



**OPDAPAS**

IXTAPALUCA 2025-2027

# **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION**

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



## CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN .....	I-3
II. INTRODUCCIÓN.....	II-4
III. MARCO JURÍDICO.....	III-5
IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	IV-11
V. OBJETIVO.....	V-15
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	VI-16
VII. ORGANIGRAMA .....	VII-18
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS.....	VIII-19
IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	IX-20
X. VALIDACIÓN.....	X-131
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	XI-132

# OPDAPAS

IXTAPALUCA 2025-2027



## I. PRESENTACIÓN

La administración pública en el municipio de Ixtapaluca, atraviesa por grandes cambios que buscan generar la mayor certeza y confianza hacia

la ciudadanía, en este sentido, el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca, busca beneficiar a la población ixtapaluquense con un servicio de calidad cuya atención sea equitativa y justa.

De acuerdo con los organismos internacionales, así como, con el Plan de Desarrollo Nacional, Estatal y por supuesto Municipal, es necesario entender que el mundo presenta grandes cambios; uno de ellos es la emergencia climática, lo cual, en el caso de este Organismo lo obliga a hacer frente a este gran problema de escala mundial en donde, la escasez de agua puede resultar en desastres catastróficos.

Es por ello que en la búsqueda del bienestar de las familias ixtapaluquenses generaremos todas las medidas administrativas y operativas necesarias para que, en el futuro, Ixtapaluca conserve las fuentes de abastecimiento hídrico, para las generaciones presentes y futuras.

De esta manera el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca, presenta este Manual General de Organización que tiene como finalidad señalar, así como distribuir las responsabilidades y obligaciones que deben atender las unidades administrativas que lo integran, todo esto bajo la encomienda de brindar a las familias ixtapaluquenses la certeza de que seguirán contando con el vital líquido.



**AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA  
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT-OPDAPAS-01

Página III-4 de 132

Revisión: 04

Año de elaboración: 2025



## II. INTRODUCCIÓN.

El presente manual es un instrumento técnico administrativo cuya finalidad es dar a conocer una visión general del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca, que es la institución encargada de gestionar los servicios referentes a los recursos hídricos de este municipio.

Al tiempo que se establece la jerarquía y se describen las funciones de las unidades administrativas que conforman a este organismo, así como detectar omisiones, y delegar responsabilidades. Como objetivo adicional este manual tiene el propósito de ser una herramienta para la inducción de los servidores públicos, en apoyo de las estrategias para la gestión integrada, sustentable y equitativa del recurso hídrico.

**OPDAPAS**  
IXTAPALUCA 2025-2027

### III. MARCO JURÍDICO

#### **Marco legal.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### **Tratados internacionales.**

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

Convención Americana de Derechos Humanos.

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.

Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos.

#### **Leyes Nacionales.**

Ley de Amparo.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal de Derechos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Aguas Nacionales.

Ley Federal de Procedimientos Administrativos.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Ley Federal de Impuestos Sobre Automóviles Nuevos.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Sociedades Mercantiles.

Ley General de Títulos y Operación de Crédito.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Concursos Mercantiles.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Ley de Impuestos al Valor Agregado.

Ley de Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.

Ley de Impuestos Sobre la Renta.

Ley de Administración Tributaria.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público.

Ley de Desarrollo Urbano.

Plan Nacional de Desarrollo.

### **Códigos Nacionales.**

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Fiscal de la Federación.

### **Reglamentos Federales.**

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA  
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT-OPDAPAS-01

Página III-7 de 132

Revisión: 04

Año de elaboración: 2025



Reglamento de la Ley de la Firma Electrónica Avanzada.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con las Mismas.

**Normas Oficiales Mexicanas.**

Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994

Norma Oficial Mexicana NOM-001-CONAGUA-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-015-CONAGUA-2007

Norma Oficial Mexicana NOM-003-CONAGUA-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-004-CONAGUA-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-005-CONAGUA-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-006-CONAGUA-1997

Norma Oficial Mexicana NOM-008-CONAGUA-1998

Norma Oficial Mexicana NOM-009-CONAGUA-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-010-CONAGUA-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-014-CONAGUA-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARMAT-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-002-ECOL-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SEMARNAT-2002



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA  
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT-OPDAPAS-01

Página III-8 de 132

Revisión: 04

Año de elaboración: 2025



Norma Oficial Mexicana NOM-022-SEMARNAT-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-141-SEMARNAT-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-179-SSA1-1998

Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002

**Estatal.**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

**Leyes Estatales.**

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado De México y Municipios.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio Fiscal del Año 2022.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA  
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT-OPDAPAS-01

Página III-9 de 132

Revisión: 04

Año de elaboración: 2025



Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 de México y Municipios.

Ley de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2022.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y sus Municipios.

Ley de Gobierno Digital del Estado de México y sus Municipios.

Plan Estatal de Desarrollo.

#### **Códigos.**

Código Civil del Estado de México y sus Municipios.

Código Administrativo del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

Código Penal del Estado de México.

#### **Reglamentos.**

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

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.

## **Lineamientos.**

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Lineamientos que Norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizado Municipales del Estado de México.

Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información.

## **Reglas.**

Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas.

Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio.

Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.

## **Gacetas.**

Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México Tomo CCXII, número 72.

## **Manuales.**

Manual de Contabilidad Gubernamental.

## **Normatividad Interna del Organismo.**

Bando Municipal de Ixtapaluca.

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca.

