



Ayuntamiento Constitucional de
Atla Comulco 2022-2024



Atla Comulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024



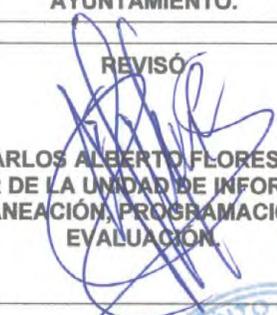
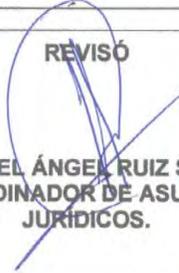
MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2023

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

O.D.A.P.A.S. ATLACOMULCO

CLAVE: ODAPASA/MO/2022-2024

<p>AUTORIZÓ</p>  <p>LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.</p>	<p>VO. BO.</p>  <p>LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.</p>
<p>REVISÓ</p>  <p>C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.</p>
<p>REVISÓ</p>  <p>LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SANCHEZ COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTIEL COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.</p>
<p>TITULAR DEL ÁREA</p>  <p>M.A.P. ULISES MERCADO PÉREZ DIRECTOR GENERAL DEL O.D.A.P.A.S.</p> <p></p>	



Derechos reservados Primera edición 2021 O.D.A.P.A.S. Atlacomulco.
2da. Edición mayo 2023.

Impreso y Hecho en Atlacomulco, México. Palacio Municipal S/N
Atlacomulco de Fabela C.P. 50450.

La reproducción total o parcial de este Manual sólo se realizará mediante la autorización expresa y dándole el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	5
II.	MISIÓN Y VISIÓN	6
III.	ANTECEDENTES.....	7
IV.	MARCO JURÍDICO.	9
V.	ATRIBUCIONES.....	11
VI.	OBJETIVO GENERAL.....	15
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
VIII.	ORGANIGRAMA	19
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	22
X.	GLOSARIO.....	198

I. INTRODUCCIÓN

El Municipio, es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

Esto nos conlleva a elaborar las herramientas necesarias para darle a la Administración Pública Municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia de su gestión.

En ese sentido, el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, presenta su **Manual de Organización**; con la finalidad de dar una visión conjunta del Organismo, precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones; coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección de personal, orientar al personal de nuevo ingreso para simplificar su incorporación a las distintas unidades administrativas, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales; así como, guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en el Municipio de Atlacomulco; así mismo, tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades de cada miembro que las integran.

Finalmente, la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, lo que conlleva a que el desempeño de las funciones lo pueda llevar a cabo cualquier persona que cubra alguno de los perfiles a los puestos que se describen en el presente documento.

II. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Garantizar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales, de manera oportuna, con calidad, permanencia y sentido de responsabilidad social, hacia nuestros usuarios.

VISIÓN

Ser un Organismo confiable y eficiente, comprometido con la calidad de los servicios y el desarrollo sustentable del medio ambiente, para cubrir las expectativas de la comunidad usuaria.

VALORES

- Transparencia.
- Confianza.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Respeto.

III. ANTECEDENTES.

En 1948, la Secretaría de Recursos Hidráulicos (SRH), asume la responsabilidad de administrar los servicios de agua potable y alcantarillado, a través de las juntas federales de agua potable, alcanzando cierto grado de descentralización y participación ciudadana.

A finales de 1976, las funciones y recursos humanos de la Secretaría de Recursos Hidráulicos y de la Comisión de Construcción de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, teniendo como misión en ese entonces el realizar obras en el medio rural, que posteriormente pasaron a la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas (SAHOP), manteniendo la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos (SARH), aquellas obras cuya magnitud y complejidad técnica requerían de atención directa.

Luego entonces y con la finalidad de hacer frente a la problemática de los servicios de agua potable y alcantarillado, el Poder Ejecutivo del Estado de México propuso la formación de un Organismo Público Descentralizado, para encargarse en forma exclusiva de todos los aspectos inherentes al aprovechamiento del agua para los usos domésticos, industriales y de riego en las localidades urbanas y zonas rurales; así como, la construcción, operación, conservación y administración de agua potable; adquisición de terrenos y demás bienes necesarios para la ejecución de las obras y materiales derivadas de sus funciones.

A tales propósitos, responde la iniciativa de ley presentada ante la XLVII Legislatura del Estado de México, para crear el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS); mediante decreto N° 112, en fecha 14 de junio de 1974; el cual dio vida jurídica a la referida comisión y por ende la ley constitutiva se publicó en la Gaceta de Gobierno correspondiente al día 10 Julio de 1974.

En 1980, el Ejecutivo Federal por medio de la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, entregó la operación de los sistemas a los Gobiernos Estatales, y éstos a su vez se transfirieron a los Municipios; para ello en 1983, con las reformas y adiciones al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se establecen las responsabilidades de los Municipios en la prestación de los servicios.

Así las cosas, en enero de 1989, se creó la Comisión Nacional del Agua (CNA), como un órgano administrativo desconcentrado, correspondiéndole las prioridades de la política en materia hidráulica como lo son: Agilizar la administración del recurso; facilitar la coordinación entre dependencias a nivel Federal, Estatal y Municipal; ampliar los esquemas de descentralización; y fortalecer los mecanismos de concertación.

Así mismo concretamente en el Estado de México, las acciones formales iniciaron en 1974, con la creación de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS), y particularmente en el Municipio de Atlacomulco en 1995 con la creación del Organismo. Desde entonces, las acciones de adaptación a las nuevas demandas de la población continúan.

En donde la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, se constituye como un Organismo Público Descentralizado de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, denominado Comisión de Agua del Estado de México (CAEM); teniendo atribuciones dentro de las cuales podemos mencionar las siguientes: Consolidar la infraestructura hidráulica estatal; tratamiento y reúso de aguas residuales; proporcionar agua en bloque a los Municipios y núcleos de población; promover la creación de organismos públicos de carácter municipal para la prestación de los servicios; y demás, actividades relacionadas con el otorgamiento de los servicios de agua para consumo humano, doméstico, agropecuario, industrial y de servicios, drenaje y tratamiento de aguas residuales.

Finalmente, para proporcionar a la población del Municipio de Atlacomulco los servicios de agua potable, alcantarillado y drenaje, el Gobierno del Estado de México; mediante el decreto N° 100, aprobado por la LII Legislatura del Estado, el 27 de septiembre de 1995, crea al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.

Como se puede observar, la breve descripción de las acciones realizadas por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal; en lo referente a los servicios de agua potable y alcantarillado, se han caracterizado por un proceso evolutivo de descentralización, tendiente a proporcionar un mejor y eficiente servicio a la población; para ello el Organismo, consciente de esta responsabilidad, establece en este documento las bases de estructura y organización necesaria para atender la demanda actual y futura de los servicios.

IV. MARCO JURÍDICO

A continuación, se enuncia la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✓ Ley de Aguas Nacionales.
- ✓ Ley Federal de Derechos.
- ✓ Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- ✓ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ✓ Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2023.
- ✓ Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2023.
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- ✓ Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios.
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ✓ Código Administrativo del Estado de México.
- ✓ Código Civil del Estado de México.
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ✓ Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- ✓ Código de Procedimientos Penales del Estado de México.
- ✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ✓ Código Penal del Estado de México.
- ✓ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ✓ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios.

- ✓ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- ✓ Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- ✓ Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- ✓ Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2023.
- ✓ Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.
- ✓ Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades fiscalizables Municipales del Estado de México.
- ✓ Lineamientos para la entrega recepción de la Administración Pública Municipal Dependencias Organismos Descentralizados Municipales emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- ✓ Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- ✓ Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- ✓ Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de México.
- ✓ Bando Municipal de Atlacomulco vigente.
- ✓ Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales celebrado entre el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco y el SUTEYM.

V. ATRIBUCIONES. LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

SECCIÓN QUINTA. DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

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. La Comisión; o
- III. Personas jurídicas colectivas concesionarias.

Cuando un municipio no tenga capacidad para prestar los servicios, podrá, previo acuerdo de cabildo aprobado por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, convenir con la Comisión para que ésta, de manera temporal, los preste, en los términos de esta Ley, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 34 Bis.- Los prestadores de los servicios deberán nombrar a los responsables de supervisar y ejecutar las acciones de desinfección del agua potable de las fuentes de abastecimiento de su competencia territorial.

Artículo 34 Ter. La Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de México, en coordinación con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México, realizará la vigilancia sanitaria periódica a las pipas para verificar las condiciones de potabilidad del agua, a fin de que reúna los requisitos para uso o consumo humano y que no represente riesgos para la salud. En caso de que no se permita la verificación sanitaria, de que el agua no reúna los requerimientos para uso o consumo humano o que represente riesgos para la salud, se dará de inmediato vista a la autoridad correspondiente para que aplique las sanciones previstas en el presente ordenamiento.

Artículo 35.- Los municipios, individualmente o de manera coordinada y al amparo de la legislación aplicable, podrán constituir organismos descentralizados municipales o intermunicipales, bajo la figura de organismos operadores, para la prestación de los servicios a que se refiere esta Ley, con apego a las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Cuando se asocien con municipios de otros estados, deberán contar con la aprobación de H. Legislatura.

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.

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.

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.

Artículo 40.- El patrimonio de los organismos operadores estará integrado por:

- I. Los ingresos propios que resulten de la prestación de los servicios a su cargo, en los términos de la presente Ley;
- II. Los bienes muebles e inmuebles, así como las aportaciones, donaciones y subsidios que les sean entregados por el gobierno federal, estatal o municipal, y por otras personas físicas o jurídicas colectivas;
- III. Los bienes y derechos que adquieran por cualquier medio legal;
- IV. Los demás ingresos que obtengan por los frutos o productos de su patrimonio; y
- V. Los ingresos y sus accesorios que resulten de la aplicación de la presente Ley, cuyo cobro corresponda al organismo operador.

Artículo 41.- Los Organismos Operadores podrán contratar directamente los créditos que requieran y responderán de sus adeudos con los bienes del dominio privado que integren su patrimonio y con los ingresos que perciban en los términos de la presente Ley, su Reglamento, el Código Financiero y demás legislación aplicable.

Artículo 42.- Los Organismos Operadores deberán contar con los registros contables que identifiquen los ingresos y egresos derivados de los servicios y funciones a que alude esta Ley, conforme a la normatividad aplicable, debiendo remitir la información y documentación a la tesorería municipal correspondiente, para los efectos legales conducentes.

Los organismos operadores deberán publicar anualmente en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el balance de sus estados financieros.

Artículo 43.- Los ingresos de los Organismos Operadores, en los términos de la legislación aplicable, tendrán el carácter de créditos fiscales y serán recuperables a través del procedimiento administrativo de ejecución a que se refiere el Código Financiero.

VI. OBJETIVO GENERAL.

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco; tiene por objetivo ser un Organismo líder y auto suficiente que proporcione óptimamente los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con una cobertura suficiente en calidad y cantidad en el Municipio, con la responsabilidad social de interactuar y promover una cultura del agua que identifique a la población y preserve su patrimonio comunitario.

Los objetivos específicos son:

- ✓ Presentar una visión conjunta del Organismo.
- ✓ Precisar las funciones encomendadas a cada unidad para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- ✓ Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- ✓ Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- ✓ Orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
- ✓ Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco; está conformada por un Consejo Directivo, cuya responsabilidad recae en un Director o Directora General, y con el fin de organizar y desarrollar los mecanismos, procedimientos y gestiones que den respuesta a las necesidades para la prestación del servicio público, se encuentra organizada de la siguiente manera.

1. Consejo Directivo.

1.1. Director o Directora General.

1.1.0.1. Secretaria o Secretario de Dirección General; y

1.1.0.2. Chofer.

1.1.1. Subdirector o Subdirectora.

1.1.1.0.1. Auxiliar Administrativo.

1.1.2. Titular de la Unidad Jurídica.

1.1.3. Titular del Área de Cultura del Agua.

1.1.4. Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

1.1.4.0.1. Auxiliar Administrativo.

1.1.5. Titular de la Unidad de Informática.

1.1.6. Titular de la Unidad de Transparencia.

1.1.6.0.1 Auxiliar administrativo.

1.1.7. Titular del Área de Patrimonio.

1.1.8. Titular del Área de Difusión Social.

1.1.8.0.1 Auxiliar administrativo.

1.2. Contralora Interna o Contralor Interno.

1.2.1. Autoridad Investigadora;

1.2.2. Autoridad Substanciadora;

1.2.3. Autoridad Resolutora;

1.2.4. Responsable de la Unidad de Auditoría; y

1.2.5. Notificador o notificadora.

1.3. Directora o Director de Administración y Finanzas.

1.3.0.1. Secretaria o Secretario.

1.3.1. Jefe del Área de Administración.

1.3.1.0.1. Secretaria o Secretario.

1.3.2. Responsable del Área de Adquisiciones.

1.3.2.0.1. Auxiliar de compras.

1.3.3. Responsable del Área de Control Vehicular.

1.3.3.0.1. Auxiliar Administrativo.

1.3.4. Responsable del Área de Almacén.

1.3.4.0.1. Ayudante general.

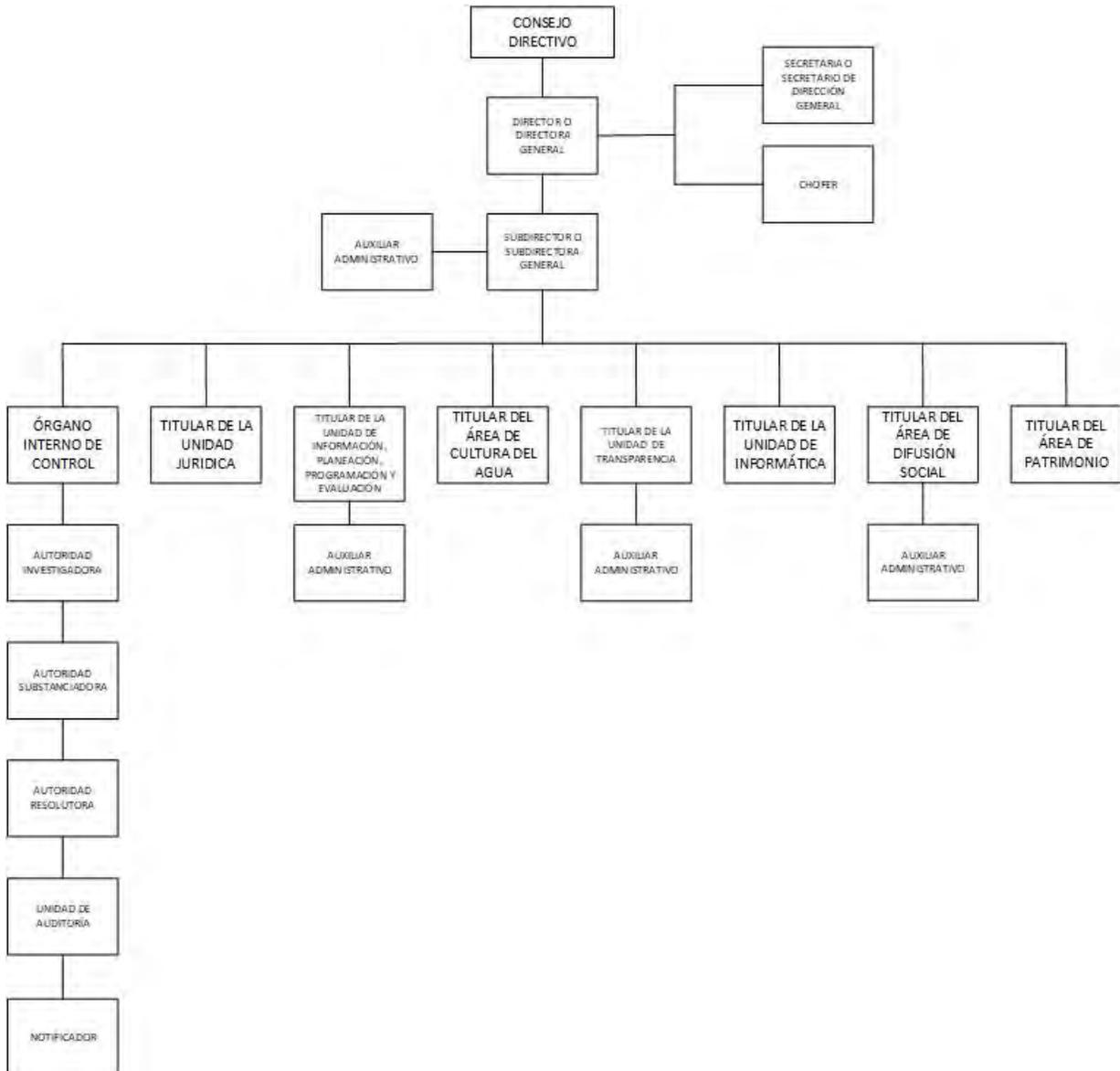
- 1.3.5. Titular del Área Coordinadora de Archivos.
 - 1.3.5.0.1. Responsable del Archivo de Correspondencia y Trámite.
 - 1.3.5.0.2. Responsable del Archivo de Concentración.
- 1.3.6. Responsable del Área de Contabilidad.
 - 1.3.6.0.1. Auxiliar Administrativo.
 - 1.3.6.1. Responsable Área de egresos y control presupuestal.
- 1.3.7. Responsable del Área de Comercialización.
 - 1.3.7.1. Responsable del Área de rezago y cobranza;
 - 1.3.7.2. Inspector o inspectora de lecturas;
 - 1.3.7.3. Responsable del Área de Atención a Usuarios;
 - 1.3.7.4. Cajera o cajero;
 - 1.3.7.5. Secretario o secretaria;
 - 1.3.7.6. Notificador o notificadora y/o inspector o inspectora y/o ejecutor o ejecutora;
 - 1.3.7.7. Auxiliar Administrativo; y
 - 1.3.7.8. Ayudante general.
- 1.3.8. Área de Recursos humanos.
 - 1.3.8.1. Responsable de personal; y
 - 1.3.8.0.1. Auxiliar Administrativo.

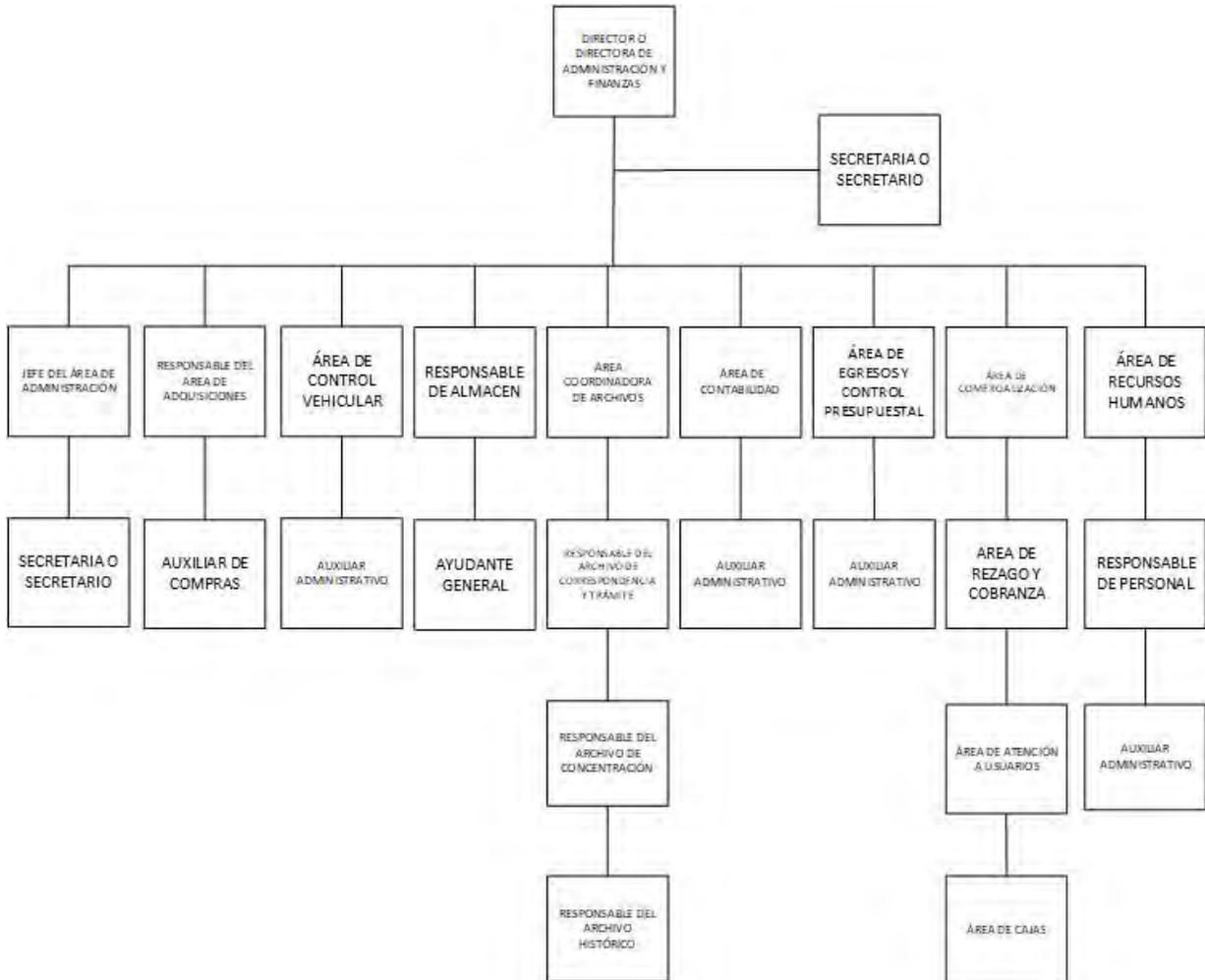
1.4. Directora o Director de Operación.

