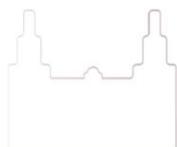




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ENERO 2024





CONTENIDO

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

BASE LEGAL

ATRIBUCIONES

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

RESPONSABLE DE CONTROL VEHICULAR

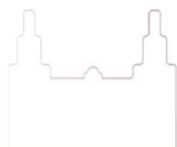
RESPONSABLE DEL ALMACÉN HIDRÁULICO

RESPONSABLE DEL ALMACÉN DE PAPELERÍA

RESPONSABLE DE CONMUTADOR

TRANSITORIOS

VALIDACIÓN



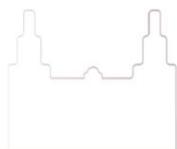


PRESENTACIÓN

Una responsabilidad intrínseca de las autoridades directivas del O.D.A.P.A.S. es la de promover el desarrollo institucional del Organismo, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, la implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, la formulación de Manuales Administrativos donde se establezcan las funciones y actividades a realizar por los servidores públicos, entre otros de la misma naturaleza.

El Manual de Organización de la Dirección de Administración del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, es un documento administrativo que muestra la estructura orgánica del área y funge como un instrumento a través del cual se da a conocer las funciones y responsabilidades que desarrolla cada servidor público adscrito a dicha Dependencia. El Manual de Organización contribuirá a que las funciones que desempeña cada área se realicen de una manera eficiente y ordenada.

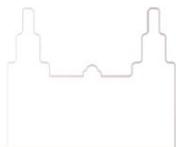
De igual manera es un documento de consulta para la ciudadanía y de referencia para las administraciones posteriores, en el que se plasman los objetivos y funciones de esta dependencia tan importante del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.





ANTECEDENTES

- I. La Ley del Agua para el Estado de México y Municipios establece que la administración de los organismos operadores municipales estará a cargo de un Consejo Directivo y de un Director General.
- II. El 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.), se crea en 1995 a través del Decreto No. 70, y junto al Consejo Directivo, el Director General ha fungido además como representante legal del Organismo.
- III. Desde su creación la denominación del área ha permanecido como en la Ley del Agua se establece, sin embargo, su estructura orgánica, es decir las áreas que dependen jerárquica y directamente de la misma, han tenido modificaciones continuamente.
- IV. Mediante Decreto publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, en fecha 3 de marzo de 1995, se crea el Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de poder, conforme al cual las facultades autoritarias del aparato central de los organismos descentralizados, deben reputarse de igual calidad y del mismo origen Interior de Trabajo del Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento. de Valle de Chalco Solidaridad, en el cual se hace mención de la Dirección de Administración, como un área necesaria para el Organismo; la establecer su propia organización y estructura administrativa.
- V. Desde la conformación del O.D.A.P.A.S. la Dirección de Administración se ha ido transformando y actualmente cuenta con 6 Unidades Administrativas: el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Licitaciones, y las áreas de Control Vehicular, Almacén Hidráulico, Almacén de Papelería y Conmutador.





BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **(Publicada en el Diario Oficial el 5 de febrero de 1917, y reformas).**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México **(Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y reformas).**
- Ley del Agua Para el Estado de México y Municipios **(Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 22 de febrero de 2013, y reformas).**
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios **(Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 30 de mayo de 2017, y reformas).**
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios **(Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 4 de mayo de 2016, y reformas).**
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2024, **Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 28 de diciembre de 2023)**
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, **Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de mayo de 2013)** y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2024, **Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 28 de diciembre de 2023)**
- Código Administrativo del Estado de México **(Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 13 de diciembre de 2001, y reformas).**
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México **(Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 7 de febrero de 1997, y reformas).**
- Código Financiero del Estado de México y Municipios **(Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 9 de marzo de 1999, y reformas).**
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios Públicos de Agua Pable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad. **(Publicado en la Gaceta Municipal 16 de Julio del 2019)**



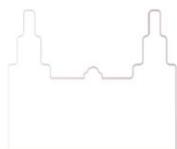
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Reglamento Interno de la Dirección de Administración

