proveedores el bien o servicio solicitado conforme a las especificaciones señaladas, así como la factura que avala la compra.	Remisión o Acta de Entrega Factura
8	Dirección de Administración (Departamento de Licitaciones)	Notifica y hace entrega al área solicitante, contra firma de recibo.	Orden de Compra
9 FIN	Dirección de Administración (Departamento de Licitaciones)	Realiza la justificación y comprobación de el egreso que se entrega a la Dirección de Finanzas.	

Procedimiento de administración de recursos materiales



Procedimiento Contratación de Proveedores

Objetivo:

Mejorar el Proceso de Adquisiciones al interior del Organismo, a través del Procedimiento de Contratación a proveedores, cumpliendo con la normatividad en la materia.

Alcance:

Aplica a la Dirección de Administración, Jefatura de licitaciones, así como todas aquellas personas físicas o morales, aspirantes a proveedores del Organismo interesadas.

Referencias:

Ley de contratación pública del Estado de México y Municipios, así como su reglamento de dicha ley

Responsabilidad:

Solicita a Dirección de Administración la contratación de un proveedor, solita al candidato (proveedor) que entregue la documentación solicitada, ya cumpliendo con los Requisitos o la documentación indica el proveedor cuando necesitara de sus Servicios en Abastecimiento de Artículos en General y como se realiza la forma de pago.

Definiciones:

Es una forma de adjudicar una obra o servicio en el Sector Público donde las empresas presentan sus mejores propuestas en cuanto precio, calidad y financiamiento.

Insumos:

Formato de ingresos

Expediente del proveedor

Resultados:

Proveedor registrado

Proveedor contratado /Aprobado

Políticas de operación:

La Dirección de Administración labora de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm y sábados de 9:00 am a 1:00 pm.

MEDICIÓN:

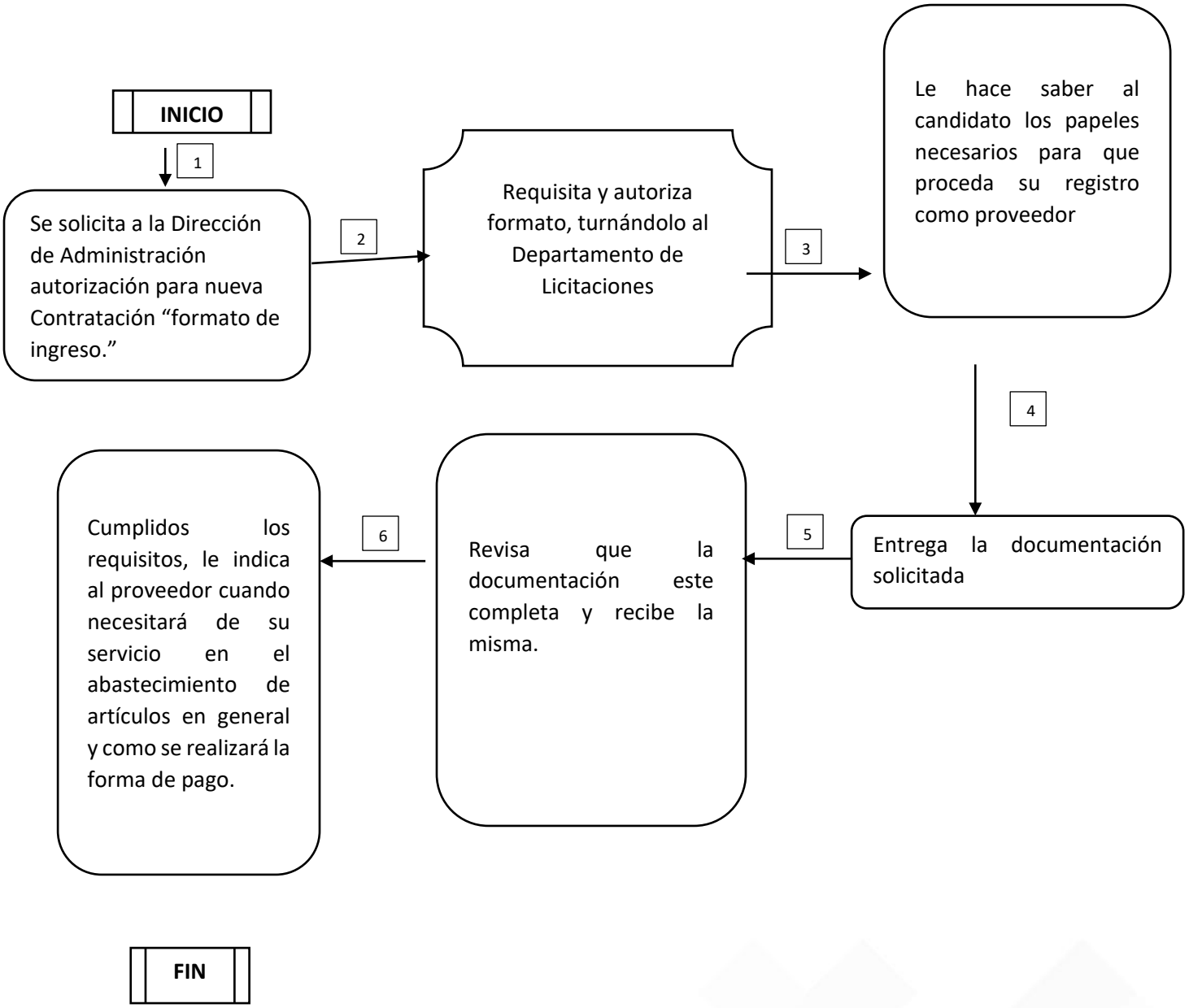
Tiempo de respuesta en días real de bien o servicio suministrado