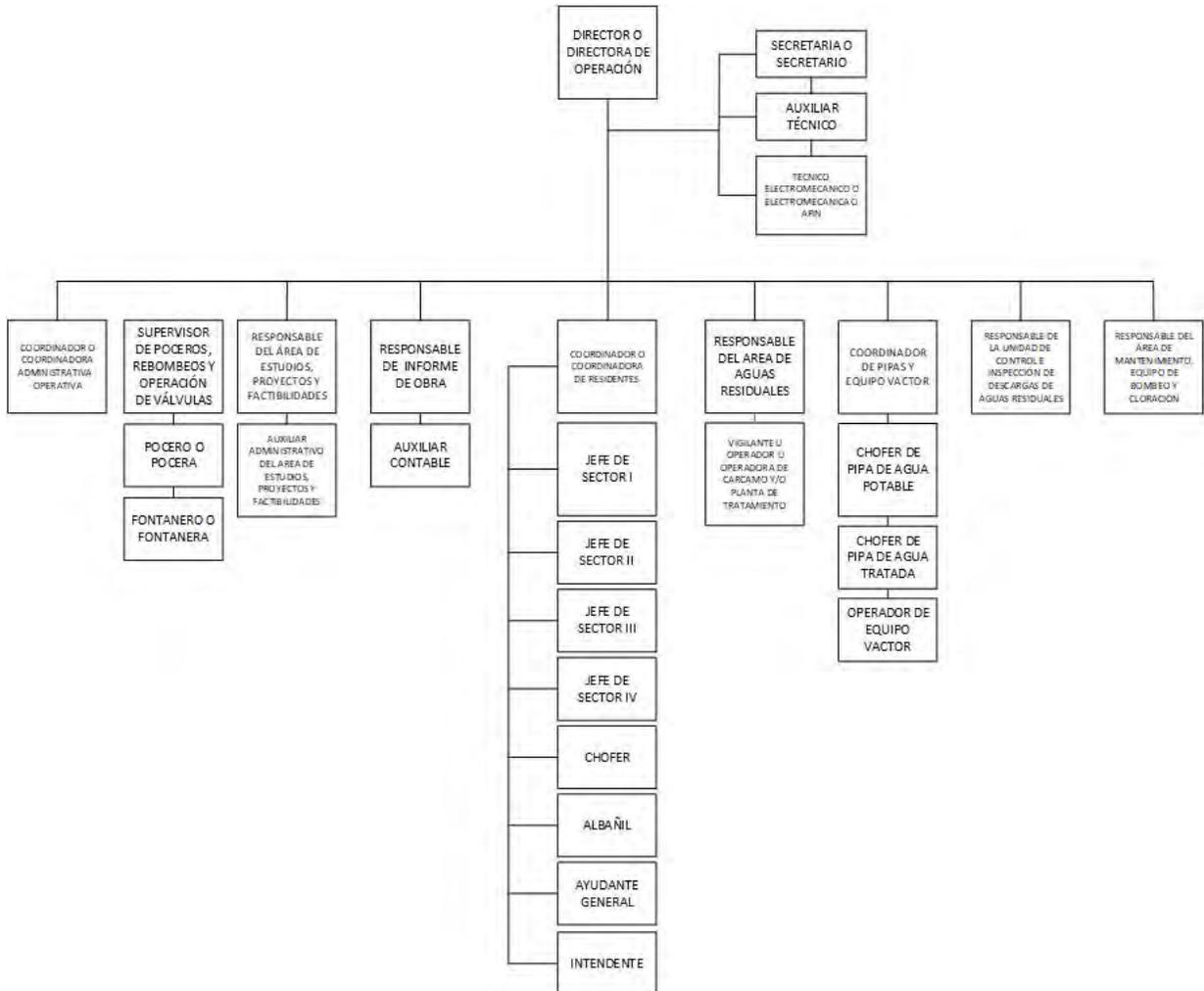
- 1.4.0.1. Secretaria o secretario;
- 1.4.0.2. Auxiliar Técnico;
- 1.4.0.3. Técnico electromecánico o electromecánica o afín;
- 1.4.1. Coordinadora o Coordinador administrativo-operativo;
- 1.4.2. Supervisor de poceros, rebombes y operación de válvulas;
 - 1.4.2.1. Pocera o Pocero;
 - 1.4.2.2. Fontanera o Fontanero;
- 1.4.3. Responsable del Área de Estudios, proyectos y factibilidades;
 - 1.4.3.1. Auxiliar administrativo del Área de Estudios, proyectos y factibilidades;
- 1.4.4. Área de informe de obra;
 - 1.4.4.1. Auxiliar contable del Área de Informe de Obra;
- 1.4.5. Coordinador de residentes;
 - 1.4.5.1. Jefe de sector 1;
 - 1.4.5.2. Jefe de sector 2;
 - 1.4.5.3. Jefe de sector 3;
 - 1.4.5.4. Jefe de sector 4;
 - 1.4.5.5. Chofer;
 - 1.4.5.6. Albañil;
 - 1.4.5.7. Ayudante general;
 - 1.4.5.8. Intendente;

- 1.4.6. Responsable del Área de Aguas residuales;
 - 1.4.6.1. Responsable del Área de Planta de Tratamiento;
 - 1.4.6.1.1. Vigilante operador u operadora de cárcamo y/o planta de tratamiento;
 - 1.4.6.2. Coordinador de pipas y equipo váctor;
 - 1.4.6.2.1. Chofer de pipa de agua potable;
 - 1.4.6.2.2. Chofer de pipa de agua tratada;
 - 1.4.6.2.3. Operador de equipo váctor;
 - 1.4.6.3. Responsable de la Unidad de Control e inspección de descargas de aguas residuales; y
- 1.4.7. Responsable del Área de Mantenimiento, equipo de bombeo y cloración.

VIII. ORGANIGRAMA







IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:	DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL
Área de adscripción:	Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atlacomulco (ODAPASA).
Reporta a:	Consejo.
Supervisa a:	Subdirector o Subdirectora General, Órgano Interno de Control, Unidad Jurídica, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Área de Cultura del Agua, Unidad de Transparencia, Unidad de Informática, Área de Patrimonio, Área de Difusión Social, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Operación.
Interacciones Internas:	Todas las áreas que integran el ODAPASA, y Unidades Administrativas.
Interacciones Externas:	CONAGUA, CAEM, dependencias federales, estatales y municipales, organismos empresariales, organizaciones sociales, representantes sindicales y sociales, proveedores y, usuarios o usuarias.

Descripción Genérica

Dirigir y coordinar las estrategias y medios necesarios, que permitan proporcionar a la población del Municipio de Atlacomulco, los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, verificando que reúnan las condiciones de seguridad, higiene y funcionalidad adecuadas; así como su apego a las disposiciones fiscales, administrativas y legales correspondientes.

Descripción Específica

- Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Definir y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos que emita el Consejo;
- Planear, construir, operar y mantener sistemas de agua potable drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

- Representar legalmente al Organismo en los litigios en los que fuera parte ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado; otorgando para tales efectos poder amplio, en términos de la legislación aplicable a terceros, para dicha representación; así como, otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;
- Emitir dictámenes de factibilidad para la dotación de servicios públicos de agua potable, drenaje y alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- Requerir a los industriales usuarios del sistema hidráulico la implementación de acciones para el tratamiento de aguas residuales; así como, la infraestructura necesaria para la reutilización del agua tratada;
- Presentar anualmente al Consejo Directivo a más tardar el quince de noviembre de cada año los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Organismo; así como los programas de trabajo para su aprobación;
- Presentar al Consejo Directivo para su aprobación y la propuesta de las tarifas de cobro y cuotas de los servicios públicos que proporciona el Organismo;
- Proponer y celebrar convenios de colaboración para construir, operar y administrar sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y reusó de aguas residuales tratadas;
- Delegar en la unidad administrativa correspondiente las facultades de autoridad fiscal que le confiera la legislación en la materia;
- Supervisar los estudios, proyectos y obras de construcción, operación, instalación, conservación, mantenimiento y ampliación de las redes de distribución de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- Proponer al Consejo Directivo la cancelación de los créditos fiscales que se ubiquen en los supuestos de incosteabilidad, en su cobro o de insolvencia de los usuarios, con base en la normatividad establecida;
- Someter a la aprobación del Consejo Directivo, el presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo, así como los programas de trabajo;
- Enviar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a más tardar el veinticinco de febrero de cada año, el presupuesto definitivo de ingresos y egresos;

- Integrar y conservar un archivo general del Organismo;
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos que regulen el funcionamiento del Organismo;
- Proponer al Consejo Directivo, las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento del Organismo;
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo o, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- Proveer de lo necesario para el cumplimiento de los programas de trabajo y del ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos aprobados por el Consejo Directivo;
- Someter a la aprobación del Consejo Directivo, las transferencias de las partidas presupuestales necesarias para la obtención oportuna de los programas del Organismo;
- Someter al Consejo Directivo, para su aprobación las misceláneas fiscales, para apoyo del cumplimiento de las obligaciones de los habitantes del Municipio;
- Celebrar los contratos de obra pública y convenios de compra que requiera el Organismo, para su funcionamiento, cuando no haya acuerdo delegatorio de sus funciones;
- Informar al Consejo Directivo, sobre los sistemas de control financiero y contable del Organismo;
- Presentar mensualmente los estados financieros, balances e informes generales y especiales que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Organismo;
- Establecer las estrategias que permitan proporcionar a la población, los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- Proponer alternativas de solución a la población, que carezca de la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado;
- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, con organismos públicos y con personas del sector social y privado, para la resolución de asuntos de interés común con el Organismo;

- Coordinar la operación de los sistemas de agua potable y alcantarillado en condiciones de seguridad, higiene y funcionalidad adecuadas;
- Rendir anualmente ante el Consejo Directivo, el informe general de las actividades realizadas por el Organismo;
- Representar al Organismo ante cualquier autoridad y organismo público o privado, cuando sea requerido;
- Nombrar y remover a los servidores públicos, para el mejor funcionamiento del Organismo;
- Someter para su aprobación ante el Consejo Directivo, la plantilla de personal, el tabulador de sueldos; así como gratificaciones de los servidores públicos;
- Certificar documentos del Organismo existentes en sus archivos, en relación a los asuntos de su competencia;
- Proporcionar la información pública que le sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; así como su Reglamento;
- Autorizar la cuenta pública anual; así como, los informes mensuales, que se presenten ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia; y
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el Consejo Directivo del Organismo, en el ámbito de su competencia.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniero o Ingeniera Civil, Ingeniero o Ingeniera hidráulica, licenciatura en derecho o administración.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Legislación Municipal, Estatal y Federal en materia de agua, ambiental y laboral, planeación estratégica, operativa, administración, contabilidad y finanzas.
Responsabilidades:	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre el trabajo de otras personas, información, la calidad del servicio, el contacto con ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Normatividad legal aplicable, computadora
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, manejo de conflictos, trabajo en equipo, visión estratégica, organización, dirección, supervisión, motivación, comunicación, responsabilidad, trabajo sobre presión y capacidad de análisis.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Sujeto a la demanda de trabajo. De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Puede variar de acuerdo a las condiciones de trabajo.

Puesto:	SECRETARIA O SECRETARIO
Área de adscripción:	Dirección General.
Reporta a:	Director o Directora General, Subdirector o Subdirectora.
Supervisa a:	Ninguno.
Interacciones Internas:	Todas las áreas que conforman el Organismo.
Interacciones Externas:	CONAGUA, CAEM, dependencias federales, estatales y municipales, organismos empresariales, organizaciones sociales, representantes sindicales y sociales, proveedores, usuarios.

Descripción Genérica

Llevar el registro, control y archivo de la información generada en la Dirección General.

Descripción Específica

- Atender a los usuarios que pasan a Dirección General;
- Coordinar la agenda del Director o Directora General;
- Recibir oficios y solicitudes dirigidos al Director o Directora General;
- Remitir oficios a las áreas correspondientes;
- Realizar la contestación de oficios recibidos;
- Elaborar constancias de no adeudo y factibilidad de servicios;
- Recibir documentación para trámites de cancelación, desconexión o baja de toma de agua potable;
- Atender llamadas telefónicas;
- Apoyar al Director o Directora General en las reuniones internas;
- Archivar documentación; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora General.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaria Técnica.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Manejo de paquetería, redacción, archivo, correo electrónico, atención al público, interpretación de normas.
Responsabilidades:	Sobre equipos y medios de trabajo, contacto con los usuarios.
Herramienta de trabajo:	Computadora y equipo de oficina.
Habilidades:	Recepción de información, comunicación, responsabilidad, organización, compañerismo, trabajo en equipo y atención al público.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Agresión verbal y estrés laboral.

Puesto:	CHOFER
Área de adscripción:	Dirección General.
Reporta a:	Director o Directora General, Subdirector o Subdirectora.
Supervisa a:	Ninguno.
Interacciones Internas:	Órgano Interno de Control, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operación.
Interacciones Externas:	Dependencias federales, estatales y municipales.

Descripción Genérica

Trasladar al Director o Directora General, Directores o Directoras y personal adscrito al Organismo a los lugares que con motivo de sus funciones se les comisione.

Descripción Específica

- Trasladar al Director o Directora General a distintos puntos del Municipio, del Estado o país a los que tenga que asistir;
- Apoyar en la entrega de documentación oficial;
- Mantener en condiciones óptimas el vehículo que se encuentre bajo su resguardo;
- Reportar de manera inmediata cualquier falla mecánica o anomalía que presente el vehículo;
- Cargar combustible en los días y horarios señalados;
- Proporcionar apoyo a otras áreas cuando se lo soliciten; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora General.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Manejo de todo tipo de vehículos, fácil desplazamiento en zonas urbanas, reglamento de tránsito.
Responsabilidades:	Sobre vehículo, documentación, licencia de manejo vigente.
Herramienta de trabajo:	Vehículo.
Habilidades:	Manejo de vehículos, pericia, dinamismo, proactivo, iniciativa.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Abierto.
Riesgos más comunes:	Accidentes de tránsito o de tráfico, colisión, incidencia, siniestro vial o automovilístico.

Puesto:	SUBDIRECTOR O SUBDIRECTORA
Área de adscripción:	Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atlacomulco ODAPASA.
Reporta a:	Director o Directora General.
Supervisa a:	Subdirector o Subdirectora General, Órgano Interno de Control, Unidad Jurídica, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Área de Cultura del Agua, Unidad de Transparencia, Unidad de Informática, Área de Patrimonio, Área de Difusión Social, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Operación.
Interacciones Internas:	Todas las áreas que integran el Organismo ODAPASA, y Unidades Administrativas.
Interacciones Externas:	CONAGUA, CAEM, dependencias federales, estatales y municipales, organismos empresariales, organizaciones sociales, representantes sindicales y sociales, proveedores, usuarios.

Descripción Genérica

Guiar y controlar las estrategias y medidas necesarias que permitan proporcionar a la población del municipio de Atlacomulco, los servicios de agua potable, como alcantarillado y saneamiento verificando que reúnan las condiciones de seguridad, higiene, funcionalidad adecuada como su apego a las disposiciones fiscales y administrativas legales correspondientes.

Descripción Específica

- En coordinación con el Director o Directora General, conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Coordinar los recorridos, jornadas de trabajo y giras que se lleven a cabo en las comunidades del Municipio y que estén relacionadas con los servicios que presta el Organismo; y
- Definir y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos que emita el Consejo Directivo.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniero o Ingeniera Civil, Ingeniero o Ingeniera hidráulica, Licenciatura en Derecho o Administración.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Legislación Municipal, Estatal y Federal en materia de agua, ambiental y laboral, planeación estratégica, operativa, administración, contabilidad y finanzas.
Responsabilidades:	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre el trabajo de otras personas, información, la calidad del servicio, el contacto con ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Normatividad legal aplicable, computadora.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, manejo de conflictos, trabajo en equipo, visión estratégica, organización, dirección, supervisión, motivación, comunicación, responsabilidad, trabajo sobre presión y capacidad de análisis.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Sujeto a la demanda de trabajo. De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Puede variar de acuerdo a las condiciones de trabajo.

Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de adscripción:	Subdirección General.
Reporta a:	Subdirector o Subdirectora General.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Todas las áreas que integran el ODAPASA, y Unidades Administrativas.
Interacciones Externas:	Usuarios o usuarias.

Descripción Genérica

Colaborar en la elaboración de informes para el área de Dirección y Subdirección General.

Descripción Específica

- Mantener una constante comunicación con las áreas para informar del avance en sus actividades o pendientes de entrega;
- Recibir documentación de las diferentes áreas, así como su revisión;
- Realizar reportes de actividades realizadas;
- Apoyar en la logística de eventos del Organismo; y
- Las demás que le encomiende el Subdirector o Subdirectora.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Educación Media Superior o Licenciatura en área Administrativa y Legal.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	En administración, normatividad, equipo de trabajo, calidad en el servicio.
Responsabilidades:	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre el contacto con usuarios.
Herramienta de trabajo:	Computadora, normatividad legal aplicable, equipo de oficina, impresora, teléfono.
Habilidades:	Capacidad de análisis, organización, trabajo en equipo, comunicación, facilidad de palabra; y relaciones públicas.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Estrés laboral.

Puesto:	TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA
Área de adscripción:	Dirección General.
Reporta a:	Director o Directora General, Subdirector o Subdirectora.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Todas las áreas que componen el ODAPASA.
Interacciones Externas:	Autoridades judiciales, dependencias federales, estatales y municipales, representantes legales.

Descripción Genérica

Representar legalmente al Organismo con las facultades que le confiera el Consejo Directivo y el Director o Directora General, además de defender los intereses del Organismo ante cualquier autoridad y salvaguardar su patrimonio.

Descripción Específica

- Representar al Organismo ante cualquier autoridad;
- Atender y resolver las consultas de carácter jurídico en asuntos vinculados con la operación del Organismo;
- Revisar la elaboración de contratos y convenios relacionados con los derechos y obligaciones del Organismo;
- Elaborar los procedimientos administrativos de ejecución;
- Dar contestación a las peticiones que dirijan los particulares al Director o Directora General y que le sean turnadas para tal efecto;
- Dar respuesta a los oficios de autoridades judiciales y administrativas dirigidos a la Dirección General;
- Rendir informes requeridos a la Dirección General, por autoridades judiciales y administrativas;
- Coadyuvar en la elaboración y propuestas de reforma, en lo referente al marco jurídico que regula la actuación del Organismo y legislación aplicable en materia de agua;
- Solventar, tramitar, desahogar y coordinar los procedimientos contenciosos administrativos en el ámbito estatal, como en el federal;

- Representar legal y jurídicamente al Organismo; así como fungir como enlace de este, entre las instituciones públicas y privadas;
- Ejercer las facultades y funciones de Autoridad fiscal, previo acuerdo delegatorio que a tal efecto se emita y conforme a lo establecido en el mencionado acuerdo;
- Elaborar y examinar los contratos y convenios de obra pública, prestación de servicios, adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos que celebre el organismo;
- Defender legalmente al Organismo en los conflictos laborales en que sea parte, en conjunto con el área de Recursos Humanos;
- Elaborar y Revisar las actas de Consejo Directivo del Organismo; y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y el Director o Directora General.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Legislación laboral, fiscal, penal, civil, mercantil y ambiental, computación.
Responsabilidades:	Sobre el patrimonio, equipos y medios de trabajo, sobre la información.
Herramienta de trabajo:	Computadora, normatividad legal aplicable.
Habilidades:	Manejo y solución de conflictos, facilidad de palabra organización, comunicación, objetivo, analítico, interrelación, trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Estrés laboral.

Puesto:	TITULAR DEL ÁREA DE CULTURA DEL AGUA
Área de adscripción:	Área de Cultura Del Agua.
Reporta a:	Director o Directora General, Subdirector o Subdirectora.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Operación.
Interacciones Externas:	Dependencias federales, estatales y municipales, instituciones educativas, asociaciones civiles.

Descripción Genérica

Proponer e implementar estrategias y acciones orientadas al cuidado y uso racional del agua, así como promover el cambio de hábitos en su consumo mediante la concientización de la población.

Descripción Específica

- Dar instrucción y educación del agua y el agua residual a la población en general;
- Operar permanentemente con platicas, conferencias, distribución de materiales impresos y transmisión de videos sobre temas relacionados a la cultura del agua;
- Difundir permanentemente los problemas, disponibilidad y calidad del agua;
- Incentivar en la población del Municipio de Atlacomulco el uso racional del agua;
- Crear conciencia del valor del agua económico-social y el costo del suministro;
- Promover actividades que induzcan a la Cultura del Agua;
- Promover la cultura del pago por el suministro del agua potable;
- Crear motivación para la solución de problemas, relacionados al desperdicio de Agua Potable;
- Crear y promover soluciones a los problemas relacionados con el agua potable;
- Determinar el desperdicio y uso ineficiente del agua potable;

- Ejecutar las acciones necesarias para evitar el desperdicio de agua potable;
- Realizar la restricción del servicio de agua potable por desperdicio de la misma;
- Solicitar a la ejecución a el Área correspondiente las sanciones pertinentes para los ciudadanos del municipio de Atlacomulco que desperdicien el agua;
- Prevenir la contaminación del agua mediante el diseño y aplicaciones de acciones;
- Supervisar todo tipo de instalaciones hidráulicas con la finalidad de verificar que no exista desperdicio y/o uso ineficiente del agua potable;
- Proponer al Director o a la Directora General programas o acciones para el fortalecimiento de la Cultura del Agua en el municipio de Atlacomulco;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le solicite el Director o Directora General y las demás autoridades que así lo requieran conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Dar atención y seguimiento a los asuntos relacionados con la cultura del agua, turnados por las diferentes dependencias federales, estatales y municipales;
- Participar con el Ayuntamiento, en representación del Organismo;
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia del cuidado del Agua Potable;
- Registrar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de autoridades y usuarios o usuarias, relacionadas con la cultura del agua;
- Gestionar recursos económicos, materiales y humanos para la ejecución de los programas y acciones relativas a la Cultura del Agua;
- Coordinarse con la Comisión Nacional del Agua y la Comisión Estatal del Agua para el desempeño de las funciones relativas a la Cultura del Agua;
- Participar en el encuentro anual de espacios municipales, estatales y nacionales del agua;
- Realizar campañas de desinfección de depósitos de agua potable;

- Atender las solicitudes de visitas guiadas a la planta de tratamiento de aguas residuales;
- Proporcionar asesoría sobre temas relacionados a la cultura del agua a quien lo solicite;
- Realizar como mínimo un evento masivo al año, para celebrar el día mundial del agua; y
- Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables, el Director o Directora General, el Director o Directora de Administración y Finanzas y el Director o Directora de Operación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Proceso de comunicación, proceso de enseñanza-aprendizaje, cuidado del agua.
Responsabilidades:	Fomentar en la población la comprensión del ciclo hidrológico, la ocurrencia y disponibilidad del agua. Reforzar la Cultura del Agua en los diferentes niveles educativos. Promover la inclusión de los medios de comunicación, los temas del agua para contribuir a una sociedad mejor informada y participativa. Promover el cuidado del agua a la población.
Herramienta de trabajo:	Computadora portátil, equipo de sonido, micrófonos, sistema de proyección, pantalla de proyección, pantalla led con conexión a internet, sillas, toldo, mesa, tabla porta hojas, extensión, sistema de perifoneo, equipo de oficina, y herramientas de plomería y albañilería.
Habilidades:	Manejo de grupos, persuasión, facilidad de palabra, organización, comunicación.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Agresiones físicas y verbales, estrés laboral.