Capítulo Único

Artículo 1. A la persona titular de la Dirección de Administración, le corresponden las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el organismo y sus servidores públicos;
- II. Proporcionar los recursos materiales y servicios que sean requeridos por las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Organismo, autorizando las requisiciones que le sean enviadas conforme a las actividades de cada una de ellas;
- III. Organizar los servicios de mantenimiento e intendencia de las Unidades Administrativas del Organismo;
- IV. Vigilar la adecuada planeación y programación de la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que se requieran para el funcionamiento y operación del Organismo;
- V. Supervisar que las adquisiciones y servicios, de las diversas Unidades Administrativas del Organismo, cuenten con la suficiencia presupuestal necesaria, observando en todo tiempo las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria;
- VI. Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Organismo; así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;
- VII. Vigilar la constitución del comité de adquisiciones y de servicios en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- VIII. Supervisar y vigilar la administración y el control de los almacenes generales;
- IX. Supervisar y vigilar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de combustible, se realice de manera oportuna;
- X. Autorizar y difundir entre las diversas Unidades Administrativas, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular y los relacionados con procesos adquisitivos y de contrastación de bienes y servicios, del parque vehicular;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones y servicios establecen las leyes y reglamentos correspondientes;

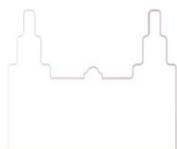




- XII. Elaborar y presentar anualmente el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios;
- XIII. Revisar que los expedientes por la adquisición de bienes y contratación de servicios cuenten con el soporte documental apegados a los índices de expedientes para las diferentes modalidades de adjudicación;
- XIV. Revisar que las facturas por la adquisición de bienes y contratación de servicios cuenten con el soporte documental por cada modalidad de adjudicación, antes de su envío para pago;
- XV. Recabar las firmas y remitir a la Dirección de Finanzas las facturas con el soporte documental respectivo para su pago;
- XVI. Proponer alternativas de solución en materia administrativa y operativa; hacia un objetivo concreto, con requerimientos de eficacia y rendimiento.

Para ello, la Dirección de Administración tendrá a su cargo de las siguientes áreas:

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Licitaciones;
- III. Área de Control Vehicular;
- IV. Área de Almacén Hidráulico;
- V. Área de Almacén Papelería y Materiales;
- VI. Conmutador.



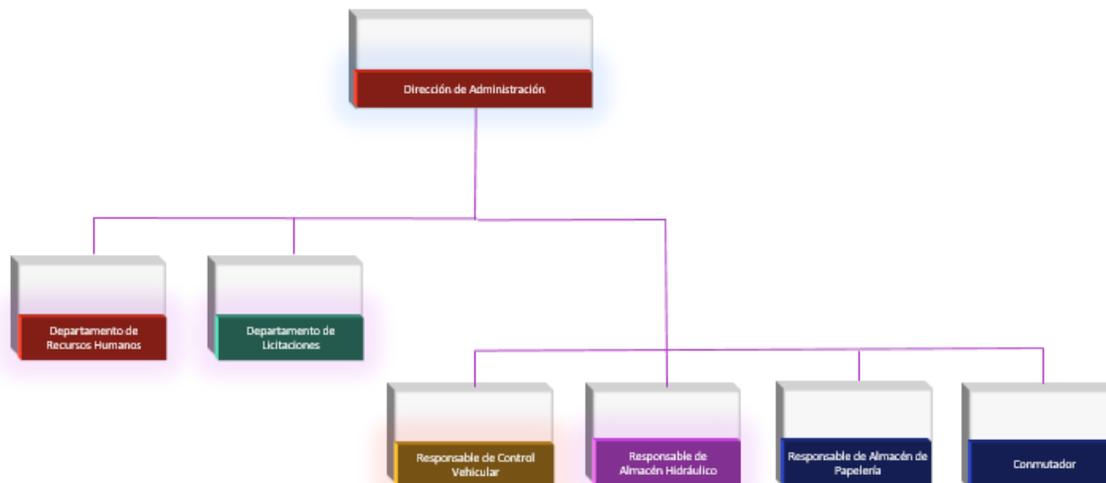


ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA

Clave

- B02** Dirección de Administración
 - B02-01** Departamento de Recursos Humanos
 - B02-02** Departamento de Licitaciones
 - B02-03** Área de Control Vehicular
 - B02-04** Área de Almacén Hidráulico
 - B02-05** Área de Almacén de Papelería
 - B02-06** Conmutador

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Verificar, planear y establecer las políticas administrativas del Organismo, mediante la creación y aplicación de estrategias, lineamientos y acciones que faciliten el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas administrativas del Organismo.