Tiempo de respuesta, prometido o contratado *100

DESARROLLO

No.	Área o departamento	Descripción	Documentos
Inicio 1	Departamento de Licitaciones	Se solicita a Dirección de Administración autorización para nueva Contratación "formato de ingreso."	Formato.
2	Dirección de Administración	Requisita y autoriza formato, turnándolo nuevamente al Departamento de Licitaciones	
3	Departamento de Licitaciones.	Le hace saber al candidato los papeles necesarios para que proceda su registro como proveedor	Lista de requisitos.
4	Candidato (proveedor)	Entrega la documentación solicitada	Documentos.
5	Departamento de Licitaciones	Revisa que la documentación este completa y recibe la misma.	
6 FIN	Departamento de Licitaciones	Cumplidos los requisitos, le indica al proveedor cuando necesitará de su servicio en el abastecimiento de artículos en general y como se realizará la forma de pago.	

Procedimiento contratación de los proveedores



Procedimiento Control vehicular (Abastecimiento de Combustibles y Reparación de la Unidades Adscritas a este Organismo)

Objetivo:

Optimizar el Presupuesto por año a las Unidades que operan en este Organismo a través del control de abastecimiento de combustible y reparación de unidades

Alcance:

Aplica a la Dirección de Administración, al encargado de la Unidad de Control Vehicular, así como a los Servidores Públicos usuarios del servicio de abastecimiento y reparación de unidades.

Referencias:
Ley de Contratación pública del Estado de México y Municipios**,** y su Reglamento.

Responsabilidad:
El Responsable del área de Control Vehicular del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento es el responsable de suministrar y distribuir el combustible a las unidades de dicho Organismo según sean las necesidades del mismo el Responsable del área de Control Vehicular, deberá Informar al Director Administración la distribución de combustible a las unidades correspondientes, el Director Administración aprueba la distribución del mismo, el encargado de Control Vehicular informa al operador de dicha unidad y asigna día y hora para el abastecimiento de la gasolina o diésel.