Puesto:	TITULAR DE LA UNIDAD INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.
Área de adscripción:	Unidad de Información, Programación, Planeación y Evaluación.
Reporta a:	Director o Directora General, Subdirector o Subdirectora.
Supervisa a:	Auxiliar Administrativo.
Interacciones Internas:	Todas las áreas que componen el ODAPASA.
Interacciones Externas:	OSFEM, IHAEM, UIPPE del Ayuntamiento de Atlacomulco.

Descripción Genérica

Concentrar, revisar y analizar la información necesaria para llevar a cabo la planeación, programación y evaluación de las operaciones y metas físicas de las unidades administrativas que integran el Organismo.

Descripción Específica

- Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Operativo Anual en colaboración con las unidades administrativas;
- Formular en coordinación con las áreas del ODAPASA el anteproyecto de presupuesto por programas de las dependencias y remitirlo a la Dirección de Finanzas para su análisis;
- Validar de manera conjunta con la Dirección de Finanzas el anteproyecto de presupuesto del POA;
- Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las áreas del ODAPASA, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas operativos anuales;
- Apoyar las actividades, que, en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las áreas del ODAPASA;
- Revisar constantemente la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con el área de Recursos Humanos;
- Evaluar el desarrollo y cumplimiento del Programas Operativo Anual de las áreas que conforman el ODAPASA, y generar información oportuna al Director o Directora General.

- Revisar e integrar el avance trimestral de Metas Físicas por proyecto;
- Dar seguimiento a los avances trimestrales de Metas Físicas por proyecto;
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Unidad en apego a los programas y metas establecidas, así como la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- Observar las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Atender a la brevedad, los requerimientos extraordinarios de información que solicite el Director o la Directora General;
- Realizar acciones para la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal, el avance de metas, avance financiero, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos del ámbito de competencia del Organismo cuando sea requerida, o lo establezcan los ordenamientos aplicables;
- Participar en la integración de la información requerida por el IGECEM, para la elaboración de los informes y la memoria de gobierno;
- Formular recomendaciones para mejorar la administración pública municipal y la prestación de los servicios públicos;
- Realizar estudios y evaluación para la Mejora Regulatoria, continua y permanente, bajo los principios de eficacia y eficiencia en los trámites y servicios que presta el Organismo;
- Llevar y controlar el Archivo de la Unidad; y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y el Director o la Directora General.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en planeación, Administración o carrera afín.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Administración, planeación.
Responsabilidades:	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre información y documentación.
Herramienta de trabajo:	Computadora, normatividad legal aplicable.
Habilidades:	Capacidad de análisis, organización, comunicación, trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Ninguno.

Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de adscripción:	Unidad de Información, Programación, Planeación y Evaluación.
Reporta a:	Titular de la Unidad de Información, Programación, Planeación y Evaluación.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Todas las áreas que componen el ODAPASA.
Interacciones Externas:	UIPPE del Ayuntamiento de Atlacomulco.

Descripción Genérica

Colaborar con la Unidad de Información, Programación, Planeación y Evaluación, a fin de proporcionar oportunamente los informes que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia para el logro de objetivos de la Unidad.

Descripción Específica

- Organizar la agenda de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación sobre las actividades que ejecute;
- Revisar y capturar las acciones programadas por las diferentes áreas sobre el Programa Operativo Anual;
- Integrar los informes trimestrales de las actividades de áreas del Organismo al Programa Operativo Anual en la Plataforma digital del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental;
- Elaborar oficios para las áreas del Organismo para solicitar la información necesaria para la integración del Programa Operativo Anual;
- Capturar en el sistema de transparencia la información requerida por la Unidad de Transparencia;
- Proporcionar al personal de las diferentes áreas los formatos para la información que la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación requiera; y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y el titular de la Unidad.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en planeación o carrera afín.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Administración, planeación, uso de plataformas digitales y sistemas.
Responsabilidades:	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre información y documentación.
Herramienta de trabajo:	Computadora, normatividad legal aplicable.
Habilidades:	Capacidad de análisis, organización, comunicación, trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Estrés laboral.

Puesto:	TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
Área De Adscripción:	Unidad de Informática.
Reporta a:	Director o Directora General, Subdirector o Subdirectora.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Todas las áreas que componen e ODAPASA.
Interacciones Externas:	OSFEM, proveedores, Sistema Estatal de Informática (DGSEI), Área de Informática del Ayuntamiento de Atlacomulco.

Descripción Genérica

Gestionar y coordinar los recursos necesarios para la aplicación de sistemas informáticos y asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo.

Descripción Específica

- Diseñar y aplicar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo;
- Verificar el correcto funcionamiento de la red alámbrica e inalámbrica del Organismo, así como del funcionamiento del servicio de internet;
- Apoyar técnicamente a solución de problemas de cómputo de todas las áreas;
- Capacitar al personal en el manejo de sistemas informáticos;
- Instalar y configurar hardware y software;
- Operar, administrar y realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en las vías de comunicación directo VPN, Servidores y Sistema comercial;
- Brindar apoyo en la configuración de los relojes checadores en coordinación con el área de Recursos Humanos del Organismo;
- Brindar apoyo para la configuración del sistema de Entrega–Recepción en coordinación con la Contraloría Interna del Organismo;
- Diseñar y actualizar la página;

- Verificar el correcto funcionamiento de los diversos servidores del Organismo;
- Actualizar los sistemas operativos de los diversos servidores del Organismo;
- Respalidar la información del sistema de ingresos y facturación;
- Desarrollar sistemas y aplicaciones para la automatización de procesos;
- Las demás inherentes al área de su competencia y el Director o Directora General.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniería en sistemas computacionales o carrera afín.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Redes, bases de datos, lenguajes de comunicación, servidores, software, hardware, tecnologías de la información, paquetería.
Responsabilidades:	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre sistemas e información.
Herramienta de trabajo:	Computadora, tecnología informática, sistemas.
Habilidades:	Capacidad de análisis, toma de decisiones, solución de problemas, organización, comunicación, disciplina, trabajo sobre presión.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Estrés laboral.

Puesto:	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
Área de adscripción:	Dirección General.
Reporta a:	Director o Directora General, Subdirector o Subdirectora. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).
Supervisa a:	Auxiliar administrativo y servidoras o servidores públicos habilitados de las unidades administrativas del ODAPASA.
Interacciones Internas:	Servidoras y Servidores Públicos del ODAPASA.
Interacciones Externas:	Ciudadanía e Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Descripción Genérica

Fungir como intermediario entre el ODAPASA y la ciudadanía (solicitantes), para dar trámite de manera interna a las solicitudes de información y a sus procesos inherentes, se habrá de desempeñar como autoridad garante en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de protección de datos personales.

Descripción Específica

- Recabar y difundir la información pública de oficio, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de la información de las unidades administrativas que conformen la estructura orgánica del ODAPASA;
- Remitir al Comité de Transparencia del ODAPASA, la información que sea susceptible de clasificar o que no haya sido clasificada previamente;
- Convocar al Comité de Transparencia del ODAPASA para presentar, discutir y someter a votación el tratamiento de información requerida a través de solicitudes de información;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, física, verbal o vía SAIMEX;
- Auxiliar a particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, brindar orientación sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;

- Realizar los trámites internos necesarios para recopilar y entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a las o los particulares;
- Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- Capacitar a los servidores públicos habilitados y las servidoras públicas habilitadas y/o personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Informar al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público habilitado o servidora pública habilitada o personal del ODAPASA como sujeto obligado;
- Dar seguimiento a los recursos de revisión interpuestos por los o las solicitantes inconformes con las respuestas proporcionadas, y hacer del conocimiento de los recursos a los servidores públicos habilitados y las servidoras públicas habilitadas que en el ámbito de su competencia dieron respuesta a la solicitud que originó el mismo recurso con el objetivo de substanciarlo mediante el procedimiento establecido;
- Vigilar y verificar que se dé cumplimiento a las resoluciones de los recursos de revisión, por parte de los servidores públicos habilitados o servidoras públicas habilitadas;
- Llevar un registro y archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- Llevar un registro y archivo de los recursos de revisión derivados de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y
- Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y las o los particulares.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Derecho, Administración o Transparencia.
Responsabilidades:	Sobre información y documentación, sobre equipos y medios de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Computadora, normatividad legal aplicable, internet y papelería.
Habilidades:	Capacidad de análisis, organización, comunicación, trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Estrés laboral.

Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Área de adscripción:	Unidad de Transparencia.
Reporta a:	Titular de la Unidad de Transparencia.
Supervisa a:	Servidoras o servidores públicos habilitados de las unidades administrativas del ODAPASA.
Interacciones Internas:	Servidoras o Servidores Públicos del ODAPASA.
Interacciones Externas:	Ciudadanía e Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Descripción Genérica

Auxiliar en las principales actividades y funciones del titular de la unidad, fungiendo como intermediario entre el ODAPASA y la ciudadanía (solicitantes), para dar trámite de manera interna a las solicitudes de información y a sus procesos inherentes, llevar un registro, control y archivo de la información generada en la Unidad de Transparencia.

Descripción Específica

- Recabar y difundir la información pública de oficio de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica del ODAPASA;
- Remitir al Comité de Transparencia del ODAPASA las solicitudes que contengan información por clasificar o que no haya sido clasificada previamente;
- Realizar las convocatorias al Comité de Transparencia del ODAPASA para presentar, discutir y someter a votación el tratamiento de información requerida a través de solicitudes de información;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a las o los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;
- Llevar el registro y control del consecutivo de oficios;

- Escaneo y carga de información referente a las solicitudes de información y derivados de estas, así como la información pública de oficio correspondiente a la competencia de la Unidad de Transparencia;
- Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- Capacitar al personal necesario de las o los servidores públicos habilitados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; y
- Llevar un registro y archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y las o los particulares.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Derecho, Administración y Transparencia.
Responsabilidades:	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre información y documentación.
Herramienta de trabajo:	Computadora, normatividad legal aplicable.
Habilidades:	Capacidad de análisis, organización, comunicación, trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Estrés laboral.

Puesto:	RESPONSABLE DEL ÁREA DE PATRIMONIO
Área de adscripción:	Área de Patrimonio.
Reporta a:	Director o Directora General, Subdirector o Subdirectora General, Director o Directora de Administración y Finanzas.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Todas las áreas del Organismo, Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo.
Interacciones Externas:	OSFEM, IIDESOFT, Área de Patrimonio y Sindicatura del Ayuntamiento de Atlacomulco.

Descripción Genérica

Registrar, clasificar, controlar y actualizar los bienes muebles e inmuebles del Organismo.

Descripción Específica

- Recabar facturas y pólizas de los bienes muebles e inmuebles adquiridos para inventario;
- Realizar la clasificación de bienes muebles para registro en inventario;
- Registrar los bienes en el sistema GREG-Patrimonial;
- Administrar el libro especial de bienes muebles generado por el sistema GREG-Patrimonial;
- Realizar, operar y administrar los resguardos asignados a los bienes;
- Realizar, operar y administrar la tarjeta de identificación de cada bien mueble;
- Realizar los informes mensuales de bienes muebles e inmuebles;
- Generar, operar y administrar el libro especial de bienes muebles;
- Apoyar en el levantamiento físico de bienes muebles al Órgano Interno de Control del Organismo;
- Realizar la conciliación físico-contable semestral de bienes muebles e inmuebles;

- Realizar conciliaciones físico-contables, semestrales de bienes muebles e inmuebles;
- Realizar los expedientes de bienes muebles propuestos para la baja de inventario; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas y/o Director o Directora General.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado o Licenciada en Administración o carrera afín.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Inventarios, administración, informática.
Responsabilidades:	Sobre documentación, información, bienes, equipos y sistemas.
Herramienta de trabajo:	Computadora, sistema patrimonial, sistema de control patrimonial.
Habilidades:	Capacidad de análisis, organización, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Estrés laboral.

Puesto:	TITULAR DEL ÁREA DE DIFUSIÓN SOCIAL
Área de adscripción:	Área de Difusión Social.
Reporta a:	Director o Directora General, Subdirector o Subdirectora.
Supervisa a:	Auxiliar administrativo.
Interacciones Internas:	Dirección General, Subdirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operación.
Interacciones Externas:	Coordinación de Comunicación Social del Ayuntamiento, Medios de comunicación con los que el Organismo tiene convenio.

Descripción Genérica

Difundir los valores y principios de gobierno, promoviendo la cultura de la información transparente y corresponsable entre gobierno, medios y sectores sociales, con pleno respeto a la libertad de expresión y mantener informada a la sociedad sobre las acciones gubernamentales, convocando su participación en asuntos de interés público.

Descripción Específica

- Generar contenidos informativos para difundir las actividades del organismo;
- Elaborar textos para guiones radiofónicos y perifoneo sobre programas, obras, trámites y servicios del Organismo;
- Difundir a través de las diferentes plataformas de difusión las actividades del Organismo;
- Elaborar información y distribuir comunicados oficiales para prensa o redes sociales sobre las actividades relevantes realizadas en el Municipio;
- Proporcionar asesoría sobre temas relacionados al uso de los logos institucionales a quien lo solicite;
- Realizar la difusión de los eventos que realice el organismo; y
- Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables, el Director o Directora General, Subdirector o Subdirectora.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en comunicación o carrera afín.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Proceso de comunicación, uso de programas de diseño y edición, proceso de enseñanza-aprendizaje, cuidado del agua.
Responsabilidades:	Difundir y promover la información transparente y corresponsable entre gobierno, medios y sectores sociales, con pleno respeto a la libertad de expresión y mantener informada a la sociedad sobre las acciones gubernamentales.
Herramienta de trabajo:	Computadora portátil, equipo de sonido, micrófonos, sistema de proyección, pantalla de proyección, equipo de oficina.
Habilidades:	Facilidad de palabra, organización, comunicación.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Agresiones físicas y verbales y estrés laboral.

Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de adscripción:	Dirección General.
Reporta a:	Directora o Director General y Titular del Área de Difusión Social.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Área de Difusión Social, Dirección General, Subdirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operación.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica

Llevar el registro de los medios de comunicación con los que se tiene contacto.

Descripción Específica

- Dar seguimiento a las actividades programadas;
- Atender las llamadas telefónicas que ingresen al área;
- Recepción, primer análisis, redacción y remisión de oficios que ingresen al área de Difusión social;
- Tener un control o registro sobre la agenda del Área; y
- Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables, el Director o Directora General, Subdirector o Subdirectora.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en comunicación o carrera afín.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Proceso de comunicación, proceso de enseñanza-aprendizaje, cuidado del agua.
Responsabilidades:	Difundir y promover la información transparente y corresponsable entre gobierno, medios y sectores sociales, con pleno respeto a la libertad de expresión y mantener informada a la sociedad sobre las acciones gubernamentales.
Herramienta de trabajo:	Computadora portátil, equipo de sonido, micrófonos, sistema de proyección, pantalla de proyección, pantalla led con conexión a internet, sillas, toldo, mesa, tabla porta hojas, extensión, sistema de perifoneo, equipo de oficina, y herramientas de plomería y albañilería.
Habilidades:	Facilidad de palabra, organización, comunicación.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Estrés laboral.

Puesto:	CONTRALORA INTERNA O CONTRALOR INTERNO (TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL)
Área de adscripción:	Contraloría Interna.
Reporta a:	Director o Directora General, Subdirector o Subdirectora y en su caso, al Consejo Directivo.
Supervisa a:	Todo el personal del Organismo adscrito a la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operación, Unidad Jurídica, Área de Cultura del Agua, Unidad de Informática, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Área de Transparencia, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora.
Interacciones Internas:	Todas las áreas que conforman el ODAPASA.
Interacciones Externas:	CONAGUA, CAEM, OSFEM, SAT, IHAEM, Secretaría de la Contraloría, Contraloría Municipal, Fiscalía General de Justicia del Estado de México y Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Descripción Genérica

Vigilar el cumplimiento de la normatividad legal aplicable y de los planes y programas que regulan la operación del Organismo, así como el manejo adecuado y transparente de sus recursos.

Descripción Específica

- Planear programar y coordinar el programa anual de control y evaluación;
- Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio de los recursos públicos y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que deriven de acciones de fiscalización;
- Proponer y acordar con los responsables de las unidades administrativas, la implementación de acciones encaminadas a fortalecer el funcionamiento de los instrumentos, sistemas y procedimientos de control interno, de acciones encaminadas a fortalecer el funcionamiento de los instrumentos, sistemas y procedimientos de control interno, y que su implementación se lleve a cabo en los términos y plazos acordados;

- Vigilar que el desarrollo de las funciones del personal del Organismo se apegue a las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones legales aplicables;
- Participar directamente o a través de un representante en la esfera de su competencia en los Órganos Colegiados que legalmente se encuentren constituidos;
- Ordenar las acciones de control y evaluación a los rubros de ingresos, egresos, obra pública, recursos y obligaciones del Organismo, mediante la práctica de auditorías administrativas, financieras y de obra; así como supervisiones, inspecciones, visitas de obra y testificaciones;
- Vigilar que la autoridad investigadora, substanciadora y resolutora, cumplan con sus funciones, en estricto apego a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad vigente;
- Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa no graves imponiendo las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y normatividad vigente;
- Vigilar la recepción e investigación de las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores o servidoras públicos del Organismo, así como recibir y dar trámite a las sugerencias de los ciudadanos;
- Vigilar que los servidores públicos adscritos al Organismo presenten de manera oportuna las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en los términos y tiempos que disponga la legislación en la materia;
- Expedir constancias o certificar copias respecto de los documentos que obren en sus archivos y otros sistemas, incluyendo los informáticos que operen sobre asuntos de su competencia;
- Participar en los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y en los inventarios de materiales y suministros del almacén general, verificando que se realicen en los términos y plazos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;

- Intervenir en los procesos de entrega recepción de las Unidades Administrativas del Organismo en apego a la normatividad;
- Testificar los actos de entrega recepción de las obras públicas;
- Fungir como autoridad resolutora del Órgano de Control Interno, dictando las resoluciones definitivas dentro de los procedimientos administrativos substanciados por la autoridad substanciadora, así como las resoluciones de los recursos legales interpuestos por los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves;
- Certificar documentos que se generen en el Órgano Interno de Control y sean responsabilidad del responsable del órgano interno de control;
- Accesar al Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), BackOffice, Tableros de Control, Medios de Impugnación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, Sistema de Constancias de no Inhabilitación y al Sistema DGRSP, para suministrarlos y/o obtener información de los mismos;
- Levantar de manera oficiosa o a petición de parte las actas administrativas circunstanciadas para dejar constancia de los hechos ocurridos, en donde se involucre actividad de los servidores públicos adscritos al Organismo para su registro y seguimiento legal correspondiente; y
- Las demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, del ámbito federal, estatal y municipal, así como aquellas que le confiera el Director o la Directora General y el Consejo Directivo del Organismo.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración, Correduría Pública y contar con la certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Administración, contabilidad, finanzas, auditoría, legislación laboral, fiscal, penal y ambiental, manejo de personal, computación.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, activos, equipos y medios de trabajo, información y calidad del servicio, así como atención inmediata a las denuncias relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales.
Herramienta de trabajo:	Normatividad legal aplicable y equipo de cómputo.
Habilidades:	Toma de decisiones, memoria, capacidad de análisis, recepción de información, operatividad, dinamismo, visión estratégica, capacidad para ejercer la crítica, sentido de organización, liderazgo, atención al público.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Labores de supervisión e inspección en horas y días inhábiles y estrés laboral.

Puesto:	AUTORIDAD INVESTIGADORA
Área de adscripción:	Contraloría Interna.
Reporta a:	Titular del Órgano Interno de Control.
Supervisa a:	Todo el personal que labora en cada una de las distintas áreas que componen el Organismo.
Interacciones Internas:	Todas las áreas que componen el Organismo.
Interacciones Externas:	CONAGUA, CAEM, OSFEM, SAT, IHAEM, Secretaría de la Contraloría, Contraloría Municipal, Fiscalía General de Justicia del Estado de México y Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Descripción Genérica

Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de la normatividad legal aplicable y de los planes y programas que regulan la operación del Organismo, así como el manejo adecuado y transparente de sus recursos, integrando los expedientes de investigación sobre faltas administrativas cometidas por servidores públicos adscritos al Organismo, así como aquellas cometidas por particulares conforme a las leyes aplicables vigentes.

Descripción Específica

- Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación y presentarlo al titular del Órgano Interno de Control para su aprobación;
- Llevar a cabo acciones de fiscalización mediante la práctica de auditorías, supervisiones, arqueos, inspecciones y testificaciones;
- Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora convenidas con los responsables de las unidades administrativas del Organismo;
- Asistir a los procedimientos de adjudicación para la contratación de obra pública, verificando que estos, se lleven a cabo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Dar seguimiento a la obra pública y servicios relacionados con la misma que ejecuta el Organismo desde la planeación hasta la entrega recepción de la obra;
- Verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se efectúen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, y conforme a los programas y presupuestos autorizados;

- Vigilar que las observaciones y recomendaciones que derivan de acciones de fiscalización practicadas por el OSFEM y por el Órgano Interno de Control, sean aclaradas y atendidas por los responsables de las unidades administrativas del organismo, en los términos y plazos establecidos por el citado ente fiscalizador;
- Testificar que los actos de entrega recepción de las unidades administrativas del Organismo se lleven a cabo de acuerdo a lo que se establece en las disposiciones jurídicas aplicables;
- Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas;
- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo de mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;
- Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de investigación;
- Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso calificarlas;
- Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora competente;
- Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente sino se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de infracción y responsabilidad del infractor;

- Conocer del recurso de inconformidad;
- Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto;
- Supervisar semanalmente los buzones implementados por el Órgano Interno de Control para dar cauce a las felicitaciones, sugerencias y/o denuncias realizadas por los usuarios del servicio y/o público en general;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al ámbito de su competencia; y
- Las demás que por disposición de la Ley o a solicitud del Titular del Órgano Interno de Control, dadas las necesidades de la Unidad Administrativa que así lo requieran para garantizar el mejor cumplimiento de sus funciones.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración, Correduría Pública y contar con la certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Administración pública, contabilidad, finanzas, auditoría, legislación laboral, fiscal, penal y ambiental, manejo de personal, computación.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, activos, equipos y medios de trabajo, información y calidad del servicio, así como atención inmediata a las denuncias relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales.
Herramienta de trabajo:	Normatividad legal aplicable y equipo de cómputo.
Habilidades:	Toma de decisiones, memoria, capacidad de análisis, recepción de información, operatividad, dinamismo, visión estratégica, capacidad para ejercer la crítica, sentido de organización, liderazgo, atención al público.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Estrés laboral.