FUNCIONES:

- I. Autorizar la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual, del Programa Anual de adquisiciones y servicios y demás estrategias y políticas para el buen funcionamiento del Organismo.
- II. Controlar y coordinar el proceso de adquisición de los bienes muebles, materiales, equipos e insumos que requieran las unidades del Organismo, para el desarrollo de sus funciones.
- III. Dirigir las acciones para atender los requerimientos de piezas, material e insumos para el mantenimiento y reparación de la infraestructura hidráulica y de descarga.
- IV. Avalar y Supervisar que los materiales, artículos e insumos que ingresan al área de Almacén Hidráulico cumplan con las especificaciones de calidad y en términos de la requisición.
- V. Autorizar, y promover programas de capacitación para el personal del Organismo, encaminadas a mejorar la prestación de los servicios que brinda el Organismo.
- VI. Supervisar y avalar la captura de información contenida en las facturas para asignar códigos, precios y cantidades, para la salida de los mismos.
- VII. Vigilar y avalar la salida de los materiales, bienes e insumos, de acuerdo a los formatos aprobados por el Director y en los sistemas o programas que se implemente para tal efecto.
- VIII. Autorizar la entrega de los reportes mensuales de las entradas y salidas de material del Área de Almacén Hidráulico, para los efectos contables y financieros.
- IX. Verificar que sean atendidos los requerimientos de materiales e insumos de papelería, consumibles y enseres en el Organismo.
- X. Autorizar y evaluar que los materiales, artículos e insumos que ingresan al Área de Almacén de Papelería cumplan con las especificaciones de calidad y en términos de las requisiciones.
- XI. Autorizar los reportes mensuales de las entradas y salidas del material que se encuentra en el Área de Almacén de Papelería, para los efectos contables y financieros.
- XII. Autorizar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones para su uso.



- XIII. Autorizar que se asigne, de acuerdo a las necesidades de las áreas administrativas, la utilización de las unidades vehiculares propiedad del Organismo.
- XIV. Verificar que tenga organizado cada uno de los expedientes, archivo y documentos de cada unidad vehicular.

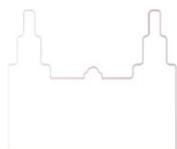
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Aplicar las políticas, procedimiento y disposiciones jurídico-laborables, para el aprovechamiento y desarrollo del personal que labora para el Organismo, así como ejecutar los movimientos de incidencias en el sistema de nómina.

FUNCIONES:

- I. Tramitar y controlar de los movimientos, asistencias, faltas e incidencias del personal, así como expedir las constancias de nombramiento y demás documentos que acrediten la situación laboral.
- II. Coordinar las acciones necesarias para efectuar el registro correcto y oportuno de los movimientos del personal del Organismo, mediante la captura de la información correspondiente en el sistema de nómina, con la finalidad de enviarla en tiempo y forma para su pago.
- III. Tramitar constancias de percepciones y deducciones, por la retención del Impuesto sobre la Renta u otra que preceda en términos legales, cuando así sean solicitadas por el interesado.
- IV. Aprobar los pagos efectuados y cancelados que deban rendirse en los ámbitos correspondientes del Organismo a otros entes públicos.
- V. Controlar y elaborar las credenciales de identificación oficial para los servidores públicos del Organismo.
- VI. Controlar los expedientes personales de cada servidor público e Implementar mecanismos para la actualización constante de los mismos.
- VII. Tramitar las altas, licencias, renunciaciones, remociones, finiquitos y cualquier otro trámite de los servidores públicos del Organismo.
- VIII. Ajustar la información catorcenal de altas, bajas, modificaciones y/o cambios en el Sistema de Movimientos Afiliatorios, para remitirlo al ISSEMYM.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

OBJETIVO:

Coordinar y ejecutar los procesos de contratación pública en sus diferentes modalidades de ejecución dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por las leyes federales y estatales.

Su principal objetivo es que la licitación sea transparente para evitar la corrupción y así mismo se afecte el erario público.