Definiciones:
Es una forma de adjudicar una obra o servicio en el Sector Público donde las empresas presentan sus mejores propuestas en cuanto precio, calidad y financiamiento

Insumos:
Notificación de aprovisionamiento de combustible y orden de trabajo

Resultados:
Vehículos abastecidos de combustible, registro en bitácora y recibo de entrega tramitado.

Políticas de operación:

El responsable de Control Vehicular, los días lunes le corresponde cargar gasolina o diésel en un horario de 9:00 am a 11:00 am, no está por demás mencionar que el encargado se encuentra al pendiente por si hay alguna contingencia y tenga que cargar las unidades que operan en este organismo, cualquiera día así sea martes, miércoles, jueves, viernes, o sábado.

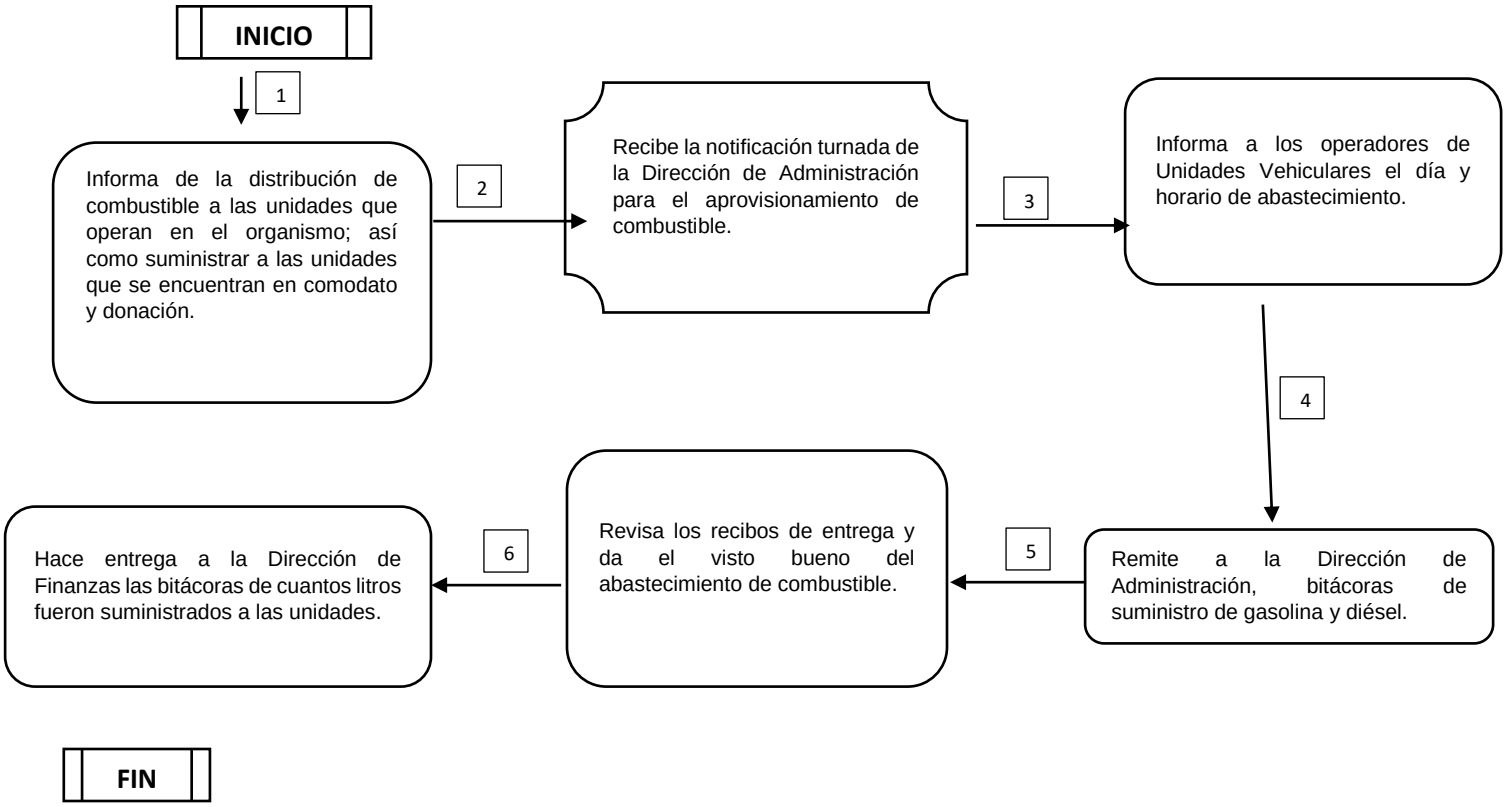
Medición:

Tasa de variación: Consumo de suministro periodo actual
consumo de combustible periodo anterior, menos 1 * 100

DESARROLLO

No.	Área o departamento	Descripción	Documentos
Inicio 1	Administración	Informa de la distribución de combustible a las unidades que operan en el organismo; así como suministrar a las unidades que se encuentran en comodato y donación.	
2	Área de Control Vehicular	Recibe la notificación turnada de la Dirección de Administración para el aprovisionamiento de combustible	
3	Área de Control Vehicular	Informa a los operadores de Unidades Vehiculares el día y horario de abastecimiento	Circular
4	Área de Control Vehicular	Remite a la Dirección de Administración, bitácoras de suministro de gasolina y diésel.	Bitácora
5	Dirección de Administración	Revisa los recibos de entrega y da el visto bueno del abastecimiento de combustible.	Tickets y Bitácoras
6 FIN	Dirección de Administración	Hace entrega a la Dirección de Finanzas las bitácoras de cuantos litros fueron suministrados a las unidades.	Bitácoras

Procedimiento abastecimiento de combustible



Procedimiento suministro de materiales del área de almacén hidráulico (para trabajo operativo)

Objetivo:

Mejorar el servicio de atención a las órdenes de trabajo, a través del suministro de materiales para trabajo de campo, coadyuvando a mejorar los tiempos de respuesta.

Alcance:

Aplica al encargado de Almacén Hidráulico, así como a los Servidores Públicos solicitantes del Servicio de Almacén.

Responsabilidad:

El encargado del Almacén Hidráulico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, es el responsable de recibir la orden de trabajo y hace entrega de al personal de campo el material necesario para ejecutar la orden de trabajo, el encargado del Almacén Hidráulico deberá revisar la orden de trabajo para saber que material debe de entregar al trabajador del Organismo para que este realice los trabajos correspondientes.

Definiciones:

Referencia al acto y consecuencia de suministrar (proveer a alguien de algo que requiere). El término menciona tanto a la provisión de víveres o utensilios como a los objetos y efectos que se han suministrado.

Insumos:

Orden de trabajo y la credencial del Servidor Público

Resultados:

Material entregado/suministrado

Políticas de operación:

La Dirección de Administración labora de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm y sábados de 9:00 am a 1:00 pm.

Medición:

Cantidad de órdenes de trabajo surtidas correctamente

Total, de órdenes de trabajo ingresadas en el periodo * 100.

DESARROLLO

No.	Dirección o departamento	Descripción	No. Dirección o departamento Descripción
Inicio 1	Dirección de Operación Hidráulica y Dirección Alcantarillado y Saneamiento	Elabora orden de trabajo y hace entrega de material al personal operativo.	Orden de trabajo.
2	Personal Operativo "cuadrilla".	Recibe y acuden a solicitar al Área Almacén Hidráulico el material descrito en la orden de trabajo para la ejecución de los mismos.	
3	Área de Almacén Hidráulico.	Recibe y revisa orden de trabajo, la orden de trabajo debe contener la descripción especifica del material solicitado, el tipo de reparación y la(s) firmas de autorización, existen material disponible, continua con el procedimiento, no cuenta el almacén por el momento con material solicitado termina procedimiento.	
4	Área de Almacén Hidráulico .	Una vez revisada la orden de trabajo. Cumple con los requisitos, procede al surtido. Nota: Es importante verificar que efectivamente sea trabajador del organismo y del área solicitante.	
5	Área de Almacén Hidráulico	Le solicita al trabajador que revise y en su caso, que firme por El material que recibe. "Firma de conformidad."	
6	Personal Operativo de cuadrilla	Revisa, firma y recoge material en el almacén y de disponer a realizar la ejecución de los trabajos.	
7	Personal Operativo de cuadrilla	Terminados los trabajos entregan la orden de trabajo al área administrativa de Operación Hidráulica y Alcantarillado y saneamiento con la respectiva firma de conformidad por parte del usuario "justificación tanto de Trabajo como de uso de materiales."	Documento
8	Dirección de Operación Hidráulica y Dirección Alcantarillado y Saneamiento	Recibe y captura orden de trabajo, procedimiento a su archivo	