Puesto:	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
Área de adscripción:	Contraloría Interna.
Reporta a:	Titular del Órgano Interno de Control.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Todas las áreas que componen el ODAPASA.
Interacciones Externas:	CONAGUA, CAEM, OSFEM, SAT, IHAEM, Secretaría de la Contraloría, Contraloría Municipal, Fiscalía General de Justicia del Estado de México y Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Descripción Genérica
<p>Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de la normatividad legal aplicable y de los planes y programas que regulan la operación del Organismo, así como el manejo adecuado y transparente de sus recursos, substanciando el procedimiento administrativo a servidores públicos adscritos al organismo a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por la comisión de faltas administrativas, desahogando el derecho de audiencia a que tienen derecho, así como los recursos procedentes, admitiendo y desahogando las pruebas aportadas por el presunto infractor, así como los alegatos vertidos, integrando el expediente respectivo para que la Autoridad Resolutora lo resuelva conforme al material probatorio existente y en base a las leyes aplicables vigentes.</p>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos; • Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran; • Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones; • Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;

- Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la autoridad resolutora, en los casos de faltas no graves;
- Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia;
- Emplazar al presunto responsable para que comparezca a la audiencia inicial;
- Llevar acabo la imposición de medidas cautelares;
- Realizar las acciones correspondientes en la plataforma digital estatal;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al ámbito de su competencia; y
- Las demás que por disposición de la Ley o a solicitud del Titular del Órgano Interno de Control, dadas las necesidades de la Unidad Administrativa que así lo requieran para garantizar el mejor cumplimiento de sus funciones.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho, en contaduría, Contador Público.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Administración, contabilidad, finanzas, auditoría, legislación laboral, fiscal, penal y ambiental, computación, manejo de vehículo.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, sobre los activos, equipos y medios de trabajo, sobre la información y contacto con los usuarios.
Herramienta de trabajo:	Computadora, normatividad legal aplicable.
Habilidades:	Liderazgo, solución de problemas, organización, supervisión, motivación, comunicación, responsabilidad, trabajo sobre presión, capacidad de análisis.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Estrés laboral.

Puesto:	AUTORIDAD RESOLUTORA
Área de adscripción:	Contraloría interna.
Reporta a:	Titular del Órgano Interno de Control.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Con las Autoridades internas del Órgano Interno de Control.
Interacciones Externas:	CONAGUA, CAEM, OSFEM, SAT, IHAEM, Secretaría de la Contraloría, Contraloría Municipal, Fiscalía General de Justicia del Estado de México y Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Descripción Específica
<p>Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de la normatividad legal aplicable y de los planes y programas que regulan la operación del Organismo, así como el manejo adecuado y transparente de sus recursos, que en un procedimiento de presunta responsabilidad administrativa que cometa cualquier infractora o infractor servidora pública o servidor público o particular, debe imponer las medidas cautelares, haciendo el análisis y valoración correspondiente a cada una de las pruebas, atendiendo a las reglas de la lógica, para su resolución, cuando advierta la probable comisión de faltas administrativas no graves, dictar su resolución, y resuelva conforme al material probatorio existente, que le haga llegar la Autoridad Substanciadora y en base a las leyes aplicables vigentes.</p> <p>Dejando a salvo estas facultades al Titular del Órgano Interno de Control, cuando por circunstancias ajenas al Órgano Interno de Control, no se cuente con la presencia o ausencia de dicha Autoridad Resolutora, siendo competente para el análisis y emisión de las resoluciones y/o sentencias de cualquier procedimiento que le haga llegar la Autoridad Substanciadora.</p>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • La imposición de medidas cautelares; • Hacer el análisis y darle valor correspondiente a cada una de las pruebas, atendiendo a las reglas de la lógica para su resolución; • La Autoridad Resolutora podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda cuando el daño o perjuicio al patrimonio del organismo no exceda de 2,000 veces el valor diario de la UMA y el daño haya sido recuperado;

- Cuando advierta la probable comisión de faltas administrativas no graves, dictar su resolución;
- Ordenar el inicio de investigación correspondiente cuando dentro de su resolución existan personas que no han sido investigadas;
- Una vez transcurridos el periodo de alegatos, la Autoridad Resolutora, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes a efecto de hacerles saber de la resolución, que emita derivada del procedimiento en que se involucren;
- Las resoluciones, las deberá notificar personalmente a la servidora pública o servidor público, o particular, según corresponda. En su caso, notificará a las o los denunciados únicamente para su conocimiento, y a la jefa o jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u órgano auxiliar, para lo efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al ámbito de su competencia; y
- Las demás que por disposición de la Ley o a solicitud del Titular del Órgano Interno de Control, dadas las necesidades de la Unidad Administrativa así lo requieran para garantizar el mejor cumplimiento de sus funciones.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Administración, contabilidad, finanzas, auditoría, legislación laboral, fiscal, penal y ambiental, computación, manejo de vehículo.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, los activos, equipos y medios de trabajo, la información y contacto con las o los usuarios.
Herramienta de trabajo:	Computadora, normatividad legal aplicable.
Habilidades:	Liderazgo, solución de problemas, organización, supervisión, motivación, comunicación, responsabilidad, trabajo sobre presión, capacidad de análisis.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes 09:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Estrés laboral.

Puesto:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA
Área de adscripción:	Órgano Interno de Control.
Reporta a:	Titular del Órgano Interno de Control.
Supervisa a:	Todas las Áreas del ODAPASA.
Interacciones Internas:	Con las Autoridades internas del Órgano Interno de Control.
Interacciones Externas:	CONAGUA, CAEM, OSFEM, SAT, IHAEM, Secretaría de la Contraloría, Contraloría Municipal, Fiscalía General de Justicia del Estado de México y Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Descripción Específica
Ejecutar auditorías financieras y/o administrativas, revisiones y supervisiones administrativas programadas, verificar y evaluar los procedimientos de control interno existentes o implementados por las dependencias que forman parte de la administración pública municipal y prioritariamente de aquellas que por la naturaleza de sus funciones manejan recursos o valores.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Realizar auditorías financieras y/o administrativas, revisiones y supervisiones administrativas programadas, en las diferentes unidades administrativas del ODAPASA e informar de los resultados obtenidos al Titular del Órgano Interno de Control, dando seguimiento a las observaciones; Revisar que el ejercicio del gasto público, se encuentre debidamente soportado y correspondido con el presupuesto de egresos; Revisar y supervisar la aplicación y control de fondo fijo asignado al Organismo; Efectuar el análisis y supervisión de los procedimientos de recaudación existentes, verificando que los recursos se manejen de manera clara desde su recepción hasta su depósito, registro y control; Practicar arqueos de caja en las áreas de recaudación, verificando que los ingresos se depositen y registren oportunamente; y Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y que le asigne su jefe o jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho, en el área contable-administrativa.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Administración, contabilidad, finanzas, auditoría, legislación laboral, fiscal, penal, administrativa y civil.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, los activos, equipos y medios de trabajo, la información y contacto con las o los usuarios.
Herramienta de trabajo:	Computadora, normatividad legal aplicable.
Habilidades:	Liderazgo, solución de problemas, organización, supervisión, motivación, comunicación, responsabilidad, trabajo sobre presión, capacidad de análisis.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes 09:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Estrés laboral.

Puesto:	NOTIFICADOR O NOTIFICADORA
Área de adscripción:	Contraloría Interna.
Reporta a:	Titular del Órgano Interno de Control.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Con las Autoridades internas del Órgano Interno de Control.
Interacciones Externas:	CONAGUA, CAEM, OSFEM, SAT, IHAEM, Secretaría de la Contraloría, Contraloría Municipal, Fiscalía General de Justicia del Estado de México y Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Descripción Genérica
Entregar todo tipo de notificaciones procedentes emitidas por el Órgano Interno de Control, conforme a la normatividad aplicable.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Notificar personalmente los acuerdos en los que se determine el inicio de los procedimientos administrativos a efecto de que la servidora pública o el servidor público conteste lo que a su derecho convenga; así como las resoluciones que pongan fin a dichos procedimientos.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Legislación administrativa y penal.
Responsabilidades:	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre la información.
Herramienta de trabajo:	Computadora, normatividad legal aplicable.
Habilidades:	Manejo y solución de conflictos, facilidad de palabra, organización, comunicación, objetivo y analítico.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Agresión física o verbal y estrés laboral.

Puesto:	DIRECTOR O DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
Área de adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas.
Reporta a:	Director o Directora General, Subdirector o Subdirectora.
Supervisa a:	Área de Administración, Área de Contabilidad, Área de Comercialización y Área de Recursos Humanos.
Interacciones Internas:	Todas las áreas que componen el ODAPASA.
Interacciones Externas:	SHCP, Secretaría de Finanzas, OSFEM, IHAEM, dependencias federales, estatales y municipales, proveedores, instituciones bancarias, organismos empresariales, organizaciones sociales, representantes sindicales y sociales, usuarios.

Descripción Genérica

Planear, dirigir, coordinar y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros que permita la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones.

Descripción Específica

- Administrar los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Proponer la política de ingresos del Organismo;
- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- Elaborar los anteproyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos, de acuerdo con la normatividad de la materia;
- Proponer al Director o Directora General las cuotas y tarifas diferentes para el cobro de los derechos por los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- Proporcionar con oportunidad los recursos financieros y materiales requeridos por el Organismo;

- Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y servicios generales;
- Ejercer la atribución de autoridad fiscal en términos de la fracción X del artículo 13 del Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Organismo;
- Dirigir, vigilar y ejecutar el cumplimiento de las disposiciones que como autoridad fiscal tiene el Director o Directora General;
- Determinar las acciones necesarias para el cobro de créditos fiscales existentes, aplicando, en su caso, el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- Promover la liquidación de créditos fiscales, recargos y multas en términos de la legislación aplicable;
- Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización;
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda pública del Organismo;
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones de auditoría a los informes mensuales que haga el Órgano Superior de Fiscalización;
- Proporcionar asistencia al sujeto pasivo del crédito fiscal y atender las consultas de los usuarios relacionados con el adeudo; y
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director o Directora General.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Contador Público o Contadora Pública, Licenciado o licenciada en Contaduría o Finanzas y contar con la certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Contabilidad, finanzas, presupuestos, administración de recursos humanos, impuestos, legislación laboral y tributaria, seguridad social, adquisiciones, convenios sindicales.
Responsabilidades:	Económica, sobre los activos, recursos, equipos y medios de trabajo, sobre el trabajo de otras personas, y sobre el contacto con los usuarios.
Herramienta de trabajo:	Computadora, normatividad legal aplicable.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, habilidad de negociación, organización, supervisión, toma de decisiones, solución de problemas, comunicación, responsabilidad, honestidad, orientado a logros, trabajo sobre presión, proactivo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Sujeto a la demanda de trabajo.
Riesgos más comunes:	Podría variar de acuerdo a las condiciones de trabajo.

Puesto:	SECRETARIA O SECRETARIO
Área de adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas.
Reporta a:	Director o Directora de Administración y Finanzas.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Todas las áreas que componen el ODAPASA.
Interacciones Externas:	Proveedores o Proveedoras, usuarios.

Descripción Genérica

Llevar el registro, control y archivo de la información generada en la Dirección de Administración y Finanzas.

Descripción Específica

- Elaborar pólizas de egresos, cheques y pólizas de cheque;
- Clasificar y ordenar los gastos del fondo fijo;
- Llevar el control de requisiciones de material;
- Elaborar requisiciones de compras y órdenes de trabajo de materiales o servicios requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas;
- Integrar carpetas para informe mensual;
- Sellar facturas y comprobantes de pago;
- Llenar formatos de viáticos para el personal adscrito a la Dirección de Finanzas;
- Elaborar recibos para pago de becas;
- Elaborar oficios diversos;
- Atender y realizar llamadas telefónicas; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaria Técnica y/o carrera afín.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Manejo de office, redacción, archivo, correo electrónico, atención al público, interpretación de normas.
Responsabilidades:	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre el contacto con los usuarios.
Herramienta de trabajo:	Computadora y equipo de oficina.
Habilidades:	Recepción de información, comunicación, organización, responsabilidad, trabajo en equipo y atención al público.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Ninguno.

Puesto:	JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Área de adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas.
Reporta a:	Director o Directora de Administración y Finanzas.
Supervisa a:	Adquisiciones, Patrimonio, Control Vehicular, Almacén y Área Coordinadora de Archivos.
Interacciones Internas:	Todas las áreas que componen el ODAPASA.
Interacciones Externas:	Proveedores, Ayuntamiento, OSFEM, Usuarios, Notarias Públicas.

Descripción Genérica

Coordinar las acciones o actividades de los titulares y/o responsables de Control Vehicular, Adquisiciones, Recursos Humanos, y Control Patrimonial, Almacén y Archivo.

Descripción Específica

- Revisar la programación realizada por el o la Responsable de Control Vehicular para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos pertenecientes al Organismo;
- Revisar la correcta aplicación del presupuesto de egresos destinado al Parque Vehicular;
- Revisar la correcta integración de los expedientes personales de los trabajadores del Organismo;
- Coordinar y revisar los procedimientos de Adquisiciones y servicios que requieran las diferentes áreas del Organismo;
- Supervisar la correcta elaboración de las sesiones de Comité de Adquisiciones y Servicios;
- Supervisar los inventarios que se realicen en el Almacén del Organismo;
- Revisar las acciones realizadas por el o la Titular del Área Coordinadora de Archivos; y
- Las que designe el Director de Administración y Finanzas.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho o carrera contable-administrativa.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Elaboración de actas de comité, interpretación de la normatividad aplicable, manejo de equipo de cómputo y paquetería.
Responsabilidades:	Manejo del Personal, dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado, tratar cordialmente a los usuarios y proveedores.
Herramienta de trabajo:	Computadora y equipo de oficina.
Habilidades:	Recepción de información, comunicación, organización, responsabilidad, trabajo en equipo y atención al público.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Ninguno.

Puesto:	SECRETARIA O SECRETARIO
Área de adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas.
Reporta a:	Jefe del Área de Administración.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Todas las áreas que componen el ODAPASA.
Interacciones Externas:	Proveedores o Proveedoras, usuarios.

Descripción Genérica

Llevar el registro, control y archivo de la información generada en el Área de Administración.

Descripción Específica

- Recibir y revisar solicitudes de compra, requisiciones de compras y órdenes de trabajo de materiales o servicios de las áreas del ODAPASA;
- Realizar y atender llamadas telefónicas;
- Elaborar oficios diversos;
- Contactar y recibir documentación de proveedores;
- Integrar información para respaldo de compras; y
- Las demás funciones que le encomiende la jefa o Jefe del Área de Administración y finanzas.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretarial y/o Carreta Técnica o equivalente.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística, o condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus Archivos.
Responsabilidades:	Resguardar, conservar, organizar de manera lógica y cronológica sus archivos; garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen Documentos de Archivo y la información a su cargo.
Herramienta de trabajo:	Computadora, digitalizador impresora e internet.
Habilidades:	Coordinación, análisis de información, comunicación, organización, responsabilidad, discreción.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental, esfuerzo físico o esporádico, resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Falta de espacios, falta de personal, falta de mobiliario.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Lesiones físicas y/o enfermedades respiratorias.

Puesto:	RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADQUISICIONES
Área de adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas.
Reporta a:	Director o Directora de Administración y Finanzas.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Todas las áreas que componen el ODAPASA.
Interacciones Externas:	Proveedores o Proveedoras y prestadores de servicios.

Descripción Genérica

Realizar la adquisición de materiales, equipo y servicios requeridos por las distintas unidades administrativas del Organismo, en tiempo y forma especificada y con apego a la normatividad legal.

Descripción Específica

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones conforme a los requerimientos presentados por las unidades administrativas;
- Recibir y revisar solicitudes y requisiciones de compra de materiales;
- Solicitar cotizaciones a varios proveedores de materiales conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Solicitar suficiencia presupuestaria a las áreas responsables del presupuesto;
- Elaborar cuadros comparativos de las cotizaciones recibidas;
- Elaborar los contratos correspondientes a las adquisiciones que lo soliciten;
- Verificar que el material solicitado corresponda a la solicitud y a la factura;
- Verificar que el material solicitado llegue a las áreas correspondientes;
- Integrar la documentación que soporte las adquisiciones;
- Realizar los informes trimestrales de Metas e Indicadores de seguimiento para que el área de la U.I.P.P.E.;

- Realizar Dictamen de adjudicación emitidos por el comité de adquisiciones y servicios e integrarlo en el informe trimestral para el OSFEM;
- Solicitar a los proveedores, cuando sea necesario, el depósito de garantías y fianzas y remitirlas a la Dirección de Administración y Finanzas para su resguardo;
- Solicitar a la Unidad Jurídica hacer efectivas las garantías y/o fianzas por incumplimiento de los proveedores;
- Recabar las firmas de documentación por parte del Comité de Adquisiciones;
- Mantener actualizado el padrón de proveedores;
- Elaborar y mantener actualizada la lista de precios de materiales; y
- Las demás que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, en Comercio o Técnico en Contabilidad.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Administración general, compras, inventarios, materiales hidráulicos, manejo de office, legislación de adquisiciones, correo electrónico.
Responsabilidades:	Sobre compras, sobre equipos, materiales y medios de trabajo, sobre garantías y fianzas e integración de informes.
Herramienta de trabajo:	Computadora, normatividad legal aplicable, teléfono móvil.
Habilidades:	Negociación, organización, comunicación, capacidad de análisis, trabajo en equipo, solución de problemas, objetivo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Ninguno.

Puesto:	AUXILIAR DE COMPRAS
Área de adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Responsable de Área de Adquisiciones.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Todas las áreas que componen el ODAPASA.
Interacciones Externas:	Proveedores o proveedoras y prestadores de servicios.

Descripción Genérica

Dar seguimiento a las solicitudes de bienes y servicios de las diferentes áreas del ODAPASA, así como la integración de los expedientes.

Descripción Específica

- Revisar solicitudes y requisiciones de compra de materiales y verificar que las requisiciones se formulen conforme al procedimiento establecido;
- Solicitar cotizaciones a varios proveedores de materiales conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Revisar que el área solicitante cuente con suficiencia presupuestal;
- Llevar el control de las requisiciones autorizadas, pendientes y canceladas;
- Elaborar cuadros comparativos de las cotizaciones recibidas;
- Revisar y recabar firmas de los contratos correspondientes a las adquisiciones que lo soliciten;
- Revisar la integración del expediente de compra, para su debida remisión para pago a tesorería; y
- Las demás que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, en Comercio o carrera afín.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Administración general, compras, inventarios, materiales hidráulicos, manejo de office, legislación de adquisiciones, correo electrónico.
Responsabilidades:	Sobre compras, sobre equipos, materiales y medios de trabajo, sobre garantías y fianzas e integración de informes.
Herramienta de trabajo:	Computadora, normatividad legal aplicable, teléfono móvil.
Habilidades:	Negociación, organización, comunicación, capacidad de análisis, trabajo en equipo, solución de problemas, objetivo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Ninguno.

Puesto:	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL VEHICULAR
Área de adscripción:	Área de Control Vehicular.
Reporta a:	Director o Directora de Administración y Finanzas, Jefe de Área de Administración.
Supervisa a:	Auxiliar Administrativo y Choferes del ODAPASA.
Interacciones Internas:	Titulares de las áreas y Choferes de las áreas que componen el ODAPASA.
Interacciones Externas:	Proveedores o Proveedoras, prestadores de servicios, Mecánicos o Mecánicas.

Descripción Genérica

Mantener en condiciones óptimas el parque vehicular del Organismo proporcionando mantenimiento y servicio oportuno a las unidades vehiculares.

Descripción Específica

- Coordinar, registrar y controlar el suministro de combustible que se le abastece a los vehículos;
- Apoyar en la solicitud de cotizaciones de refacciones y de reparaciones;
- Elaborar solicitudes de compra, requisiciones y órdenes de trabajo;
- Canalizar las unidades a los talleres mecánicos autorizados para que se les brinde mantenimiento correctivo y preventivo;
- Verificar que el mantenimiento a las unidades se lleve de acuerdo a lo solicitado;
- Entregar al Área de Adquisiciones la documentación que soporta la adquisición de refacciones y el mantenimiento aplicado;
- Elaborar bitácoras de mantenimiento de cada vehículo;
- Elaborar bitácoras mensualmente e informe de gastos de combustible;
- Supervisar que los vehículos se encuentren en condiciones óptimas de uso; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico o Técnica, Mecánico o Mecánica Automotriz.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Mecánica general, sistema eléctrico, herramientas, carrocerías y facturación.
Responsabilidades:	Sobre equipos, materiales y medios de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Herramientas mecánicas, computadora.
Habilidades:	Negociación, capacidad de análisis, solución de problemas, organización, comunicación, trabajo en equipo e iniciativa.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 30% Esfuerzo físico 70% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes y jueves de 08:00 a 16:00 hrs., y martes, miércoles y viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Lesiones físicas y estrés laboral.

Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas.
Reporta a:	Responsable del Área de Control vehicular.
Supervisa a:	Choferes.
Interacciones Internas:	A los choferes de las áreas que componen el ODAPASA.
Interacciones Externas:	Proveedores o proveedoras, prestadores de servicios, mecánicos o mecánicas.

Descripción Genérica

Mantener en condiciones óptimas el parque vehicular del Organismo proporcionando mantenimiento y servicio oportuno a las unidades vehiculares, así como la información actualizada del mismo.