FUNCIONES:

- I. Coordinar los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
- II. Integrar los expedientes de los procesos adquisitivos en sus diferentes modalidades: Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, cuidando que estén soportados con la documentación comprobatoria y justificadora establecida en la normatividad aplicable y en las políticas e índices de expedientes respectivos.
- III. Atender a los proveedores, prestadores de servicios y empresas interesadas en integrarse al padrón de proveedores.
- IV. Elaboración del Programa anual de adquisiciones del ejercicio fiscal 2023
- V. Llevar acabo las sesiones de comité de adquisiciones y servicios
- VI. Llevar acabo las licitaciones de adquisiciones y servicios
- VII. Realizar los Procedimientos de Licitación bajo la modalidad de Adjudicación, directa, invitación restringida y licitación pública de adquisiciones, bienes y servicios, así como los servicios relacionados con la obra.
- VIII. Realizar Sesiones de comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios estatales y federales.
- IX. Realizar soporte de facturas para su pago.
- X. Recibir y enviar correspondencia
- XI. Realizar los procedimientos de compras directas, pólizas y deducibles que procedan a avalar los reportes semanales del consumo de combustible, lubricantes y aditivos, para ser programados para su pago.

ÁREA DE CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO:

Implementar medidas necesarias para el suministro de combustible, el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares propiedad del organismo.





FUNCIONES:

- I. Vigilar y avalar la administración y control del parque vehicular del Organismo.
- II. Verificar que los asignatarios cumplan con la normatividad para operar el vehículo bajo su resguardo.
- III. Supervisar y regular el registro de entradas y salidas de las unidades vehiculares.
- IV. Supervisar que se asigne, de acuerdo a las necesidades de las áreas administrativas, la utilización de las unidades vehiculares propiedad del Organismo.
- V. Integrar cada uno de los expedientes, archivo y documentos de cada unidad vehicular.
- VI. Supervisar y vigilar que se realicen los pagos de derechos vehiculares, de verificación vehicular, deducibles que procedan.
- VII. Verificar que los vehículos cuenten con el combustible, lubricantes y aditivos, solicitados por las diferentes áreas, para el funcionamiento de cada unidad, con apego al presupuesto autorizado para cada área.
- VIII. Avalar los reportes semanales del consumo de combustible, lubricantes y aditivos, para ser programados para su pago.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ÁREA DE ALMACÉN HIDRÁULICO

OBJETIVO:

Atender los requerimientos de materiales, piezas y artículos para el mantenimiento y/o reparación de la infraestructura hidráulica y de desagüe.

FUNCIONES:

- I. Avalar y Supervisar que los materiales, artículos e insumos que ingresan al Almacén cumplan con las especificaciones de calidad y en términos de la requisición.
- II. Supervisar el control y registro de entrada y salida de los bienes, materiales e insumos clasificándoles de manera adecuada para vigilar y avalar la salida de los materiales, bienes e insumos, de su manejo, de acuerdo a las medidas de seguridad para la persona.
- III. Supervisar y avalar la capturar de información contenida en las facturas para asignar códigos, precios y cantidades, para la salida de los mismos.
- IV. Acuerdo a los formatos aprobados por el Director y en los sistemas o programas que se implemente para tal efecto.



- V. Remitir a la Dirección de Administración los reportes mensuales de las entradas y salidas, para los efectos contables y financieros.
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ÁREA DE ALMACÉN DE PAPELERÍA

OBJETIVO:

Suministrar a las áreas del Organismo los materiales de papelería, consumibles de cómputo y enseres de limpieza, para el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES:

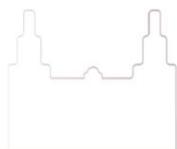
- I. Regular las acciones para atender los requerimientos de materiales e insumos de papelería y enseres de limpieza para el buen funcionamiento de las áreas del Organismo.
- II. Supervisar y avalar que los materiales, artículos e insumos que ingresan al Almacén cumplan con las especificaciones de calidad y en términos de las requisiciones.
- III. Supervisar el control y registro de entrada y salida de los bienes, materiales e insumos clasificándoles de manera adecuada para su manejo, de acuerdo a las medidas de seguridad para el personal.
- IV. Vigilar la salida de los materiales, bienes e insumos, de acuerdo a los formatos aprobados y en los sistemas o programas que se implementen para tal efecto.
- V. Remitir a la Dirección de Administración los reportes mensuales de las entradas y salidas, para los efectos contables y financieros.
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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

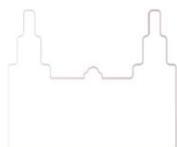
VOCAL CONSEJERO DOMESTICO

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.

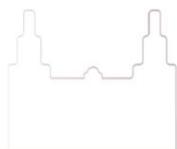
MTRO. EN C.E. JESÚS ALDANA BUENDÍA

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 Organización 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 b) 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.