Procedimiento Suministro de materiales del Área de Almacén Hidráulico (Para trabajo Operativo)

INICIO

1

Elabora orden de trabajo y hace entrega de material al personal operativo.

2

Recibe y acuden a solicitar al Área Almacén Hidráulico el material descrito en la orden de trabajo para la ejecución de los mismos.

3

Recibe y revisa orden de trabajo, la orden de trabajo debe contener la descripción especifica del material solicitado, el tipo de reparación y la(s) firmas de autorización, existen material disponible, continua con el procedimiento, no cuenta el almacén por el momento con material solicitado termina procedimiento.

4

Una vez revisada la orden de trabajo, cumple con los requisitos, procede al surtido. Nota: Es importante verificar que efectivamente sea trabajador del organismo y del área solicitante.

5

Le solicita al trabajador que revise y en su caso, que firme por el material que recibe. “Firma de conformidad.”

6

Revisa, firma y recoge material en el almacén y de disponer a realizar la ejecución de los trabajos.

7

Terminados los trabajos entregan la orden de trabajo al área administrativa de Operación Hidráulica y Alcantarillado y saneamiento con la respectiva firma de conformidad por parte del usuario “justificación tanto de Trabajo como de uso de materiales.”

8

Recibe y captura orden de trabajo, procedimiento a su archivo

FIN

Procedimiento Control de entrada Materiales al Almacén de Papelería

Objetivo:
Mejorar la actualización del inventario de material (Papelería, Enseres de Limpieza) a través del control de entradas y salidas de materiales al almacén de papelería con la finalidad de recibir las requisiciones correspondientes de cada área.

Alcance:
Aplica al personal Responsable del Almacén de Papelería, así como a todos aquellos Servidores Públicos encargados de la adquisición y abasto de material.

Responsabilidades:
El Responsable del Almacén de Papelería del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento es el responsable de tener actualizado el inventario de material de papelería, así como de enseres de limpieza con la finalidad de contar con el mismo para cualquier situación que se presente, el Responsable de Almacén de Papelería, deberá, revisar que material se encuentra en el Almacén de Papelería para poder actualizar su inventario si hace falta, materiales realiza la requisición del material faltante, posterior mente recibe y descarga el material para su revisión y conteo, si está bien lo que se solicitó realiza un reporte de entrada de material y su evidencia fotográfica.

Definiciones:

Realiza trabajos coordinados con el Director de Administración, en el que tendrán un inventario actualizado del material de papelería y enseres de limpieza; atendiendo las necesidades de cada oficina de acuerdo a su presupuesto, intensidad y actividades encomendadas.

Insumos:
Suministro de Material
Entradas y Salidas de Material

Resultados:
Inventario Realizado/Vales de salida

Políticas de operación:
El encargado Almacén de papelería recibe material de 8:00 de la mañana a 4:00 de la tarde de lunes a viernes y los días sábados de 9:00 de la mañana a 1:00 de la tarde.