Descripción Específica

- Revisar bitácoras de registro de suministro de combustible que se abastece a los vehículos;
- Revisar solicitudes de cotizaciones de refacciones y de reparaciones;
- Integrar información de solicitudes de compra;
- Revisar e integrar documentos relativos a cada unidad (vehículo);
- Elaborar informes mensuales y anuales; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Responsable del Área de Control vehicular.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato o carrera afín.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Mecánica general, sistema eléctrico, herramientas, carrocerías y facturación.
Responsabilidades:	Sobre equipos, materiales y medios de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Herramientas mecánicas, computadora.
Habilidades:	Negociación, capacidad de análisis, solución de problemas, organización, comunicación, trabajo en equipo e iniciativa.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00hrs.
Riesgos más comunes:	Lesiones físicas y estrés laboral.

Puesto:	RESPONSABLE DEL ÁREA DE ALMACÉN
Área de adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas.
Reporta a:	Director o Directora de Administración y Finanzas.
Supervisa a:	Ayudante general.
Interacciones Internas:	Dirección Técnica, Área de Adquisiciones.
Interacciones Externas:	Proveedores o proveedoras.

Descripción Genérica

Recibir, resguardar, controlar y abastecer de materiales, herramientas y equipo a las unidades administrativas del Organismo, registrando de manera sistemática las entradas y salidas.

Descripción Específica

- Elaborar solicitudes de compra de materiales para su suministro;
- Recibir, revisar, validar y acomodar en el almacén los materiales entregados por los proveedores, de conformidad con las solicitudes de compra;
- Entregar materiales a las unidades administrativas y al personal autorizado mediante las requisiciones debidamente firmadas;
- Capturar altas de materiales en el sistema de almacén;
- Realizar la captura de salidas de almacén mediante la requisición;
- Elaborar formato de entradas y salidas de almacén con folio progresivo;
- Determinar movimientos de salidas mensuales por ejercicios fiscales;
- Realizar la entrega de salidas de almacén al Área de Obra;
- Elaborar el reporte de inventarios para conteo físico;
- Elaborar reporte de semanal y mensual; y
- Las demás que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, Técnico en Logística y Almacén y/o carrera afín.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Administración, inventarios, materiales y equipo hidráulico y sanitario, manejo de office y sistema de almacén.
Responsabilidades:	Sobre equipos, materiales y medios de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Computadora, sistema de almacén.
Habilidades:	Organización, comunicación, trabajo en equipo, solución de problemas, capacidad de análisis, iniciativa.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 30% Esfuerzo físico 70% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Lesiones físicas y estrés laboral.

Puesto:	AYUDANTE GENERAL
Área de adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas.
Reporta a:	Responsable del Área de Almacén.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Personal de sectores.
Interacciones Externas:	Proveedores o proveedoras.

Descripción Genérica

Capturar datos de recepción de materiales, apoyar en el control y abastecimiento de materiales, herramientas y equipo a las unidades administrativas del Organismo; así como el registro y control de maquinaria menor.

Descripción Específica

- Elaborar pre solicitudes de compra de materiales para su suministro;
- Clasificar en el almacén los materiales entregados por los proveedores, de conformidad con las solicitudes de compra;
- Apoyar en la entrega de materiales a las unidades administrativas y al personal autorizado, así como recabar firmas en las requisiciones;
- Realizar la entrega de materiales de almacén a las brigadas;
- Elaborar reporte semanal y mensual; y
- Las demás que le encomiende el responsable del Área de Almacén y/o Director o Directora de Administración y Finanzas.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera técnica.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Inventarios, materiales, herramienta y equipo hidráulico y sanitario.
Responsabilidades:	Sobre equipos, materiales y medios de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Computadora, sistema de almacén.
Habilidades:	Organización, clasificación, comunicación y trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 30% Esfuerzo físico 70% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Lesiones físicas.

Puesto:	TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
Área de adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas.
Reporta a:	Directora o Director General, Directora o Director de Administración y Finanzas, Grupo Interdisciplinario del Organismo, Sistema Estatal de Archivos.
Supervisa a:	Todo el personal del Organismo adscrito a la Dirección General; Subdirección; Dirección de Administración y Finanzas; Dirección de Operación; Unidad Jurídica; Área de Cultura del Agua; Área de Informática y Patrimonio; Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; Área de Transparencia; del Órgano Interno de Control, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora.
Interacciones Internas:	Todas las áreas que conforman el Organismo.
Interacciones Externas:	Archivo Municipal y Archivo General del Estado de México.

Descripción Genérica

Vigilar y promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos y el cumplimiento de la normatividad legal aplicable en la materia de archivos de manera conjunta con las Unidades Administrativas o Áreas del Organismo.

Descripción Específica

- Elaborar con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite los archivos de Concentración y en su caso Histórico, los instrumentos de Control Archivístico previstos en la Ley y disposiciones jurídicas aplicables;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y Conservación de Archivos;
- Elaborar y someter a consideración del Director General el Programa Anual.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas Operativas del Organismo;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas del Organismo;

- Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas;
- Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina;
- Coordinar, con las Áreas o Unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos;
- Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Autorizar la Transferencia de los archivos cuando un Área o Unidad del Sujeto Obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de cada sujeto obligado y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de los archivos electrónicos, de conformidad con esta Ley, ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios su reglamento; y
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Director o Directora General y el Consejo Directivo del Organismo.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración de Documentos, Archivonomía o experiencia acreditada en materia archivística.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Administración de documentos, manejo de personal, computación.
Responsabilidades:	Organizar y conservar sus Archivos; de la operación del Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley; así como determinaciones que emita el Director General.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora, internet y normatividad legal aplicable.
Habilidades:	Coordinación, análisis de información, comunicación, organización, responsabilidad, discreción.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 30% Esfuerzo físico 70% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Labores de coordinación, organización y supervisión con las unidades administrativas.

Puesto:	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA Y TRÁMITE
Área de adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas.
Reporta a:	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Todas las áreas que conforman el Organismo.
Interacciones Externas:	Archivo Municipal y Archivo General del Estado de México.

Descripción Genérica

Encargado de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los Expedientes de los Archivos de Trámite.

Descripción Específica

- Recibir toda la documentación que llega a nuestro organismo, ya sea por otras dependencias o usuarios;
- Registrar y asegurar la entrega de la documentación al área y/o personal que corresponda;
- Ser la instancia responsable del despacho de la correspondencia de salida generada por el área a la que se encuentre adscrita;
- Manejar con la máxima agilidad y control la correspondencia de salida;
- Verificar que los documentos a despachar cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad de la Dependencia u Organismo, en materia de comunicación formal;

Registrar y controlar los formatos o registros de los documentos que se hayan despachado. Efectuar el seguimiento de los documentos despachados; y

- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera la Directora o Director de Administración y Fianzas, el Director o Directora General y el Consejo Directivo del Organismo.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica o equivalente.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Administración de documentos, gestión documental, computación.
Responsabilidades:	Registrar, dar seguimiento y despachar los documentos de trámite del Organismo.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora e internet.
Habilidades:	Coordinación, análisis de información, comunicación, organización, responsabilidad, discreción.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 30% Esfuerzo físico 70% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Lesiones físicas o verbales.

Puesto:	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
Área de adscripción:	Dirección de Finanzas.
Reporta a:	Área coordinadora de archivos.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Todas las áreas que conforman el Organismo.
Interacciones Externas:	Archivo Municipal y Archivo General del Estado de México.

Descripción Genérica

Contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, las personas titulares del Organismo tiene la responsabilidad de establecer las condiciones que permitan la capacitación de las personas responsables para el buen funcionamiento de los Archivos.

Descripción Específica

- Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;
- Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Criterios de Valoración y Disposición Documental;
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; y
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Director o Directora General y el Consejo Directivo del Organismo.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica o equivalente.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Administración de documentos, gestión documental, computación.
Responsabilidades:	Registrar, dar seguimiento y despachar los documentos de trámite del Organismo.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora e internet.
Habilidades:	Coordinación, análisis de información, comunicación, organización, responsabilidad, discreción.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 30% Esfuerzo físico 70% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Lesiones físicas o verbales.

Puesto:	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD
Área de adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas.
Reporta a:	Director o Directora de Administración y Finanzas.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Todas las áreas que conforman el Organismo.
Interacciones Externas:	OSFEM, Tesorería Municipal, Despachos externos de auditoría.

Descripción Genérica

Registrar, revisar y controlar las operaciones contables y financieras del Organismo y generar información financiera.

Descripción Específica

- Auxiliar en la elaboración del proyecto y presupuesto anual de ingresos y egresos;
- Registro contable de los ingresos y egresos en Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- Generar estados financieros, presupuestales y reportes adicionales;
- Integración de informe trimestral y Cuenta Pública Anual que se entrega al OSFEM.
- Remitir reportes trimestrales del Programa Operativo Anual a la UIPPE; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Contador Público o Contadora Pública, Licenciatura en Contaduría.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Contabilidad general, contabilidad gubernamental, presupuestos, normatividad y lineamientos en materia contable y financiera.
Responsabilidades:	Sobre información, documentación, equipos y medios de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Computadora, sistema de contabilidad.
Habilidades:	Capacidad de análisis, habilidad aritmética, organización, trabajo en equipo, comunicación, responsabilidad, honestidad, trabajo sobre presión.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Estrés laboral.

Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas.
Reporta a:	Responsable del Área de Contabilidad.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Todas las áreas que conforman el Organismo.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica

Integrar la información financiera que se genere en el ODAPASA.

Descripción Específica

- Foliar documentación de respaldo de pólizas;
- Revisar información para integración de carpetas;
- Ordenar expedientes para remitirlas al Archivo de Concentración;
- Escaneo de información para integrar los informes que se remiten al OSFEM; y
- Desarrollar las demás funcione|s inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Contador Público o Contadora Pública, Licenciatura en Contaduría.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Contabilidad general, contabilidad gubernamental, presupuestos, normatividad y lineamientos en materia contable y financiera.
Responsabilidades:	Sobre información, documentación, equipos y medios de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Computadora, sistema de contabilidad.
Habilidades:	Capacidad de análisis, habilidad aritmética, organización, trabajo en equipo, comunicación, responsabilidad, honestidad, trabajo sobre presión.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Estrés laboral.

RESPONSABLE DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

Área de adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas.
Reporta a:	Director o Directora de Administración y Finanzas.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Todas la Áreas que conforman el organismo.
Interacciones Externas:	OSFEM.

Descripción Genérica

Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado y pago a proveedores.

Descripción Específica

- Administrar las actividades vinculadas con la revisión de requisitos fiscales que debe reunir la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, de acuerdo a los lineamientos;
- Recibir, revisar y validar para su pago, las solicitudes y requisiciones de compra, facturas y la demás documentación justificativa y comprobatoria del gasto que presentan las áreas del Organismo, verificando que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos aplicables a cada partida del gasto y se ajusten a los programas y presupuestos autorizados; y
- Mantener comunicación con todas las áreas administrativas del Organismo a efecto de dar respuesta de manera oportuna y eficiente a sus requerimientos de información sobre el estado del ejercicio de presupuesto autorizado de cada una de ellas.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contaduría o Carrera Técnica.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Contabilidad general, legislación contable, financiera y en materia de agua y manejo de office.
Responsabilidades:	Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado y pago a Dependencias y proveedores.
Herramienta de trabajo:	Computadora, normatividad legal aplicable, equipo de oficina.
Habilidades:	Toma de decisiones, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, trabajo sobre presión, organización, trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Estrés laboral.

Área de adscripción:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas.
Reporta a:	Responsable de Egresos y Control Presupuestal.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Todas las áreas que conforman el Organismo.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica
Integrar la información financiera.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Folio documentación de respaldo de pólizas; • Revisar información para integración de carpetas; • Ordenar expedientes para remitirlas al Archivo en concentración; • Revisión de facturas y órdenes de compra; • Realizar pagos electrónicos por concepto de luz y agua en bloque; • Escaneo de información para integrar los informes que se remiten al OSFEM; y • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Contador Público o Contadora Pública, Licenciatura en Contaduría, o carrera afín.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Presupuestos, normatividad y lineamientos en materia contable y financiera, banca móvil.
Responsabilidades:	Sobre información, documentación, equipos y medios de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Computadora, sistema de contabilidad.
Habilidades:	Capacidad de análisis, habilidad aritmética, organización, trabajo en equipo, comunicación, responsabilidad, honestidad, trabajo sobre presión.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Estrés laboral.

Puesto:	RESPONSABLE DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN
Área de adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas.
Reporta a:	Director o Directora de Administración y Finanzas.
Supervisa a:	Responsable del Área de Rezago, responsable del Área de Cobranza, Inspector o Inspectora de lecturas, responsable del Área de Atención a Usuarios, Cajera o Cajero; Secretaria o Secretario; Notificador o Notificadora y/o Inspector o Inspectora y/o ejecutor o Ejecutora, Auxiliar Administrativo y Ayudante General.
Interacciones Internas:	Dirección General, Subdirección General, Dirección de Operación, Área de Contabilidad.
Interacciones Externas:	OSFEM, instituciones bancarias, usuarias o usuarios.

Descripción Genérica

Controlar, supervisar, registrar y administrar la recaudación de los ingresos del Organismo.

Descripción Específica

- Coordinar y supervisar la recaudación de los ingresos diarios en caja;
- Operar el sistema de ingresos;
- Generar estados de cuenta a los usuarios;
- Llevar a cabo captura de lecturas de manera bimestral a los usuarios del sistema medido;
- Revisar transferencias bancarias de los usuarios o usuarias y generar facturas;
- Realizar ajustes o modificaciones al sistema de cobro para la impresión de los estados de cuenta de los usuarios;
- Generar reportes mensuales de ingresos;
- Generar las pólizas de ingresos diarias;
- Realizar la Conciliación bancaria mensual;
- Generar reporte del IVA mensual;

- Aplicar los cálculos para las tarifas anuales del cobro de agua potable, drenaje y recepción de caudales; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Contaduría y/o carrera afín.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Contabilidad general, legislación contable, financiera y en materia de agua, manejo de office y sistema de cobro.
Responsabilidades:	Económica, sobre documentación, información equipos y medios de trabajo, contacto con usuarios.
Herramienta de trabajo:	Computadora, normatividad legal aplicable, equipo de oficina.
Habilidades:	Toma de decisiones, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, trabajo sobre presión, organización, trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Estrés laboral.

Puesto:	RESPONSABLE DEL ÁREA DE REZAGO Y COBRANZA
Área de adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas.
Reporta a:	Director o Directora de Administración y Finanzas.
Supervisa a:	Notificadores o notificadoras, inspectores o inspectoras, ejecutores o ejecutoras y personal de cuadrillas.
Interacciones Internas:	Notificadores / inspectores / ejecutores, cuadrillas.
Interacciones Externas:	Usuarios o usuarias.

Descripción Genérica

Implementar estrategias encaminadas a la recuperación de rezago de pago por suministro de agua potable, drenaje y recepción de caudales.

Descripción Específica

- Emitir estados de cuenta de los usuarios o usuarias con rezago por pago de suministro de agua potable, drenaje y recepción de caudales;
- Realizar avisos de adeudo a los usuarios o usuarias que presenten rezago;
- Realizar inspecciones para definición de inmueble o giro de toma, tipo de servicios;
- Ejecutar órdenes de restricción de servicio por omisión de pago;
- Elaborar estudios socio-económicos;
- Elaborar reporte de actividades de las cuadrillas;
- Emitir nota informativa para la constancia de no adeudo y/o no servicio;
- Supervisar el avance de la actualización;
- Realizar convenios de pago;
- Dar seguimiento a tomas no registradas; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado o Licenciada en Administración y/o carrera afín.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Legislación financiera y en materia de agua, manejo de office y sistema de cobro.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, sobre equipos y medios de trabajo, sobre el contacto con usuarios.
Herramienta de trabajo:	Computadora, normatividad legal aplicable, equipo de oficina, sistema de cobro, listas y planos catastrales.
Habilidades:	Toma de decisiones, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, trabajo sobre presión, organización, trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Estrés laboral.

Puesto:	INSPECTOR O INSPECTORA DE LECTURAS
Área de adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas.
Reporta a:	Responsable del Área de Cobranza, Responsable de Comercialización y Director o Directora de Administración y Finanzas.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Notificadores o notificadoras, inspectores o inspectoras y/o ejecutores o ejecutoras.
Interacciones Externas:	Usuarías o Usuarías.

Descripción Genérica

Supervisar tomas de agua potable, drenaje y descargas para verificar que se encuentran registradas en el sistema de cobro del Organismo.

Descripción Específica

- Efectuar la supervisión de las tomas de lectura para su cobro bimestral;
- Asegurar que las tomas de lectura se realicen de manera oportuna y no registren errores;
- Proporcionar información para actualizar el padrón de usuarios en base a las supervisiones realizadas;
- Supervisar que las tomas que se encuentren rehabilitando cuenten con su pago correspondiente;
- Vigilar que las descargas sanitarias cuenten con el pago oportuno de los derechos por ese concepto; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico en Construcción Urbana y/o carrera afín.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Construcción de obra, tomas de agua y drenaje, manejo de office.
Responsabilidades:	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre el contacto con usuarios o usuarias, así como para el acceso del inspector a inmuebles cuando sea requerido en su orden de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Computadora, equipo de oficina, listas y planos catastrales.
Habilidades:	Organización, trabajo en equipo, comunicación, dinamismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 30% Esfuerzo físico 70% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Exposiciones prolongadas al sol, cambios de temperatura, lesiones físicas.

Puesto:	RESPONSABLE DEL ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS
Área de adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas.
Reporta a:	Responsable del Área de Comercialización.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dirección General, Subdirección General, Dirección de Operación.
Interacciones Externas:	Usuarías o Usuarías.

Descripción Genérica

Dar atención al público para la expedición de estados de cuenta de los servicios suministrados por el Organismo y generar contratos de solicitudes de Agua y Drenaje.

Descripción Específica

- Atender a usuarios y usuarias y público en general; para darles a conocer su saldo;
- Realizar trámites de las solicitudes para tomas nuevas de agua y/o drenaje;
- Realizar trámites de reubicación de toma de agua y/o drenaje;
- Realizar ordenes de solicitudes pagadas y reubicaciones;
- Elaborar contratos de solicitudes de reubicaciones pagadas;
- Llevar el control de los contratos pagados;
- Digitalizar recibos de pago;
- Archivar documentación; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas y el o la responsable del Área de Comercialización.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico, Bachillerato y/o carrera afín.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Manejo de office y sistema de cobro.
Responsabilidades:	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre el contacto con usuarios.
Herramienta de trabajo:	Computadora, equipo de oficina y sistema de cobro, digitalizador o escáner.
Habilidades:	Comunicación, dinamismo, organización, trabajo en equipo, amabilidad, honestidad.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Estrés laboral.

Puesto:	CAJERA O CAJERO
Área de adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas.
Reporta a:	Responsable del Área de Comercialización.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Área de Contabilidad, Órgano Interno de Control.
Interacciones Externas:	Usuarios o usuarias.

Descripción Genérica

Efectuar, registrar y reportar el cobro de los servicios suministrados por el Organismo a los usuarios.

Descripción Específica

- Realizar el cobro a usuarios y usuarias;
- Elaborar facturas para los usuarios y usuarias que las soliciten por el cobro de servicios de agua potable, drenaje y recepción de caudales;
- Realizar cortes de caja y fichas de depósito para envío al banco;
- Realizar reportes diarios y mensuales de ingresos y de facturas;
- Enviar facturas por correo electrónico a los usuarios y usuarias;
- Proporcionar información solicitada por los usuarios y usuarias; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico, Bachillerato y/o carrera afín.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Proceso y sistema de cobro, manejo de office, corte de caja.
Responsabilidades:	Sobre efectivo, facturas, equipos y medios de trabajo, sobre el contacto con usuarios y usuarias.
Herramienta de trabajo:	Computadora, sistema de cobro y lector de códigos.
Habilidades:	Honradez, responsabilidad, manejo de efectivo, detección de billetes falsos, comunicación, organización, trabajo sobre presión.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Ingreso de billetes falsos no detectados.

Puesto:	SECRETARIA O SECRETARIO
Área de adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas.
Reporta a:	Responsable del Área de Comercialización.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dirección General, Subdirección General, Dirección de Operación, Área de Contabilidad, Área de Administración.
Interacciones Externas:	Proveedores o proveedoras, usuarias o usuarios.

Descripción Genérica

Llevar el registro, control y archivo de la información generada en el Área de Comercialización.

Descripción Específica

- Generar archivos que se envían al Área de Contabilidad;
- Realizar la depuración y control de medidores en las rutas correspondientes;
- Revisar las lecturas en sistema medido para su captura;
- Elaborar contratos de tomas nuevas;
- Proporcionar atención a usuarios;
- Archivar la documentación manejada; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas y el responsable el Área de Comercialización.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica Secretarial y/o afín.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Manejo de office, archivo, correo electrónico, atención al público, interpretación de normas.
Responsabilidades:	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre el contacto con los usuarios.
Herramienta de trabajo:	Computadora y equipo de oficina.
Habilidades:	Recepción de información, comunicación, organización, responsabilidad, trabajo en equipo, iniciativa.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Estrés laboral.

Puesto:	NOTIFICADOR O NOTIFICADORA Y/O INSPECTOR O INSPECTORA Y/O EJECUTOR O EJECUTORA
Área de adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas.
Reporta a:	Responsable del Área de Rezago.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Unidad Jurídica.
Interacciones Externas:	Usuarios o Usuarias.

Descripción Genérica

Notificar los estados de cuenta a los usuarios o usuarias, realizar inspecciones y ejecutar órdenes de restricción.

Descripción Específica

- Entregar avisos de estado de cuenta y adeudo en los domicilios de los usuarios o usuarias;
- Realizar inspecciones de lotes baldíos, tomas de agua potable y drenaje;
- Ejecutar órdenes de restricción;
- Llevar a cabo el procedimiento para la cancelación de tomas clandestinas;
- Notificar y/o ejecutar las ordenes de servicio;
- Limitar los servicios de usuarios o usuarias que presentan condición de morosidad;
- Reestablecer los servicios conforme a la orden respectiva;
- Levantar censos para la actualización del padrón de usuarios;
- Realizar lecturas de consumo de agua a usuarios o usuarias que cuentan con sistema medido;
- Asentar en los planos manzaneros la información censada; y
- Desarrollar las demás que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato y/o carrera afín.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Plomería, fontanería, lectura de medidores, planos manzaneros.
Responsabilidades:	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre el contacto con usuarios o usuarias.
Herramienta de trabajo:	Vehículo, equipo de plomería y fontanería.
Habilidades:	Organización, trabajo en equipo, comunicación, dinamismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 30% Esfuerzo físico 70% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes.09:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Lesiones físicas y resistencia a factores físicos.

Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas.
Reporta a:	Responsable de Comercialización.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dirección Técnica.
Interacciones Externas:	Usuarios o usuarias.

Descripción Genérica

Llevar a cabo la actualización al Padrón de usuarios del Organismo.

Descripción Específica

- Capturar reportes de censos en los cinco sectores en los que se divide el municipio;
- Corregir claves catastrales en el padrón de usuarios;
- Actualizar el padrón de usuarios en el sistema de agua-procesos;
- Actualizar planos manzaneros de todos los sectores; y
- Desarrollar las demás que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico, Bachillerato y/o carrera afín.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Legislación financiera y en materia de agua, manejo de office y sistema de cobro, planos manzaneros.
Responsabilidades:	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre el contacto con usuarios.
Herramienta de trabajo:	Computadora, normatividad legal aplicable, equipo de oficina, sistema aqua procesos, listas y planos catastrales.
Habilidades:	Capacidad de análisis, organización, trabajo en equipo, comunicación.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Ninguno.

Puesto:	AYUDANTE GENERAL
Área de adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas.
Reporta a:	Director o Directora de Administración y Finanzas.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dirección General, Dirección de Operación.
Interacciones Externas:	Dependencias públicas, empresas, instituciones bancarias.

Descripción Genérica

Realizar actividades de mensajería y de apoyo administrativo requeridas por la Dirección de Administración y Finanzas.

Descripción Específica

- Entregar documentación en los lugares que se le indiquen;
- Llevar documentos al archivo para su resguardo;
- Realizar depósitos bancarios;
- Foliar documentos;
- Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones;
- Brindar apoyo a las unidades administrativas; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Ubicación de dependencias oficiales, trámites bancarios, mantenimiento general.
Responsabilidades:	Sobre dinero, documentación, equipos y medios de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Equipo de oficina.
Habilidades:	Honestidad, responsabilidad, comunicación y trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico esporádico.
Ambiente físico:	Favorable.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Asaltos, lesiones físicas.

Puesto:	RESPONSABLE DE PERSONAL
Área de adscripción:	Área de Recursos Humanos.
Reporta a:	Director o Directora General y Director o Directora de Administración de Finanzas.
Supervisa a:	Todo el personal del Organismo adscrito a la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operación.
Interacciones Internas:	Todas las áreas que conforman el Organismo.
Interacciones Externas:	ISSEMYM, OSFEM, SUTEYM, Dependencias Federales, Estatales y Municipales.

Descripción Genérica

Aplicar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normatividad y política de administración de personal del Organismo, orientada a lograr una efectividad en el desempeño de sus funciones.

Descripción Específica

- Participar en la formulación de la política de administración de personal;
- Plantear y coordinar los programas de desarrollo de personal;
- Tramitar, registrar y controlar los movimientos e incidencias del personal (altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, licencias, incapacidades, vacaciones, etc.);
- Proporcionar a los trabajadores los beneficios y prestaciones económicas, sociales y sindicales que establezcan las disposiciones legales aplicables;
- Aplicar y validar en el sistema de nómina las percepciones y deducciones autorizadas a cada trabajador;
- Entregar a los trabajadores los beneficios y prestaciones económicas sociales y sindicales que establezcan las disposiciones legales aplicables;
- Realizar quincenalmente la dispersión de nómina para su pago, así como recabar las firmas de los trabajadores correspondientes en sus recibos de nómina;

- Registrar y controlar la asistencia y puntualidad del personal;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral vigente;
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Organismo correspondiente a servicios personales;
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de personal;
- Determinar finiquitos e indemnizaciones de los trabajadores;
- Realizar la determinación mensual de impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal;
- Realizar la determinación mensual del impuesto sobre la renta de sueldos y salarios para la declaración provisional al SAT;
- Integrar la información de nómina y remitirlo al Área de Contabilidad para la integración del informe mensual para entrega al OSFEM;
- Proporcionar al Área de Contabilidad los importes de los descuentos aplicados cada quincena;
- Generar reportes de nómina de los movimientos realizados;
- Registrar oportunamente los movimientos de altas, bajas y modificaciones en la Plataforma PRISMA del ISSEMYM;
- Aplicar y realizar el pago de cuotas de seguridad social, así como créditos y convenios celebrados con el ISSEMYM;
- Tramitar y gestionar ante el ISSEMYM duplicado de claves y correcciones requeridas por los trabajadores;
- Elaborar constancias laborales que son firmadas por el Director o Directora de Administración y Finanzas;
- Difundir y vigilar la aplicación de manuales administrativos;

- Proporcionar al Órgano Interno de Control y Unidad Jurídica la información requerida para la atención de disposiciones, resolución de conflictos internos y aplicación de medidas disciplinarias;
- Recibir y dar atención a los oficios enviados por el sindicato, relativos a prestaciones o condiciones laborales de los trabajadores; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que encomiende el Director o Directora de Administración y Finanzas.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contaduría, en Administración y/o Licenciatura en Actuaría.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Administración general de recursos humanos, seguridad social, contabilidad, legislación laboral, fiscal y financiera, manejo de office y sistema de nómina, correo electrónico.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, equipos y medios de trabajo, información y calidad del servicio.
Herramienta de trabajo:	Computadora y normatividad legal aplicable.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, de conflictos, toma de decisiones, solución de problemas, organización, supervisión, motivación, comunicación, responsabilidad, trabajo sobre presión, capacidad de análisis, objetivo, analítico y negociador.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Labores en horas y días inhábiles y estrés laboral.

Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de adscripción:	Área de Recursos Humanos.
Reporta a:	Encargado de personal.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Todas las áreas que conforman el Organismo.
Interacciones Externas:	ISSEMYM, OSFEM, SUTEYM, Dependencias Federales, Estatales y Municipales.

Descripción Genérica

Ser apoyo en la administración de personal del ODAPASA en actividades relativas al control y manejo de información del personal.

Descripción Específica

- Proporcionar a los trabajadores los formatos para su registro de vacaciones;
- Proporcionar la información necesaria al personal de nuevo ingreso;
- Recabar las firmas de los trabajadores correspondientes en sus recibos de nómina;
- Integrar los expedientes de personal;
- Imprimir las listas de asistencia y recabar firmas;
- Recopilar información para dar contestación a las solicitudes en materia de transparencia; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le solicite su jefe o jefa inmediata.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato o carrera afín.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Administración general de recursos humanos.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, equipos y medios de trabajo, información y calidad del servicio.
Herramienta de trabajo:	Computadora y normatividad legal aplicable.
Habilidades:	Comunicación, organización.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Labores en horas y días inhábiles, estrés laboral.

Puesto:	DIRECTOR O DIRECTORA DE OPERACIÓN
Área de adscripción:	Dirección de Operación.
Reporta a:	Director o Directora General.
Supervisa a:	Coordinación Administrativa, Supervisión de poceros, rebombes y operación de válvulas, Área de estudios y proyectos, Área de Informe de Obra, Área de Supervisión de Residentes, Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, Área de Mantenimiento, Equipo de Bombeo y Cloración Área de Operación y Bombeo, Coordinación de pipas y Equipo Váctor, Área de Operación y Mantenimiento de Agua Potable.
Interacciones Internas:	Todas las áreas que componen el ODAPASA.
Interacciones Externas:	CONAGUA, CAEM, Junta Local de caminos, Dirección de Obras Públicas, proveedores, empresas, contratistas, usuarias o usuarios.

Descripción Genérica

Planear, organizar, dirigir y coordinar la operación, mantenimiento y aprovechamiento de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a cargo del Organismo.

Descripción Específica

- Determinar las políticas, normas y criterios técnicos a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- Coordinar, formular y elaborar los estudios, proyectos, programas y presupuestos de obras públicas relacionadas con el equipamiento hidráulico y sanitario urbano que no estén asignadas a otra dependencia, con base en las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo municipal;
- Impulsar la participación comunitaria en el desarrollo de obras de infraestructura hidráulica y sanitaria;
- Recibir y atender las solicitudes de obra pública hidráulica y sanitaria, así como de materiales de construcción para las mismas;
- Registrar, atender o dar seguimiento a los compromisos del Presidente o Presidenta del Consejo Directivo en materia de obra pública hidráulica y sanitaria;

- Realizar estudios de factibilidad técnica, social y económica de las obras públicas hidráulicas y sanitarias y de los servicios que presta el Organismo;
- Proporcionar asesoría técnica en la ejecución de obras comunitarias o de carácter intermunicipal;
- Promover la participación del sector privado en el desarrollo de obras y servicios hidráulicos y sanitarios de infraestructura urbana;
- Integrar el inventario de estudios y proyectos que se realicen sobre la obra pública hidráulica y sanitaria, así como los servicios relacionados con la misma, conformando su catálogo y archivo;
- Integrar y mantener actualizado el catálogo de proveedores y contratistas, así como proporcionar la información necesaria que sobre el mismo le soliciten las dependencias y comunidades que ejecuten obras hidráulicas y sanitarias;
- Realizar proyectos ejecutivos para que la obra pública, hidráulica y sanitaria, se efectúe con calidad, eficiencia y congruencia con los objetivos y estrategias de los planes de desarrollo urbano;
- Revisar, conciliar y autorizar los precios unitarios aplicables a la obra pública, hidráulica y sanitaria y servicios relacionados con la misma, que servirán de base para realizar concursos y presupuestos base;
- Integrar y mantener actualizados los expedientes únicos de obra pública;
- Gestionar recursos económicos, materiales y humanos para la ejecución de la obra pública hidráulica y sanitaria y de los servicios relacionados con la misma, tomando en consideración las adecuaciones presupuestales que se deriven del ejercicio del programa de inversión;
- Expedir las bases a que deban sujetarse los concursos para la ejecución de las obras y de los servicios relacionados con las mismas;
- Realizar el proceso de adjudicación y, previa aprobación del Director o Directora General, emitir el dictamen correspondiente;
- Rescindir, conjuntamente con el Director o Directora General, los contratos de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, siempre que haya sido otorgado el anticipo y la obra no se hubiere iniciado;

- Participar en la formulación y permanente actualización de los modelos de contrato de obra pública y de servicios relacionados con la misma, de conformidad con las normas establecidas en la materia;
- Suscribir las autorizaciones de pago de anticipos y estimaciones de obra pública y de servicios relacionados con la misma, cuando procedan;
- Autorizar, conjuntamente con el Director o Directora General, las solicitudes de convenios de ampliación de monto para la terminación de las obras y de servicios relacionados con la misma;
- Diseñar y operar, de manera conjunta con el Director o Directora General, un sistema de información de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma, que permita determinar el avance físico y financiero, períodos de ejecución en los plazos establecidos, montos autorizados, calidad en los materiales y procedimientos constructivos y apego a las normas vigentes en la materia;
- Ejecutar las obras de reparación, adaptación, instalación y demolición que le sean asignadas en los inmuebles propiedad del Organismo o del Ayuntamiento;
- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas y al del Órgano Interno de Control del inicio, avance y conclusión de las obras que se realicen;
- Supervisar las obras y los servicios relacionados con la misma, a fin de que se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios y programas aprobados o, en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública;
- Autorizar, cuando procedan, las solicitudes de convenios de ampliación de plazo para la terminación de las obras y servicios relacionados con la misma; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director o Directora General.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniero o Ingeniera Civil, Ingeniero o Ingeniera en Hidráulica.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Ingeniería hidráulica, control de procesos, programas operativos, administración, presupuestos, estudios y proyectos, legislación en materia de agua y computación.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, sobre equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con usuarios.
Herramienta de trabajo:	Computadora, planos, programas y equipos técnicos.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, organización, comunicación, trabajo en equipo, solución de problemas, capacidad de negociación.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Sujeto a la carga o demanda de trabajo, podrá variar de acuerdo a las condiciones de trabajo. De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Lesiones físicas.

Puesto:	SECRETARIA O SECRETARIO
Área de adscripción:	Dirección de Operación.
Reporta a:	Director o Directora de Operación y Coordinador o Coordinadora Administrativa.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dirección General, Dirección de Operación, Coordinación Administrativa, Dirección de Administración y Finanzas y personal adscrito a la Dirección de Operación.
Interacciones Externas:	Usuarios o Usuarías.

Descripción Genérica

Dar trámite y seguimiento a las actividades solicitadas por el Director o Directora de Operación, llevando el registro, control y resguardo de la información generada.

Descripción Específica

- Recibir oficios, solicitudes y documentación dirigida al Director o Directora de Operación;
- Llevar el control y la documentación recibida a las áreas correspondientes;
- Dar contestación a los oficios y escritos recibidos.
- Recibir reportes de fugas, falta de servicio o falta de presión de agua potable y drenaje de usuarios o usuarias, los cuales se turnan al área correspondiente de la Dirección de Operación;
- Recibir el reporte de trabajo ejecutados para dar respuesta a las diferentes áreas del Organismo;
- Transcribir y enviar el reporte mensual de las acciones de diversas áreas que realiza la Dirección de Operación;
- Registrar y controlar los permisos de salida del personal;
- Atender y realizar llamadas telefónicas;
- Registrar permisos, días económicos, vacaciones del personal;
- Archivar documentación;

- Fotocopiar documentos e integrar carpetas; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Coordinador Administrativo o la Coordinadora Administrativa y el Director o Directora de Operación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaria Técnica Ejecutiva.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Manejo de office, redacción, archivo, correo electrónico, atención al público, interpretación de normas.
Responsabilidades:	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre el contacto con los usuarios o usuarias.
Herramienta de trabajo:	Computadora y equipo de oficina.
Habilidades:	Recepción de información, comunicación, responsabilidad, organización, compañerismo, trabajo en equipo y atención al público.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Estrés laboral.

Puesto:	AUXILIAR TÉCNICO
Área de adscripción:	Dirección de Operación.
Reporta a:	Director o Directora de Operación.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Residentes.
Interacciones Externas:	Usuarios o usuarias.

Descripción Genérica

Dar trámite y seguimiento a las actividades solicitadas por el Director o Directora de Operación, llevando el registro, control y archivo de la información generada.

Descripción Específica

- Recibir reportes de fugas, falta de servicio, falta de presión de agua potable y drenaje por parte de la Dirección General y usuarios o usuarias, así como turnar cada uno al o la residente correspondiente;
- Registrar y realizar el reporte mensual de las actividades de pipas;
- Registrar y realizar el reporte diario de las actividades de residentes, PTAR, pozos, inspecciones, supervisores, planeación, váctor, drenaje;
- Fotocopiar documentos e integrar carpetas y captura de datos de los reportes de actividades de los trabajos realizados; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Coordinador Administrativo o la Coordinadora Administrativa y el Director o Directora de Operación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera técnica.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Manejo de office, redacción, archivo, correo electrónico, atención al público, interpretación de normas.
Responsabilidades:	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre el contacto con los usuarios o usuarias.
Herramienta de trabajo:	Computadora y equipo de oficina.
Habilidades:	Recepción de información, comunicación, responsabilidad, organización, compañerismo, trabajo en equipo y atención al público.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Estrés laboral.

Puesto:	TÉCNICO ELECTROMECAÁNICO
Área de adscripción:	Dirección de Operación.
Reporta a:	Responsable del Área de Mantenimiento, equipo de bombeo y cloración.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Poceros.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica

Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo del Organismo para su óptimo funcionamiento y operación.

Descripción Específica

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cloración;
- Realizar reparaciones eléctricas y mecánicas a los equipos de bombeo;
- Cloración en fuentes de abastecimiento;
- Comunicar a su jefe o jefa inmediato las refacciones con sus especificaciones técnicas que requieran cambiarse;
- Realizar los informes de mantenimiento; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Responsable del Área de Mantenimiento y Operación de Bombeo.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico Electromecánico.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Mantenimiento eléctrico y mecánico de equipos de bombeo.
Responsabilidades:	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio.
Herramienta de trabajo:	Equipo electromecánico.
Habilidades:	Organización, comunicación, trabajo en equipo, solución de problemas, proactivo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico y mental, destreza manual.
Ambiente físico:	Favorable.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Descargas eléctricas y lesiones físicas.

Puesto:	COORDINADOR O COORDINADORA ADMINISTRATIVA-OPERATIVA.
Área de adscripción:	Dirección de Operación.
Reporta a:	Director o Directora de Operación.
Supervisa a:	Coordinación Administrativa, Supervisión de poceros, rebombes y operación de válvulas, Área de estudios y proyectos, Área de Informe de Obra, Área de Supervisión de Residentes, Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, Área de Mantenimiento, Equipo de Bombeo y Cloración Área de Operación y Bombeo, Coordinación de pipas y Equipo Váctor, Área de Operación y Mantenimiento de Agua Potable.
Interacciones Internas:	Todas las áreas que componen el ODAPASA.
Interacciones Externas:	CONAGUA, CAEM, Junta Local de Caminos, Dirección de Obras Públicas, proveedores, empresas, contratistas, usuarias o usuarios.

Descripción Genérica

Dar trámite y seguimiento a las actividades solicitadas por el Director o Directora de Operación, llevando el registro, control y archivo de la información generada.

Descripción Específica

- Revisar oficios, solicitudes y documentación dirigida al Director o Directora de Operación;
- Revisión de la documentación recibida a las áreas correspondientes, así como a los residentes de sector;
- Revisión de las respuestas a los oficios recibidos, solicitudes, memorándum y papeletas;
- Verificar y dar seguimiento a los reportes de fugas, falta de servicio, falta de presión, de agua potable y drenaje por parte de la Dirección General y usuarios o usuarias, los cuales se turnan a los residentes;
- Verificar los trabajos ejecutados (papelaría) para su respuesta a diferentes áreas;

- Revisar los reportes mensuales de las actividades de diversas áreas que realiza la Dirección de Operación;
- Vigilar y revisar los permisos de salida del personal;
- Revisar el control del registro de permisos, días económicos, vacaciones del personal;
- Revisar el Archivo de documentación;
- Y desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Operación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniero o Ingeniera Civil, Ingeniero o Ingeniera en Hidráulica.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Ingeniería hidráulica, control de procesos, programas operativos, administración, presupuestos, estudios y proyectos, legislación en materia de agua y computación.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, sobre equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con usuarios.
Herramienta de trabajo:	Computadora, planos, programas y equipos técnicos.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, organización, comunicación, trabajo en equipo, solución de problemas, capacidad de negociación.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Sujeto a la carga o demanda de trabajo, podrá variar de acuerdo a las condiciones de trabajo. De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Lesiones físicas.

Puesto:	SUPERVISOR DE POCEROS, REBOMBEO Y OPERACIÓN DE VÁLVULAS
Área de adscripción:	Dirección de Operación.
Reporta a:	Director o Directora de Operación.
Supervisa a:	Electromecánico y Poceros.
Interacciones Internas:	Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operación, Almacén.
Interacciones Externas:	CAEM, CONAGUA, CFE.

Descripción Genérica

Supervisar, verificar y controlar el adecuado funcionamiento de los equipos de bombeo en pozos y rebombos que opera el Organismo con la finalidad de suministrar el servicio de agua potable con oportunidad y calidad.

Descripción Específica

- Supervisar y registrar las lecturas eléctricas mensuales de los equipos de bombeo;
- Llevar el registro y control de lecturas de volúmenes de extracción de agua de manera mensual;
- Llevar el registro y control de lecturas de volúmenes de extracción de agua en bloque de manera mensual;
- Revisar y registrar la facturación mensual por concepto de energía eléctrica de los equipos de bombeo;
- Supervisar y verificar la operación de equipos de bombeo;
- Supervisar y verificar la operación de equipos de cloración;
- Coordinar la revisión y control de cloración de fuentes de abastecimiento conforme a las normas establecidas;
- Realizar reporte diario, mensual y trimestral de actividades;
- Desarrollar proyectos de obra electromecánica; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Operación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniero o Ingeniera en Hidráulica, Ingeniero electromecánica o carrera afín.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Ingeniería eléctrica y mecánica, computación.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, sobre equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio.
Herramienta de trabajo:	Computadora, multi-amperímetro, sonda de nivel.
Habilidades:	Toma de decisiones, capacidad de mando, organización, comunicación, trabajo en equipo, solución de problemas.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico y mental.
Ambiente físico:	Falta de espacio.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Descargas eléctricas.

Puesto:	POCERA O POCERO
Área de adscripción:	Dirección de Operación.
Reporta a:	Responsable del Área de Mantenimiento y equipo de bombeo y cloración.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Almacén, Electromecánico.
Interacciones Externas:	Usuarios o Usuarias.

Descripción Genérica

Operar y vigilar los equipos de bombeo, fuentes de abastecimiento y red hidráulica, verificando la calidad y suficiencia de agua para cubrir las necesidades de la comunidad y usuarios y usuarias.

