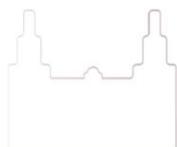




REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ENERO 2024





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

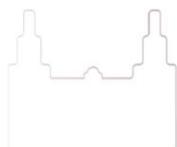
VOCAL CONSEJERO DOMESTICO

CIUDADANO ALFONSO SÁNCHEZ SEGURA

VOCAL CONSEJERO COMERCIAL

CIUDADANO ARTURO NAVARRETE NAVARRETE

VOCAL CONSEJERO INDUSTRIAL

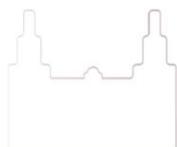




PROEMIO

H. CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, DEL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD.

Que con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3,4, 30, 30 BIS, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, me permito someter a la consideración de este H. Consejo Directivo, la presente iniciativa de **REGLAMENTO INTERNO 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**, que se sustenta en la siguiente:





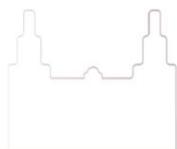
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 15 de marzo de 2018, es el documento rector de las políticas gubernamentales, resultado de un esfuerzo plural e incluyente, en el cual, la sociedad mexiquense, con las aportaciones e ideas de expertos de los sectores público, privado y de la sociedad civil, participó de manera corresponsable en aras de la consolidación del porvenir que anhelamos para nuestras familias y cuya meta es consolidar al Estado de México como una potencia que sea modelo de seguridad, justicia y modernidad con sentido social.

Los objetivos, políticas y programas de referido Plan se clasifican en cuatro pilares de acción denominados pilar de seguridad, pilar social, pilar territorial y pilar económico y tres ejes transversales para el fortalecimiento institucional denominados igualdad de género, gobierno capaz y responsable y conectividad y tecnología para el buen gobierno, que están alineados con los objetivos de desarrollo sostenible de la agenda 2030 de la organización de las naciones unidas.

En el contexto sabemos que 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.), forma parte de la Administración Pública Descentralizada del Municipio, teniendo como responsabilidad la de organizar y administrar el funcionamiento, conservación y operación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, de igual forma tiene el objeto de la administración, funcionamiento, conservación y operación para dotar a los usuarios de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en su servicio doméstico, no doméstico e industrial en el municipio de Valle de Chalco Solidaridad.

Siendo así el garante para el abastecimiento de agua de calidad para uso y consumo humano, necesita de los recursos jurídicos, administrativos, financieros y humanos necesarios para el cumplimiento de su objeto. El O.D.A.P.A.S. aparte de la Dirección General se conforma de 11 Dependencias de nivel Directivo, entre ellas la Dirección de Administración, la cual tiene como objetivo principal proporcionar los recursos materiales y servicios que sean requeridos por las diferentes, Direcciones, Departamentos y Áreas del Organismo, autorizando las requisiciones que le sean enviadas conforme a las actividades de cada una de ellas y substanciando los procedimientos y trámites necesarios para formalizar los procedimientos adquisitivos y de arrendamientos de bienes y contratación de servicios en sus modalidades de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa.



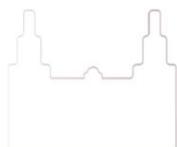


ÍNDICE

Capítulo Único Atribuciones y obligaciones de la Dirección de Administración

- Artículo 1 De la Dirección de Administración
- Artículo 2 Del Departamento de Recursos Humanos
- Artículo 3 Del Departamento de Licitaciones
- Artículo 4 Del Responsable de Control Vehicular
- Artículo 5 Del Responsable del Almacén Hidráulico
- Artículo 6 Del Responsable del Almacén de Papelería
- Artículo 7 Del Responsable de Conmutador

Transitorios





CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

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 apege 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.

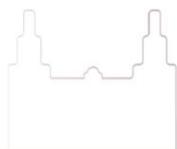
Para ello, la Dirección de Administración tendrá a su cargo de las siguientes áreas:

- 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.

Artículo 2. La persona titular del Departamento de Recursos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Integrar los expedientes personales de cada servidor público;
- II. Incorporación de nuevos empleados;
- III. Generar e integrar los informes que le sean solicitados propios al área
- IV. Integrar los finiquitos en coordinación con la dirección de jurídico y la dirección de finanzas;
- V. Aplicar cambios de adscripción, categorías, sueldos y gratificaciones
- VI. Control de horarios de entrada y salida del personal
- VII. Coordinar la prestación de servicio social, estadías, prácticas profesionales.
- VIII. Realizar pases de asistencia en conjunto con el Órgano de Control Interno.
- IX. Atender los requerimientos en coordinación con la unidad de transparencia
- X. Realizar las nóminas operativas, administrativas y honorarios asimilados al salario del organismo de manera quincenal.
- XI. Tramitar y entregar los movimientos de alta o baja generados ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
- XII. Actualización de la plataforma prisma

Artículo 3. La persona titular del Departamento de Licitaciones tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:





- I. Elaboración, revisión y autorización de oficios emitidos por el Departamento de Licitaciones para el inicio de procedimientos de adjudicaciones en sus diferentes modalidades;
- II. Elaboración, revisión y autorización de oficios emitidos por departamento de licitaciones en seguimiento a peticiones de otras direcciones, departamentos o áreas del organismo;
- III. Integración y resguardo del padrón de proveedores y contratistas del Organismo;
- IV. Elaboración y revisión de invitaciones a procesos de adjudicaciones, para las empresas a participar en las licitaciones públicas, invitación restringida y adjudicación directa;
- V. Presidir actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, dictamen relativo y fallos de los procesos de adjudicaciones en las diferentes modalidades;
- VI. Elaboración y revisión de invitaciones, órdenes del día, anexos y demás referentes a sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de adquisiciones y servicios;
- VII. Integrar el soporte documental de las facturas autorizadas por el Director de Administración para el trámite de recabar las firmas de las áreas que hayan solicitado y/o requiriendo algún bien material para el desempeño de sus funciones y envío a la Dirección de Finanzas para su pago correspondiente;
- VIII. Sustanciación de los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios adjudicados por medio de las diferentes modalidades de adjudicación;
- IX. Elaboración de la solicitud de suficiencia presupuestaria, pedido, requisición, cuadro comparativo, contrato, así como todo el soporte fotográfico y validación de las facturas que se enviaran a pago.
- X. Integrar los expedientes por la adquisición de bienes y contratación de servicios con el soporte documental apegado a los índices de expedientes para las diferentes modalidades de adjudicación;
- XI. Integrar el soporte documental de las facturas por la adquisición de bienes y contratación de servicios, antes de su envío para pago.

Artículo 4. El Responsable de Área de Control Vehicular tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Tendrá la responsabilidad de dirigir el uso administrativo y operativo, del parque vehicular del Organismo;
- II. El responsable de área de Control Vehicular asumirá que el mecánico se responsabilice de ejecutar sus dictámenes correspondientes de manera simultánea a efecto, de requerimientos necesarios y cumplimiento para el funcionamiento de dichas unidades;
- III. Validar el suministro de combustible de manera correcta y en una política de austeridad, con la autorización de la Dirección de Administración el



- abastecimiento necesario de cada vehículo y/o maquinaria propiedad del Organismo; así como suministrar a las unidades que se encuentran en comodato y donación;
- IV. El área de Control Vehicular en conjunto del Órgano de Control Interno y Coordinación de Control Patrimonial llevaran a cabo los levantamientos físicos de los vehículos del Organismo;
 - V. El área de Control Vehicular realizará la asignación de vehículos, de acuerdo a las necesidades e intensidad del trabajo; quien será responsable de la custodia, conservación y uso del vehículo; solicitando al asignatario la documentación necesaria (Copia simple INE, Licencia de conducir vigente).
 - VI. Así como llevar un control de pagos de tenencias, verificaciones y seguros de los vehículos; debiendo reportar cualquier situación que se suscite en el ejercicio de sus funciones:

Artículo 5. El Responsable del Área de Almacén Hidráulico tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. El responsable del área de almacén hidráulico será el responsable de resguardar y proporcionar el material necesario (Herramienta, Material Hidráulico, Material de Construcción, Hipocloradores) a las áreas operativas, encomendadas por las Direcciones de Operación Hidráulica y Alcantarillado y Saneamiento;
- II. El responsable de área de almacén hidráulico como el personal a su cargo debe permanecer al pendiente, de alguna contingencia operativa para ingreso o egreso de algún material;
- III. El responsable de área de almacén hidráulico debe asumir el control de ingreso y egreso del material; y así comprobar con vales de entrada y salida con evidencia fotográfica efectuada al momento;
- IV. El área de almacén hidráulico deberá contar con un formato para cambio de herramientas en caso de que esta se encuentre en estado obsoleto y evidencia fotográfica; el personal operativo asumirá la responsabilidad de entregar la herramienta de manera física para comprobar su estado y así poder realizar el cambio;
- V. El área de almacén hidráulico deberá solicitar el dictamen del estado físico de los Hipocloradores que se encuentren en estado obsoleto y evidencia fotográfica a la dirección de Operación Hidráulica; esto con el fin de poder realizar la entrega de los nuevos Hipocloradores, así mismo mediante oficio la Dirección de Operación Hidráulica deberá informar a esta área dónde fueron colocados anexando (Número de Serie, Número de Inventario, Evidencia Fotográfica) con el fin de mantener un mejor control de material;
- VI. El responsable de área de almacén hidráulico deberá entregar un control e inventario de Materiales a resguardo mensual a la Dirección de Administración;
- VII. El responsable de área de almacén hidráulico deberá contar con vales de



entrada y salida contando con su respectiva evidencia fotográfica al corriente; a efecto de algún trámite administrativo.

Artículo 6. El Responsable del Almacén de Papelería tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Realizará trabajos coordinados con la Dirección 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, recibiendo las requisiciones de cada área y generando el vale de entrada y salida y evidencia fotográfica de salida correspondiente.

Artículo 7. El Responsable del Conmutador tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. El área del conmutador, es de uso exclusivo para la atención de la línea telefónica, atención y registros de reportes de los diferentes servicios que brinda como medio de comunicación entre el organismo, el usuario y las áreas; queda prohibido para uso personal; para ello el responsable deberá mantenerse bien informado de las actividades y programas de regularización, así como de la instalación de módulos y en general de todo tema de interés del ciudadano en cuanto al servicio que presta el organismo, se refiere; debiendo tomar los reportes de suministro de agua en carro cisterna y entregar una bitácora de este a la dirección general con copia a la dirección de operación hidráulica, para su atención pronta y oportuna.

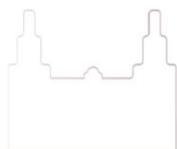
TRANSITORIOS

Primero. - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal y/o página web del Organismo.

Segundo. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Tercero. - El Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad seguirá vigente toda vez que el presente instrumento reglamentario no se contraponen con el mismo.

Cuarto. - Se abroga las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.





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.

RUBRICA

Vo. Bo.

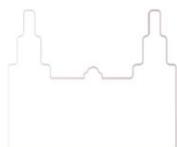
MTRO. EN C.E. JESÚS ALDANA BUENDÍA

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

RUBRICA

AUTORIZADO

El Reglamento 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 a) 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.