Medición:

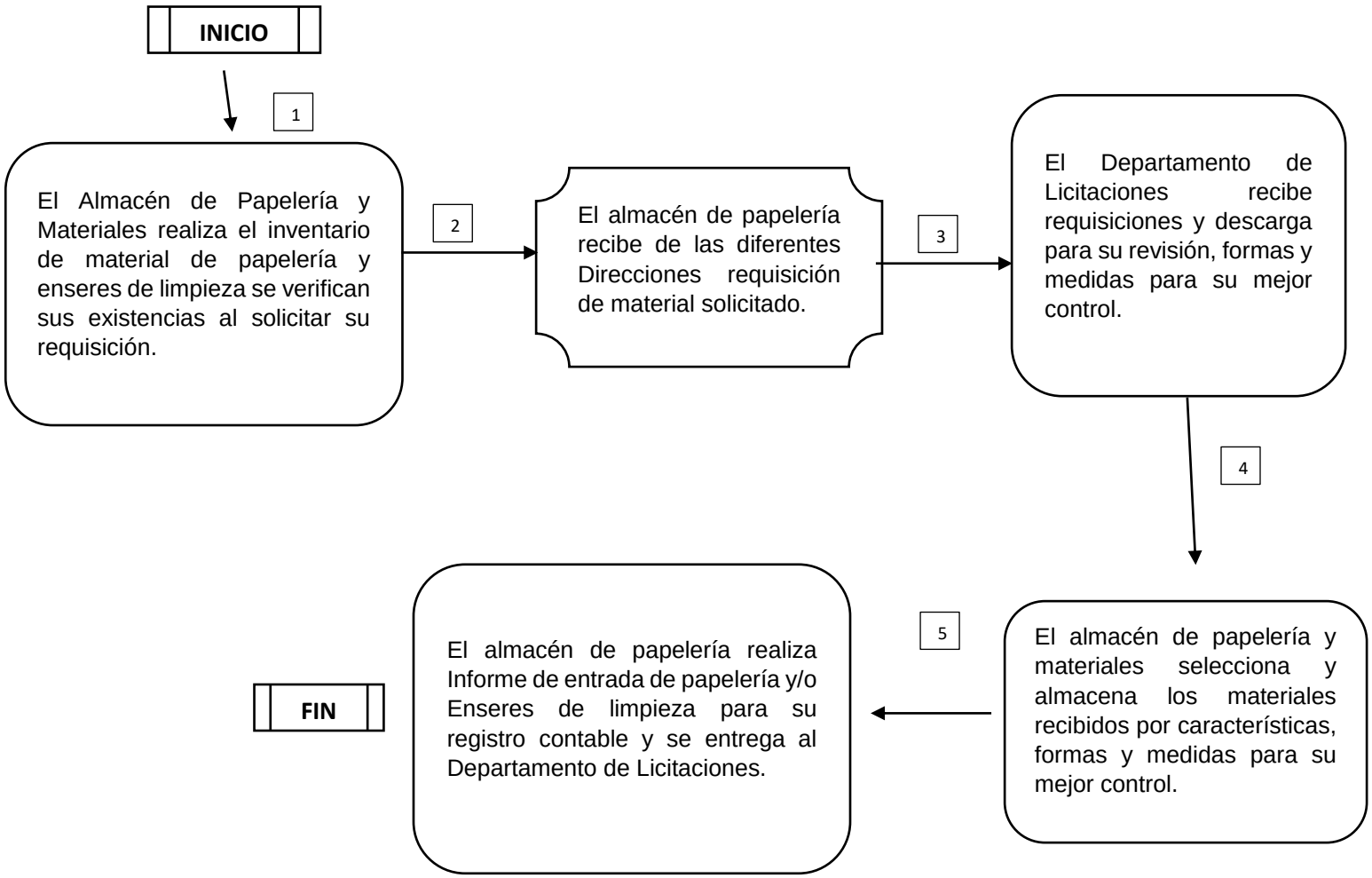
Cantidad de Materia recibido

Cantidad de Material Entregado en el periodo *10

DESARROLLO

No.	Área o departamento	Descripción	Documentos
Inicio 1	Área de Almacén de papelería	Se realiza el inventario de material de papelería y enseres de limpieza se verifican sus existencias al solicitar su requisición.	Listado
2	Todas las Áreas en General	Remiten requisición de material solicitado.	Requisición
3	Administración (Departamento de Licitaciones)	Recibe requisiciones y descarga para su revisión, formas y medidas para su mejor control.	Nota de remisión o factura
4	Almacén de papelería	Selecciona y almacena los materiales recibidos por características, formas y medidas para su mejor control.	Listado
5 FIN	Área de Almacén de papelería	Realiza Informe de Entrada de Papelería y/o Enseres de Limpieza para su registro contable y se entrega al Departamento de Licitaciones.	Reporte de Entrada

Procedimiento control de entrada materiales al almacén de papelería



TRANSITORIOS

Primero. - Publíquese el presente Manual de Organización de la Dirección de Administración en la Gaceta Municipal y/o página web del Organismo.
Segundo. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación.
Tercero. – Se abroga las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.

DIRECTORIO

MTRO. JESÚS ALDANA BUENDÍA

DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO

LIC. CRISTIAN MARTÍNEZ HERNÁNDEZ

TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

C. HUGO ZÚÑIGA FLORES

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

C. MANUEL JORGE PACHECO BUENDÍA

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

LIC. SANDRA CUELLAR DE JESÚS

DIRECTOR DE JURÍDICO

C. ISMAEL OSCAR PONCE VARELA

DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN

C. JOSÉ ANTONIO GARCÍA CASTILLO

DIRECTOR DE INFORMÁTICA

C. ALEJANDRO CADENA GODÍNEZ

DIRECTOR DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

C. ERNESTO ABOYTES ALMANZA

DIRECTOR DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

C. DAVID ROSAS ARCE

DIRECTOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

C. MIGUEL MATA VALDÉS

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

C. BEATRIZ TÉLLEZ CISNEROS

TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

CONSEJO DIRECTIVO

LICENCIADO ARMANDO GARCÍA MÉNDEZ

PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL O.D.A.P.A.S

MAESTRO JESÚS ALDANA BUENDÍA

SECRETARIO TÉCNICO Y DIRECTOR GENERAL DEL O.D.A.P.A.S

LICENCIADA YADIRA GÓMEZ AGUIÑIGA

COMISARIA

CIUDADANO CELESTINO BARRERA MÉNDEZ

REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD

INGENIERO ARQUITECTO JOSÉ REFUGIO MARTÍNEZ MAGALLÓN

REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO (CAEM)

CIUDADANA FRANCISCA IBÁÑEZ PÉREZ

VOCAL CONSEJERO DOMESTICO

CIUDADANO ALFONSO SÁNCHEZ SEGURA

VOCAL CONSEJERO COMERCIAL

CIUDADANO ARTURO NAVARRETE NAVARRETE

VOCAL CONSEJERO INDUSTRIAL

VALIDACIÓN

ELABORÓ

C. HUGO ZÚÑIGA FLORES
Director de Administración del Organismo Público Descentralizado
para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México.
RÚBRICA

Vo. Bo.

MTRO. EN C.E. JESÚS ALDANA BUENDÍA
Director General del Organismo Público Descentralizado
para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México
RÚBRICA

AUTORIZADO

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad, fue autorizado por el Consejo Directivo en el punto 6 inciso c) de la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada en fecha veinticuatro (24) de enero del año dos mil veinticuatro, Acuerdo VCHS/ODAPAS/1EX/04/2024.

Organismo Público Descentralizado
Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Valle de Chalco Solidaridad
O.D.A.P.A.S 2022-2024.
Av. Adolfo López Mateos s/n Casi Esq. Av. Tezozómoc.
Colonia San Miguel Xico II Sección C.P. 56613
Valle de Chalco Solidaridad, México
Teléfonos: (55) 59-71-11-85
Dirección de Administración
Enero 2024
Impreso y Hecho en Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, México.

Se autorizará la reproducción total o parcial de este documento, siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.