Descripción Específica

- Verificar el funcionamiento óptimo de los equipos de bombeo y fuentes de abastecimiento de agua potable;
- Vigilar los niveles de agua potable de los tanques reguladores;
- Vigilar la correcta operación electromecánica de los equipos de bombeo;
- Arrancar y parar el equipo de bombeo en los días y horarios establecidos por su autoridad inmediata superior;
- Operar válvulas en los sistemas que así lo requiera, conforme a los días y horarios establecidos;
- Revisar los sistemas de cloración en las fuentes de abastecimiento;
- Tomar lecturas diarias de los medidores de luz, así como los medidores totalizadores de agua;
- Verificar, y en su caso, reparar las tapas de los depósitos de agua con aseguramientos requeridos;
- Revisar los manómetros para tomar las decisiones técnicas correspondientes;

- Dar mantenimiento preventivo al equipo de bombeo, o en su caso hacer el reporte correspondiente a la Dirección de Operación;
- Realizar recorridos sobre las líneas de conducción y distribución para detectar fugas y hacer reporte verbal y por escrito de inmediato a la Dirección de Operación;
- Reportar inmediatamente a la Dirección de Operación cualquier anomalía que se presente en los equipos o fuentes de abastecimiento, de forma verbal y por escrito;
- Llenar bitácora de trabajo diariamente y entregarla los días lunes hábiles, al jefe inmediato superior;
- Mantener limpia su área de trabajo;
- Si al cambio de turno el o la responsable observa alguna irregularidad deberá registrarla y en su caso reportarla;
- Dar parte al delegado o a la policía municipal cuando exista riesgo para las instalaciones a su cargo por la presencia de personas ajenas al Organismo;
- Reportar por escrito a la Dirección de Operación las tomas clandestinas y derivaciones no registradas aportando nombre completo y dirección de las personas involucradas;
- Informar por escrito a la Dirección de Operación el uso indebido del agua señalando motivo, nombre y dirección del usuario o usuaria;
- Reportar a la Dirección de Operación por escrito a las personas que realicen conexiones a la red sin autorización correspondiente, señalando nombre completo y domicilio;
- Permanecer en su área de trabajo todo el tiempo de su jornada laboral; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Operación de equipos de bombeo.
Responsabilidades:	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con usuarios y usuarias.
Herramienta de trabajo:	Equipo electromecánico.
Habilidades:	Organización, comunicación, trabajo en equipo, responsabilidad, disciplina, proactivo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico, destreza manual, resistencia a desplazamientos.
Ambiente físico:	Poco favorable.
Horario de trabajo:	72 horas de trabajo continuas x 72 horas de descanso continuas.
Riesgos más comunes:	Lesiones físicas, descargas eléctricas.

Puesto:	FONTANERA O FONTANERO
Área de adscripción:	Dirección de Operación.
Reporta a:	Residente.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Albañil, ayudantes generales.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica

Realizar la instalación, reparación y mantenimiento de líneas de distribución y conducción de agua potable y drenaje que administra el Organismo.

Descripción Específica

- Realizar la inspección y limpieza de tuberías;
- Llevar a cabo la instalación de tuberías en líneas de agua potable y drenaje sanitario y pluvial;
- Revisar las redes de drenaje sanitario y pluvial para verificar su correcto funcionamiento;
- Ejecutar oportunamente la reparación de tuberías en fugas de tomas y líneas de agua potable;
- Realizar calas y sondeos para localizar tuberías agua potable, de drenaje sanitario y pluvial cuando sea necesario;
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el Organismo;
- Hacer buen uso y cuidar las herramientas y equipo asignado para el desempeño de sus actividades;
- Emplear adecuadamente los materiales suministrados para llevar a cabo los trabajos encomendados; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el o la Responsable de Mantenimiento y equipo de bombeo y cloración, así como el Director o Directora de Operación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Fontanería, manejo de materiales, interpretación de diseños y planos.
Responsabilidades:	Sobre equipo y medios de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Equipo y herramientas de fontanería, materiales.
Habilidades:	Destreza manual, seguir instrucciones, organización, comunicación, trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Resistencia a posturas prolongadas, esfuerzo físico considerable, resistencia al polvo.
Ambiente físico:	Lugares abiertos.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Lesiones físicas.

Puesto:	RESPONSABLE DEL ÁREA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y FACTIBILIDADES
Área de adscripción:	Dirección de Operación.
Reporta a:	Director o Directora de Operación.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Residentes, Personal Administrativo y Área de Estudios y Proyectos.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica

Desarrollar estudios y proyectos para la ampliación y rehabilitación de redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio, en atención a las necesidades actuales.

Descripción Específica

- Realizar estudios y proyectos ejecutivos y presupuestos de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- Realizar el levantamiento topográfico de las obras y proyectos de agua potable y alcantarillado;
- Supervisar las obras de agua potable y alcantarillado;
- Realizar los cálculos para la construcción y planos de obra; así mismo para elaborar dictamen u opinión técnica para factibilidad de los servicios de agua potable y drenaje;
- Hacer visitas técnicas en los lugares donde se realizarán los estudios y proyectos; así mismo para factibilidad de servicios o visto bueno, para Licencia de Funcionamiento;
- Elaborar el cálculo y dibujo de levantamientos topográficos;
- Establecer la programación y calendarización de obras; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Operación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniería Civil y/o carrera afín.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Dibujo técnico asistido por computadora, estimaciones, topografía.
Responsabilidades:	Sobre información, documentación, equipos y medios de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Computadora, equipo topográfico.
Habilidades:	Capacidad de análisis, recepción de información, organización, comunicación, trabajo en equipo, creatividad.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico y mental.
Ambiente físico:	Favorable.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Lesiones físicas.

Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y FACTIBILIDADES
Área de adscripción:	Dirección de Operación.
Reporta a:	Responsable del Área de Estudios, Proyectos y Factibilidades.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Residentes, Personal Administrativo y Área de Estudios y Proyectos.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica

Apoyar en el desarrollo de estudios y proyectos para la ampliación y rehabilitación de redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio.

Descripción Específica

- Elaborar estudios y proyectos ejecutivos y presupuestos de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- Apoyar en el levantamiento topográfico de las obras y proyectos de agua potable y alcantarillado;
- Realizar los cálculos para la construcción y planos de obra; así mismo para elaborar dictamen u opinión técnica para factibilidad de los servicios de agua potable y drenaje;
- Hacer visitas técnicas en los lugares donde se realizarán los estudios y proyectos; así mismo para factibilidad de servicios o visto bueno, para Licencia de Funcionamiento;
- Elaborar el cálculo y dibujo de levantamientos topográficos; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Operación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico en construcción urbana.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Dibujo técnico asistido por computadora, estimaciones, topografía.
Responsabilidades:	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre información y documentación.
Herramienta de trabajo:	Computadora y equipo topográfico.
Habilidades:	Capacidad de análisis, recepción de información, organización, comunicación, trabajo en equipo y creatividad.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Lesiones físicas y estrés laboral.

Puesto:	AUXILIAR CONTABLE DEL ÁREA DE INFORME DE OBRA
Área de adscripción:	Dirección de Operación.
Reporta a:	Director o Directora de Operación.
Supervisa a:	Auxiliar Administrativo.
Interacciones Internas:	Dirección de Administración y Finanzas, Almacén, UIPPE.
Interacciones Externas:	OSFEM y Dirección de Obras Públicas.

Descripción Genérica

Desarrollar, registrar y reportar los informes de obras realizadas por el Organismo para su tratamiento administrativo y contable.

Descripción Específica

- Recibir requisiciones y salidas por parte del área de almacén;
- Llevar el control de solicitudes de compra;
- Relacionar y clasificar facturas y salidas de almacén de acuerdo al tipo de gasto, función, programa y proyecto;
- Realizar control de presupuesto de egresos;
- Realizar traspasos presupuestarios o dictámenes de reconducción;
- Revisar salidas de almacén;
- Elaborar resumen de clasificación de obras de facturas;
- Elaborar resumen de clasificación de obras de salidas de almacén;
- Elaborar resumen de clasificación de obra global (facturas y salidas de almacén);
- Integrar fichas de seguimiento de indicadores anual, trimestral y semestral, así como evidencias para remitirlos a la UIPPE;

- Realizar reporte trimestral de avances del Programa Operativo Anual, así como sus evidencias para remitirlo a la UIPPE;
- Realizar el presupuesto anual de egresos de la Dirección de Operación;
- Recepción y control de reportes de actividades, así como la elaboración de croquis de localización de cada uno;
- Integrar información de la Cuenta Pública Anual;
- Elaborar el Programa Operativo Anual en coordinación con la UIPPE; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Operación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contabilidad.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Contabilidad, administración, manejo de office y de medios electrónicos.
Responsabilidades:	Sobre equipos, medios de trabajo, información y documentación.
Herramienta de trabajo:	Computadora, equipo de oficina.
Habilidades:	Capacidad de recepción, análisis, clasificación y procesamiento de información, habilidad aritmética, comunicación y trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Estrés laboral.

Puesto:	COORDINADOR O COORDINADORA DE RESIDENTES
Área de adscripción:	Dirección de Operación.
Reporta a:	Director o Directora de Operación.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Residentes, Personal Administrativo y Área Estudios, Proyectos y factibilidades.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica

Desarrollar estudios y proyectos para la ampliación y rehabilitación de redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio, en atención de las necesidades actuales.

Descripción Específica

- Revisar las actividades de los residentes;
- Realizar inspecciones en campo, para tomas de Agua Potable, Drenaje Sanitario e Instalaciones de Medidor de Gasto;
- Elaborar presupuesto de costos de material, mano de obra de tomas de agua potable, drenaje sanitario y medidores de gasto; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Operación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato y/o carrera técnica o afín.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Manejo de office, redacción, archivo, correo electrónico, atención al público, interpretación de normas.
Responsabilidades:	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre el contacto con los usuarios.
Herramienta de trabajo:	Computadora y equipo de oficina.
Habilidades:	Recepción de información, comunicación, responsabilidad, organización, compañerismo, trabajo en equipo y atención al público.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico esporádico.
Ambiente físico:	Favorable.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Estrés laboral.

Puesto:	JEFA O JEFE DE SECTOR 1
Área de adscripción:	Dirección de Operación.
Reporta a:	Director de Operación, Coordinador Administrativo o Coordinadora Administrativa y Supervisor o Supervisora de Residentes.
Supervisa a:	Choferes, albañiles, fontaneros y ayudantes generales.
Interacciones Internas:	Dirección General, Subdirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operación, Almacén.
Interacciones Externas:	Dirección de Servicios Públicos y usuarias o usuarios.

Descripción Genérica

Dirigir, supervisar, coordinar y controlar los procesos técnicos y administrativos requeridos para la operación de las redes de agua potable, drenaje y alcantarillado del municipio.

Descripción Específica

- Cuantificar los materiales para las instalaciones o reparaciones de tomas domiciliarias, líneas de distribución y conducción de agua potable y drenaje;
- Realizar solicitudes de materiales a utilizar en las instalaciones y/o reparaciones de tomas domiciliarias, líneas de distribución y conducción de agua potable y drenaje;
- Atender las solicitudes de instalaciones de tomas y drenaje, ampliaciones de líneas de agua y drenaje para que sean atendidas en tiempo y forma;
- Supervisar el proceso y término óptimo de trabajos ejecutados como rupturas de concreto, excavaciones, reparaciones o instalaciones y reposiciones con los acabados sobre la vialidad;
- Supervisar las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- Suministrar información técnica que le sea requerida; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Operación, Coordinador Administrativo o Coordinadora Administrativa y supervisor o supervisora de Residentes.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico en Construcción Urbana.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Presupuestos, redes de agua potable y drenaje, fontanería, computación.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, sobre equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio.
Herramienta de trabajo:	Computadora, herramienta de fontanería, planos.
Habilidades:	Manejo de personal, organización, comunicación, trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico y mental, tiempo de reacción.
Ambiente físico:	Favorable.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Lesiones físicas.

Puesto:	JEFA O JEFE DE SECTOR 2
Área de adscripción:	Dirección de Operación.
Reporta a:	Director de Operación, Coordinador Administrativo o Coordinadora Administrativa y Supervisor o Supervisora de Residentes.
Supervisa a:	Choferes, albañiles, fontaneros y ayudantes generales.
Interacciones Internas:	Dirección General, Subdirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operación, Almacén.
Interacciones Externas:	Dirección de Servicios Públicos y usuarias o usuarios.

Descripción Genérica

Dirigir, supervisar, coordinar y controlar los procesos técnicos y administrativos requeridos para la operación de las redes de agua potable, drenaje y alcantarillado del municipio.

Descripción Específica

- Cuantificar los materiales para las instalaciones o reparaciones de tomas domiciliarias, líneas de distribución y conducción de agua potable y drenaje;
- Realizar solicitudes de materiales a utilizar en las instalaciones y/o reparaciones de tomas domiciliarias, líneas de distribución y conducción de agua potable y drenaje;
- Atender las solicitudes de instalaciones de tomas y drenaje, ampliaciones de líneas de agua y drenaje para que sean atendidas en tiempo y forma;
- Supervisar el proceso y término óptimo de trabajos ejecutados como rupturas de concreto, excavaciones, reparaciones o instalaciones y reposiciones con los acabados sobre la vialidad;
- Supervisar las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- Suministrar información técnica que le sea requerida; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Operación, Coordinador Administrativo o Coordinadora Administrativa y supervisor o Supervisora de Residentes.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico en Construcción Urbana.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Presupuestos, redes de agua potable y drenaje, fontanería, computación.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, sobre equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio.
Herramienta de trabajo:	Computadora, herramienta de fontanería, planos.
Habilidades:	Manejo de personal, organización, comunicación, trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico y mental, tiempo de reacción.
Ambiente físico:	Favorable.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Lesiones físicas.

Puesto:	JEFA O JEFE DE SECTOR 3
Área de adscripción:	Dirección de Operación.
Reporta a:	Director de Operación, Coordinador Administrativo o Coordinadora Administrativa y Supervisor o Supervisora de Residentes.
Supervisa a:	Choferes, albañiles, fontaneros y ayudantes generales.
Interacciones Internas:	Dirección General, Subdirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operación, Almacén.
Interacciones Externas:	Dirección de Servicios Públicos y usuarias o usuarios.

Descripción Genérica

Dirigir, supervisar, coordinar y controlar los procesos técnicos y administrativos requeridos para la operación de las redes de agua potable, drenaje y alcantarillado del municipio.

Descripción Específica

- Cuantificar los materiales para las instalaciones o reparaciones de tomas domiciliarias, líneas de distribución y conducción de agua potable y drenaje;
- Realizar solicitudes de materiales a utilizar en las instalaciones y/o reparaciones de tomas domiciliarias, líneas de distribución y conducción de agua potable y drenaje;
- Atender las solicitudes de instalaciones de tomas y drenaje, ampliaciones de líneas de agua y drenaje para que sean atendidas en tiempo y forma;
- Supervisar el proceso y término óptimo de trabajos ejecutados como rupturas de concreto, excavaciones, reparaciones o instalaciones y reposiciones con los acabados sobre la vialidad;
- Supervisar las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- Suministrar información técnica que le sea requerida; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Operación, Coordinador Administrativo o Coordinadora Administrativa y supervisor o Supervisora de Residentes.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico en Construcción Urbana.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Presupuestos, redes de agua potable y drenaje, fontanería, computación.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, sobre equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio.
Herramienta de trabajo:	Computadora, herramienta de fontanería, planos.
Habilidades:	Manejo de personal, organización, comunicación, trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico y mental, tiempo de reacción.
Ambiente físico:	Favorable.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Lesiones físicas.

Puesto:	JEFA O JEFE DE SECTOR 4
Área de adscripción:	Dirección de Operación.
Reporta a:	Director de Operación, Coordinador Administrativo o Coordinadora Administrativa y Supervisor o Supervisora de Residentes.
Supervisa a:	Choferes, albañiles, fontaneros y ayudantes generales.
Interacciones Internas:	Dirección General, Subdirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operación, Almacén.
Interacciones Externas:	Dirección de Servicios Públicos y usuarias o usuarios.

Descripción Genérica

Dirigir, supervisar, coordinar y controlar los procesos técnicos y administrativos requeridos para la operación de las redes de agua potable, drenaje y alcantarillado del municipio.

Descripción Específica

- Cuantificar los materiales para las instalaciones o reparaciones de tomas domiciliarias, líneas de distribución y conducción de agua potable y drenaje;
- Realizar solicitudes de materiales a utilizar en las instalaciones y/o reparaciones de tomas domiciliarias, líneas de distribución y conducción de agua potable y drenaje;
- Atender las solicitudes de instalaciones de tomas y drenaje, ampliaciones de líneas de agua y drenaje para que sean atendidas en tiempo y forma;
- Supervisar el proceso y término óptimo de trabajos ejecutados como rupturas de concreto, excavaciones, reparaciones o instalaciones y reposiciones con los acabados sobre la vialidad;
- Supervisar las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- Suministrar información técnica que le sea requerida; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Operación, Coordinador Administrativo o Coordinadora Administrativa y supervisor o Supervisora de Residentes.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico en Construcción Urbana.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Presupuestos, redes de agua potable y drenaje, fontanería, computación.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, sobre equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio.
Herramienta de trabajo:	Computadora, herramienta de fontanería, planos.
Habilidades:	Manejo de personal, organización, comunicación, trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico y mental, tiempo de reacción.
Ambiente físico:	Favorable.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Lesiones físicas.

Puesto:	CHOFER
Área de adscripción:	Dirección de Operación.
Reporta a:	Residentes.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dirección de Operación y Dirección de Administración y Finanzas.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica

Trasladar al personal, herramientas y equipo de las instalaciones de la Dirección de Operación a los lugares, horarios y condiciones que le sean indicados, en el vehículo asignado.

Descripción Específica

- Realizar el traslado de materiales al lugar de trabajo;
- Trasladar al personal al lugar de trabajo asignado;
- Informar al área correspondiente de las averías o fallas de la unidad para la atención oportuna;
- Realizar el traslado de la unidad al taller mecánico para su mantenimiento y reparación cuando le sea indicado;
- Suministrar de combustible a la unidad de transporte en los días y horarios establecidos;
- Mantener en buenas condiciones el vehículo a su cargo; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Responsable del Área de Mantenimiento equipo de Bombeo y cloración, así como el Director o Directora de Operación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Manejo de todo tipo de vehículos, fácil desplazamiento en zonas urbanas, Reglamento de Tránsito.
Responsabilidades:	Sobre vehículo y equipo, licencia de conducir vigente.
Herramienta de trabajo:	Vehículo.
Habilidades:	Manejo de vehículos, habilidad, dinamismo, proactividad, iniciativa.
Condiciones de trabajo:	Resistencia a posturas prolongadas, esfuerzo físico esporádico.
Ambiente físico:	Favorable.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Percances automovilísticos.

Puesto:	ALBAÑIL
Área de adscripción:	Dirección de Operación.
Reporta a:	Residente.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Fontanero, ayudantes generales.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica

Realizar la construcción de obras, empleando los materiales requeridos de acuerdo a su tipo, utilizando las técnicas, materiales y herramientas necesarias para asegurar el correcto acabado de las obras.

Descripción Específica

- Llevar a cabo la construcción, reparación y adecuación de las obras relacionadas con el suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- Preparar el terreno en el que se efectuará el trabajo;
- Dar seguimiento a las instrucciones que emita el o la residente, jefe o jefa inmediato de acuerdo a los planes y programas de trabajo;
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el Organismo;
- Cuidar y usar adecuadamente el equipo y las herramientas que se le asigne para el desempeño de sus actividades;
- Emplear adecuadamente los materiales suministrados para llevar a cabo los trabajos encomendados; y
- Desarrollar las demás que le encomiende el o la Responsable de Mantenimiento y Operación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, así como el Director o Directora de Operación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Albañilería, manejo de materiales, interpretación de diseños y planos.
Responsabilidades:	Sobre equipo y medios de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Equipo y herramientas de albañilería, materiales.
Habilidades:	Destreza manual, seguir instrucciones, organización, comunicación, trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Resistencia a posturas prolongadas, esfuerzo físico considerable, resistencia al polvo.
Ambiente físico:	Lugares abiertos.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Lesiones físicas.

Puesto:	AYUDANTE GENERAL
Área de adscripción:	Dirección de Operación.
Reporta a:	Residente.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Albañil, fontanero.
Interacciones Externas:	Ayudante General.

Descripción Genérica

Brindar apoyo operativo en la ejecución de obras, instalación, reparación y mantenimiento de líneas de distribución y conducción de agua potable y drenaje, y ejecución de distintos trabajos de campo.

Descripción Específica

- Brindar apoyo al albañil en el manejo, acarreo y preparación de materiales para la construcción de obras;
- Proporcionar apoyo al fontanero en los trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de líneas de distribución y conducción de agua potable y drenaje;
- Limpiar las herramientas y recoger el material sobrante;
- Realizar actividades diversas de campo; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Responsable de Mantenimiento y Operación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, así como el Director o Directora de Operación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Primaria o Secundaria.
Experiencia:	No necesaria.
Conocimientos:	Manejo de equipo de mantenimiento y limpieza.
Responsabilidades:	Sobre equipo y medios de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Equipo y herramientas de albañilería y fontanería.
Habilidades:	Destreza manual, seguir instrucciones, comunicación, trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Resistencia a posturas prolongadas, esfuerzo físico considerable, resistencia al polvo.
Ambiente físico:	Lugares abiertos.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Lesiones físicas.

Puesto:	INTENDENTE
Área de adscripción:	Dirección de Operación.
Reporta a:	Director o Directora de Operación.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Todas las áreas.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica

Mantener limpias las instalaciones, oficinas y mobiliario de las unidades administrativas del Organismo a fin de conservarlas en estado óptimo.

Descripción Específica

- Realizar el aseo y limpieza del mobiliario y de las instalaciones;
- Cuidar y regar las plantas que se encuentran dentro de las instalaciones;
- Entregar documentación en los lugares que se le indiquen;
- Brindar apoyo a las unidades administrativas; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Operación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Primaria o secundaria.
Experiencia:	6 meses.
Conocimientos:	Manejo de equipo y materiales de limpieza.
Responsabilidades:	Sobre equipo y medios de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Equipo de limpieza.
Habilidades:	Honestidad, responsabilidad, iniciativa.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico.
Ambiente físico:	Favorable.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Lesiones físicas.

Puesto:	RESPONSABLE DEL ÁREA DE AGUAS RESIDUALES
Área de adscripción:	Dirección de Operación.
Reporta a:	Directora o Director de Operación.
Supervisa a:	Encargado de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
Interacciones Internas:	Dirección General, Dirección de Finanzas, Dirección de Operación, Almacén.
Interacciones Externas:	Laboratorios, instituciones académicas, usuarias o usuarios.

Descripción Genérica

Administrar, dirigir, supervisar y controlar la correcta operación y funcionamiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Atlacomulco en apego a la normatividad legal aplicable.

Descripción Específica

- Vigilar a los encargados de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales para cumplir con las normas legales aplicables;
- Revisar los informes trimestrales de la calidad del agua descargada ante la Comisión Nacional del Agua;
- Atender y dirigir las visitas guiadas a los y las visitantes de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales;
- Elaborar y aplicar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos;
- Revisar los estudios, análisis y en su caso la aprobación para otorgar los registros de descargas de aguas residuales de las industrias y comercios; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Operación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico Superior Universitario en Tecnología Ambiental.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Tratamiento de aguas residuales, tecnología y legislación ambiental y computación.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, sobre equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio.
Herramienta de trabajo:	Computadora, material de laboratorio.
Habilidades:	Toma de decisiones, capacidad de mando, manejo de personal, organización, comunicación, trabajo en equipo, solución de problemas.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico y mental, tiempo de reacción.
Ambiente físico:	Exposición a factores físico-químicos y microbiológicos.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Enfermedades respiratorias, gastrointestinales y estrés laboral.

Puesto:	RESPONSABLE DEL ÁREA DE PLANTA DE TRATAMIENTO
Área de adscripción:	Dirección de Operación.
Reporta a:	Directora o Director de Operación.
Supervisa a:	Operadores de cárcamo, electromecánicos, choferes de pipa, ayudantes generales.
Interacciones Internas:	Dirección General, Dirección de Finanzas, Dirección de Operación, Almacén.
Interacciones Externas:	Instituciones académicas, usuarias o usuarios.

Descripción Genérica

Administrar, dirigir, supervisar y controlar la correcta operación y funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Atlacomulco en apego a la normatividad legal aplicable.

Descripción Específica

- Vigilar que los parámetros de agua residual tratada cumplan con las normas legales aplicables;
- Elaborar los informes trimestrales de la calidad del agua descargada ante la Comisión Nacional del Agua;
- Revisar los cambios de turno del personal;
- Atender y dirigir las visitas guiadas a los y las visitantes de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales;
- Administrar el suministro de gasolina utilizado en las motobombas de las pipas;
- Entregar los materiales y equipos resguardados en la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales al personal autorizado;
- Gestionar el suministro de refacciones y materiales para los programas de mantenimiento preventivo y correctivo;
- Elaborar y aplicar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos;

- Revisar los estudios, análisis y en su caso la aprobación para otorgar los registros de descargas de aguas residuales de las industrias y comercios; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Operación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico Superior Universitario en Tecnología Ambiental.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Tratamiento de aguas residuales, tecnología y legislación ambiental y computación.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, sobre equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio.
Herramienta de trabajo:	Computadora, material de laboratorio.
Habilidades:	Toma de decisiones, capacidad de mando, manejo de personal, organización, comunicación, trabajo en equipo, solución de problemas.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico y mental, tiempo de reacción.
Ambiente físico:	Exposición a factores físico-químicos y microbiológicos.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Enfermedades respiratorias, gastrointestinales y estrés laboral.

Puesto:	VIGILANTE U OPERADOR U OPERADORA DE CÁRCAMO Y/O PLANTA DE TRATAMIENTO
Área de adscripción:	Dirección de Operación.
Reporta a:	Responsable de Área de Aguas Residuales.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Electromecánico o electromecánica, ayudantes generales.
Interacciones Externas:	Operador u Operadora de Cárcamo.

Descripción Genérica

Realizar la operación, mantenimiento y limpieza de los equipos de bombeo de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.

Descripción Específica

- Operar equipos de bombeo de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales;
- Manejar tableros eléctricos;
- Tomar lecturas de efluentes cada hora;
- Limpiar tamices del área de pre-tratamiento;
- Tomar muestras de lodos activados de zanjas de oxidación cada 4 horas;
- Llevar a cabo la toma de lectura en volumen de agua tratada cada 24 horas;
- Realizar la limpieza en pre-tratamiento antes de entregar turno y reporte de alguna falla mecánica o eléctrica durante el turno al relevo y al responsable de dicha área;
- Revisar y controlar niveles de agua;
- Reportar fallas mecánicas o eléctricas del equipo;
- Realizar labores de jardinería; y
- Desarrollar las demás que le encomiende el responsable del Área de Aguas Residuales y Director o Directora de Operación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica o bachillerato y/o afín.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Operación de cárcamos y equipos de bombeo, tableros eléctricos.
Responsabilidades:	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio.
Herramienta de trabajo:	Equipo eléctrico y mecánico.
Habilidades:	Organización, comunicación, trabajo en equipo, solución de problemas, proactivo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico.
Ambiente físico:	Exposición a factores físico-químicos y microbiológicos.
Horario de trabajo:	Turnos de 24 horas de trabajo continuas por 48 horas de descanso continuas.
Riesgos más comunes:	Enfermedades respiratorias y gastrointestinales.

Puesto:	COORDINADOR DE PIPAS Y EQUIPO VÁCTOR
Área de adscripción:	Dirección de Operación.
Reporta a:	Director de Operación.
Supervisa a:	Chofer de pipa.
Interacciones Internas:	Dirección de Operación.
Interacciones Externas:	Usuarios o Usuarias.

Descripción Genérica

Suministrar, coordinar y supervisar el abastecimiento de agua potable mediante camiones cisterna a usuarios o usuarias, de acuerdo a órdenes de suministro autorizadas, así como las programaciones del equipo váctor.

Descripción Específica

- Suministrar agua potable del tanque de rebombeo ubicado en el Parque Industrial, mediante camiones cisterna a usuarios o usuarias, según las órdenes de suministro autorizadas por la Dirección de Operación;
- Coordinar e indicar a los choferes de pipa los lugares, fechas y cantidades de agua potable a suministrar;
- Supervisar que el abastecimiento de agua potable en camiones cisterna se realice conforme a las órdenes de suministro autorizadas;
- Elaborar reportes diarios, semanales y mensuales de cargas y viajes realizados de camiones cisterna;
- Vigilar el nivel de agua del tanque de rebombeo y reportar al pocero responsable cualquier fuga que se presente;
- Coordinar e indicar al operador del equipo váctor de acuerdo a la programación los lugares a desazolvar; y
- Desarrollar las demás que le encomiende el Director o Directora de Operación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Operación de tanque de rebombeo de agua potable, llenado de bitácora, informes.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, sobre equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio.
Herramienta de trabajo:	Bitácora.
Habilidades:	Organización, comunicación, trabajo en equipo y dinamismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico, resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Abierto.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Lesiones físicas.

Puesto:	CHOFER DE PIPA DE AGUA POTABLE
Área de adscripción:	Dirección de Operación.
Reporta a:	Director de Operación, Coordinador o coordinadora Administrativa-Operativa, Coordinador de pipas y equipo váctor.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dirección de Operación.
Interacciones Externas:	Usuarios o Usuarías.

Descripción Genérica

Suministrar agua tratada en camión cisterna a las o los usuarios que le sean indicados conforme a la programación asignada por la Dirección de Operación y a las órdenes de pago.

Descripción Específica

- Realizar el acarreo de agua tratada conforme a la programación asignada por la Dirección de Operación y a las órdenes de pago;
- Reportar diariamente los viajes realizados;
- Mantener en buenas condiciones el vehículo a su cargo;
- Informar al área correspondiente de las averías o fallas de la unidad para la atención oportuna;
- Realizar el traslado de la unidad al taller mecánico autorizado para su mantenimiento y reparación cuando lo requiera;
- Llevar la unidad a suministrar combustible para el desarrollo de sus actividades en los días y horarios establecidos; y
- Las demás que le encomiende el Responsable de Área de Aguas Residuales el Director o Directora de Operación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Manejo de todo tipo de vehículos, fácil desplazamiento en zonas urbanas, Reglamento de Tránsito.
Responsabilidades:	Sobre vehículos y equipos, contar con licencia de conducir vigente.
Herramienta de trabajo:	Camión cisterna.
Habilidades:	Manejo de vehículos, pericia, dinamismo, proactivo, iniciativa.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico, resistencia a posturas fijas prolongadas.
Ambiente físico:	Favorable.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Percances automovilísticos y caídas.

Puesto:	CHOFER DE PIPA DE AGUA TRATADA
Área de adscripción:	Dirección de Operación.
Reporta a:	Coordinador de pipas y equipo váctor.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dirección de Operación.
Interacciones Externas:	Usuarios o Usuarias.

Descripción Genérica

Suministrar agua tratada en camión cisterna a las o los usuarios que le sean indicados conforme a la programación asignada por la Dirección de Operación y a las órdenes de pago.

Descripción Específica

- Realizar el acarreo de agua tratada conforme a la programación asignada por la Dirección de Operación y a las órdenes de pago;
- Reportar diariamente los viajes realizados;
- Mantener en buenas condiciones el vehículo a su cargo;
- Informar al área correspondiente de las averías o fallas de la unidad para la atención oportuna;
- Realizar el traslado de la unidad al taller mecánico autorizado para su mantenimiento y reparación cuando lo requiera;
- Llevar a las unidades a suministrar combustible para el desarrollo de sus actividades en los días y horarios establecidos; y
- Las demás que le encomiende el Responsable de Área de Aguas Residuales y el director o Directora de Operación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Manejo de todo tipo de vehículos, fácil desplazamiento en zonas urbanas, Reglamento de Tránsito.
Responsabilidades:	Sobre vehículos y equipos, contar con licencia de conducir vigente.
Herramienta de trabajo:	Camión cisterna.
Habilidades:	Manejo de vehículos, pericia, dinamismo, proactivo, iniciativa.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico, resistencia a posturas fijas prolongadas.
Ambiente físico:	Favorable.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Percances automovilísticos y caídas.

Puesto:	CHOFER DE PIPA DE AGUA TRATADA
Área de adscripción:	Dirección de Operación.
Reporta a:	Coordinador de pipas y equipo váctor.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dirección de Operación.
Interacciones Externas:	Usuarios o Usuarias.

Descripción Genérica

Suministrar agua tratada en camión cisterna a las o los usuarios que le sean indicados conforme a la programación asignada por la Dirección de Operación y a las órdenes de pago.

Descripción Específica

- Realizar el acarreo de agua tratada conforme a la programación asignada por la Dirección de Operación y a las órdenes de pago;
- Reportar diariamente los viajes realizados;
- Mantener en buenas condiciones el vehículo a su cargo;
- Informar al área correspondiente de las averías o fallas de la unidad para la atención oportuna;
- Realizar el traslado de la unidad al taller mecánico autorizado para su mantenimiento y reparación cuando lo requiera;
- Llevar a las unidades a suministrar combustible para el desarrollo de sus actividades en los días y horarios establecidos; y
- Las demás que le encomiende el Responsable de Área de Aguas Residuales y el director o Directora de Operación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Manejo de todo tipo de vehículos, fácil desplazamiento en zonas urbanas, Reglamento de Tránsito.
Responsabilidades:	Sobre vehículos y equipos, contar con licencia de conducir vigente.
Herramienta de trabajo:	Camión cisterna.
Habilidades:	Manejo de vehículos, pericia, dinamismo, proactivo, iniciativa.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico, resistencia a posturas fijas prolongadas.
Ambiente físico:	Favorable.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Percances automovilísticos y caídas.

Puesto:	OPERADOR DE EQUIPO VACTOR
Área de adscripción:	Dirección de Operación.
Reporta a:	Responsable de Área de Aguas Residuales.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dirección de Operación.
Interacciones Externas:	Usuarios o Usuarias.

Descripción Genérica

Operar equipo carro tanque tipo váctor conforme a la programación asignada por la Dirección de Operación y a las órdenes de pago.

Descripción Específica

- Reportar diariamente los desazolves realizados;
- Mantener en buenas condiciones el vehículo a su cargo;
- Informar al área correspondiente de las averías o fallas de la unidad para la atención oportuna;
- Realizar el traslado de la unidad al taller mecánico autorizado para su mantenimiento y reparación cuando lo requiera;
- Llevar a las unidades a suministrar combustible para el desarrollo de sus actividades en los días y horarios establecidos; y
- Las demás que le encomiende el Responsable de Área de Aguas Residuales y el Director o Directora de Operación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Manejo de todo tipo de vehículos, fácil desplazamiento en zonas urbanas, Reglamento de Tránsito.
Responsabilidades:	Sobre vehículos y equipos, contar con licencia de conducir vigente.
Herramienta de trabajo:	Carro tanque tipo váctor.
Habilidades:	Manejo de vehículos, habilidad, dinamismo, proactivo, iniciativa.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico, resistencia a posturas fijas prolongadas.
Ambiente físico:	Favorable.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Percances automovilísticos y caídas.

Puesto:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTROL E INPECCIÓN DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES
Área de adscripción:	Dirección de Operación.
Reporta a:	Directora o Director de Operación.
Supervisa a:	Operadores de cárcamo, electromecánicos, choferes de pipa, ayudantes generales.
Interacciones Internas:	Dirección General, Dirección de Finanzas, Dirección de Operación, Almacén.
Interacciones Externas:	Instituciones académicas, usuarias o usuarios.

Descripción Genérica

Validar y verificar las condiciones de las descargas de agua residual de los giros industriales, comerciales y de servicios, para que no rebasen los límites máximos permisibles de contaminantes en las aguas residuales que vierten al sistema de alcantarillado y drenaje municipal.

Descripción Específica

- Contactar al encargado o responsable de las industrias y comercios que realicen el trámite de Registro de Descarga de aguas residuales;
- Inspeccionar el registro de descarga señalado en la solicitud;
- Realizar un informe de los recorridos para que se pueda determinar la procedencia o improcedencia del trámite de Registro de Descarga de aguas residuales; y
- Revisar los documentos que se ingresen para realizar el trámite.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniería civil, carrera técnica superior Universitario en Tecnología Ambiental.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Tratamiento de aguas residuales, tecnología y legislación ambiental y computación.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, sobre equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio.
Herramienta de trabajo:	Computadora, material de laboratorio.
Habilidades:	Toma de decisiones, capacidad de mando, manejo de personal, organización, comunicación, trabajo en equipo, solución de problemas.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico y mental, tiempo de reacción.
Ambiente físico:	Exposición a factores físico-químicos y microbiológicos.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Enfermedades respiratorias, gastrointestinales, agresión física verbal y estrés laboral.

Puesto:	RESPONSABLE DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO, EQUIPO DE BOMBEO Y CLORACIÓN
Área de adscripción:	Dirección de Operación.
Reporta a:	Director o Directora de Operación.
Supervisa a:	Electromecánico y Poceros.
Interacciones Internas:	Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operación, Almacén.
Interacciones Externas:	CAEM, CONAGUA, CFE.

Descripción Genérica

Supervisar, verificar y controlar el adecuado funcionamiento de los equipos de bombeo en pozos y rebombes que opera el Organismo con la finalidad de suministrar el servicio de agua potable con oportunidad y calidad.

Descripción Específica

- Supervisar y registrar las lecturas eléctricas mensuales de los equipos de bombeo;
- Llevar el registro y control de lecturas de volúmenes de extracción de agua de manera mensual;
- Llevar el registro y control de lecturas de volúmenes de extracción de agua en bloque de manera mensual;
- Revisar y registrar la facturación mensual por concepto de energía eléctrica de los equipos de bombeo;
- Supervisar y verificar la operación de equipos de bombeo;
- Supervisar y verificar la operación de equipos de cloración;
- Coordinar la revisión y control de cloración de fuentes de abastecimiento conforme a las normas establecidas;
- Realizar reporte diario de actividades;
- Elaborar reporte mensual de actividades y cloración;

- Elaborar reporte trimestral de obras;
- Desarrollar proyectos de obra electromecánica; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de Operación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria o Carrera técnica.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	En muestreos de cloro residual.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, sobre equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio.
Herramienta de trabajo:	Computadora, multi-amperímetro, sonda de nivel.
Habilidades:	Toma de decisiones, capacidad de mando, organización, comunicación, trabajo en equipo, solución de problemas.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico y mental.
Ambiente físico:	Falta de espacio.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Descargas eléctricas.

X. GLOSARIO

Administrar: Es el acto de administrar, planificar, controlar y dirigir los diversos recursos con los que cuenta una persona, empresa, negocio u organización, con el fin de alcanzar una serie de objetivos.

Agua: Es un líquido inodoro e insípido, que en pequeña cantidad es incoloro, y en grandes masas adquiere tonos verdosos; que refracta la luz, disuelve las sustancias, se solidifica por el frío, se evapora por el calor y, más o menos puro, forma la lluvia, los manantiales, los ríos y los mares.

Ayuntamiento: Al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Atlacomulco;

CAEM: Comisión del Agua del Estado de México.

Código Financiero: al Código Financiero del Estado de México y Municipios;

CONAGUA: Comisión Nacional del Agua;

Consejo: Al Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco;

Constitución Estatal: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

Contralora o Contralor: A la Contralora o Contralor Interno del ODAPASA;

Directora o Director General: A la Directora o Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco;

Drenaje: Esguerrimiento de las aguas en forma natural, puede ser superficial o subterráneo. Proceso por el cual el agua que cae sobre la tierra es transportada por encima o por debajo de su superficie;

Entidad Pública: Los gobiernos de los estados, del Distrito Federal, y de los municipios, por sí o a través de sus organismos públicos que administren el agua (NOM-003-ECOL-1997);

Entidades Federativas: Los estados de la federación y el Distrito Federal;

INFOEM: Al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos;

Ingreso: Es un incremento de los recursos económicos. Éste debe entenderse en el contexto de activos y pasivos, puesto que es la recuperación de un activo;

IPOMEX: A la Información Pública de Oficio Mexiquense;

Ley de Responsabilidades. A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

Ley del Agua: A la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;

Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Municipio: Al Municipio de Atacomulco, Estado de México;

ODAPASA: Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atacomulco, por sus siglas;

Organismo: Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atacomulco;

OSFEM: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

Reglamento: Al Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atacomulco;

S.U.T.E.Y.M: AL Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México y Municipios;

SAIMEX: Al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense;

Síndica o Síndico: A la Síndica o Síndico Municipal;

Titular: A las y los titulares de las unidades y áreas que forman parte de la estructura administrativa del ODAPASA;

UIPPE: A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del ODAPASA; y

Unidades Administrativas: a las Direcciones, departamentos y áreas que conforman la estructura administrativa del ODAPASA.

XI. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSIÓN MODIFICADA
Noviembre-2021	Manual de Organización Del ODAPAS Atlacomulco, Noviembre 2021	La actualización de este manual surge con el propósito de documentar las funciones vigentes del ODAPASA, conforme a la estructura orgánica y la reorganización administrativa.	ODAPASA/MO/2019-2021
Mayo -2023	Manual de Organización Del ODAPAS Atlacomulco, Noviembre 2023.	<p>La actualización de este manual surge con el propósito de documentar las funciones vigentes del ODAPASA, conforme a la estructura orgánica y la reorganización administrativa, por lo que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se incorpora Organigrama actualizado y aprobado por el Consejo Directivo en fecha 08 de febrero de 2023. ▪ Se incluye Orden de puestos conforme al organigrama. ▪ Uso de lenguaje incluyente. ▪ Logos y hoja membretada. 	ODAPASA/MO/2022-2024

XII. VALIDACIÓN

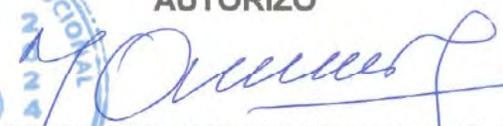
Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atzacmulco.

MAYO 2023.

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATZACMULCO.



AUTORIZÓ


LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE ATZACMULCO

Vo. Bo


LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



REVISÓ


C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

REVISÓ


LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ


LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

REVISÓ

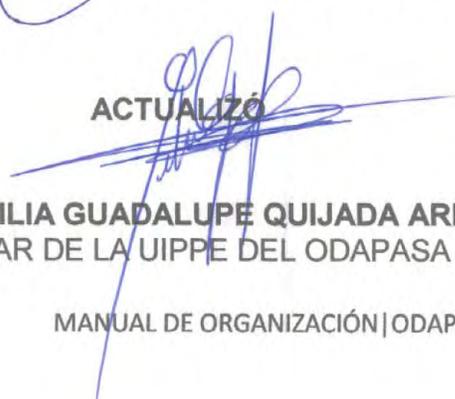

M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTIEL
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA

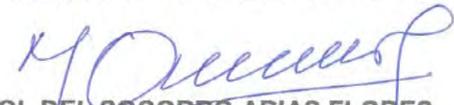

M.A.P. ULISES MERCADO PÉREZ

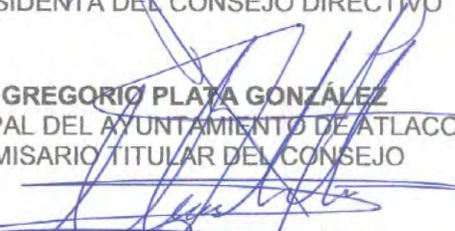
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATACOMULCO

ACTUALIZÓ


L. EN D. LILIA GUADALUPE QUIJADA ARIAS
TITULAR DE LA UIPE DEL ODAPASA

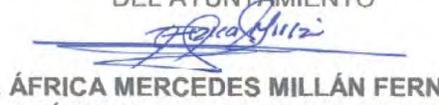
CONSEJO DIRECTIVO DEL ODAPASA

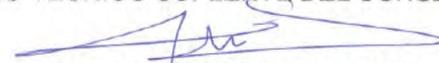

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO
Y PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO

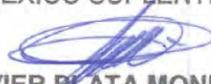

C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO Y
COMISARIO TITULAR DEL CONSEJO


M.A.P. ULISES MERCADO PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO Y SECRETARIO
TÉCNICO DEL CONSEJO DIRECTIVO

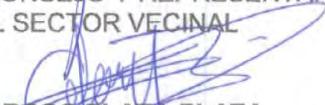

C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR Y CONSEJERO REPRESENTANTE
DEL AYUNTAMIENTO


LIC. ÁFRICA MERCEDES MILLÁN FERNÁNDEZ
SECRETARIO TÉCNICO SUPLENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO


ING. LUCIO LUNA CÁRDENAS
CONSEJERO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DEL AGUA DEL ESTADO
DE MÉXICO SUPLENTE


LIC. JAVIER PLATA MONROY
VOCAL Y REPRESENTANTE DEL SECTOR INDUSTRIAL
SUPLENTE


PROFR. DONACIANO CRUZ BLAS
VOCAL DEL CONSEJO Y REPRESENTANTE
DEL SECTOR VECINAL


C. MARCOS PLATA PLATA
VOCAL DEL CONSEJO Y REPRESENTANTE
DEL SECTOR COMERCIAL


ING. VICTOR HUGO HURTADO VILCHIS
CONSEJERO TITULAR DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO
DE MÉXICO Y REPRESENTANTE
DEL SECTOR EMPRESARIAL



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
2023**