Código de Ética y conducta de Personal al Servicio Público del Ayuntamiento de Ixtapaluca.



#### IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

##### **Misión Municipal.**

Brindar la prestación de los servicios públicos municipales conforme lo enmarca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de manera asequible, universal, incluyente, eficiente y eficazmente; para con ello atenuar las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales y ambientales del Municipio de Ixtapaluca; así impulsar y lograr la transformación deseada para las nuevas, así como actuales generaciones ixtapaluquenses.

##### **Misión del Organismo.**

Garantizar el acceso universal al agua potable segura y asequible para todas las personas en Ixtapaluca, así como, el saneamiento de aguas residuales, a través de la prestación de los servicios públicos municipales de manera eficaz y eficiente.

##### **Visión Municipal.**

Ser un Municipio predominante y en permanente transformación, destacado y en constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado; así como, ser un Municipio insignia de la Cuarta Transformación nacional, estatal, regional y local.

##### **Visión del Organismo.**

Ser un organismo operador de agua eficaz, eficiente, transparente y sustentable que brinde con suficiencia los servicios de distribución de agua potable y saneamiento a las diferentes comunidades que comprenden el Municipio de Ixtapaluca; en constante modernización cuya prioridad sea el bienestar de todas y todos los ciudadanos del municipio.

## Valores.

La generación actual del servicio público comprende el compromiso y la responsabilidad compartida, donde se habrá de enfrentar con seriedad, profesionalismo y calidez a las demandas que la sociedad exige; ser y dar el ejemplo como los principales promotores del cambio, es una responsabilidad irrenunciable; el apego a lo normativo y jurídico, es un imperativo que se ha de tomar en la presente administración, con apego a los siguientes valores:

- **Honestidad.** Los recursos públicos municipales, de origen estatal y federal, así como, las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera, y formarán parte del patrimonio municipal, con la responsabilidad y procedimientos normativos y jurídicos que las leyes lo demanden.
- **Profesionalismo.** Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren con eficacia y eficiencia; solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas.
- **Justicia.** Atender las demandas de la población de Ixtapaluca con estricto apego a la normatividad al marco jurídico existente; adecuar y actualizar la normatividad.
- **Lealtad.** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el espíritu de equipo de los trabajos propios y de los colegas para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales, con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.

- **Ética.** Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados; servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos: la población de Ixtapaluca.
- **Respeto.** Reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.
- **Tolerancia.** Ser capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entender sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.
- **Transparencia.** Actuar conforme a Derecho, garantizar el acceso a la información pública gubernamental, con quienes ostentan el interés legítimo en los asuntos públicos, proteger los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.
- **Compromiso.** Transformar las promesas en realidades, poner al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se verá reflejado en el cumplimiento de los objetivos planteados.
- **Imparcialidad.** Erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley y de intereses personales.



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA  
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT-OPDAPAS-01

Página IV-14 de 132

Revisión: 04

Año de elaboración: 2025



- **Integridad.** Realizar las funciones con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitar obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.
- **Equidad de género.** Es el conjunto de medidas de carácter temporal encaminadas a acelerar la igualdad de hecho entre mujeres y hombres. El objetivo principal de estas mediadas es lograr la igualdad efectiva y corregir la distribución desigual de oportunidades y beneficios en una sociedad determinada.

OPDAPAS  
IXTAPALUCA 2025-2027



## V. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo brindar a los ciudadanos ixtapaluquenses un servicio de calidad en constante mejora, que distribuya agua potable, así como, el servicio de saneamiento para beneficio de toda la población Ixtapaluquense que así lo requiera, aumentando el nivel de cobertura de los servicios sin afectar al medio ambiente, a través, de mejoras tecnológicas y de actualización de técnicas para la capacitación plena del personal adscrito a este organismo.

De igual manera fortalecer el desarrollo institucional y administrativo de la dependencia, definiendo de manera clara el ámbito de competencia de cada una de las áreas administrativas, incrementando su productividad en rendimiento, para así coadyuvar en la solución de los problemas hídricos del municipio y su población.

**OPDAPAS**  
IXTAPALUCA 2025-2027

## VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### 1. Dirección General.

#### 1.1. Subdirección.

1.1.1. Unidad de Archivo.

1.1.2. Coordinación de Innovación Tecnológica.

1.1.3. Coordinación de Patrimonio.

1.1.4. Coordinación de Cultura del Agua.

1.1.5. Coordinación Jurídica.

1.1.6. Gerencia de Construcción.

1.1.6.1. Coordinación de Control y Supervisión de Obra.

1.1.6.2. Coordinación de Estudios y Proyectos.

1.1.7. Gerencia Técnica de Operación.

1.1.7.1. Coordinación de Agua Potable.

1.1.7.1.1. Departamento de Líneas y Tanques.

1.1.7.1.2. Departamento de Cloración y Calidad del Agua.

1.1.7.2. Coordinación de Mantenimiento Electromecánico.

1.1.7.3. Coordinación de Drenaje y Alcantarillado.

1.1.7.3.1. Departamento de Aguas Residuales y Plantas de Tratamiento.

1.1.8. Gerencia de Finanzas y Administración.

1.1.8.1. Coordinación de Administración.

1.1.8.1.1. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1.8.1.2. Departamento de Atención a Usuarios.

1.1.8.2. Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.

1.1.8.3. Coordinación de Ingresos.



**AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA  
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT-OPDAPAS-01

Página VI-17 de 132

Revisión: 04

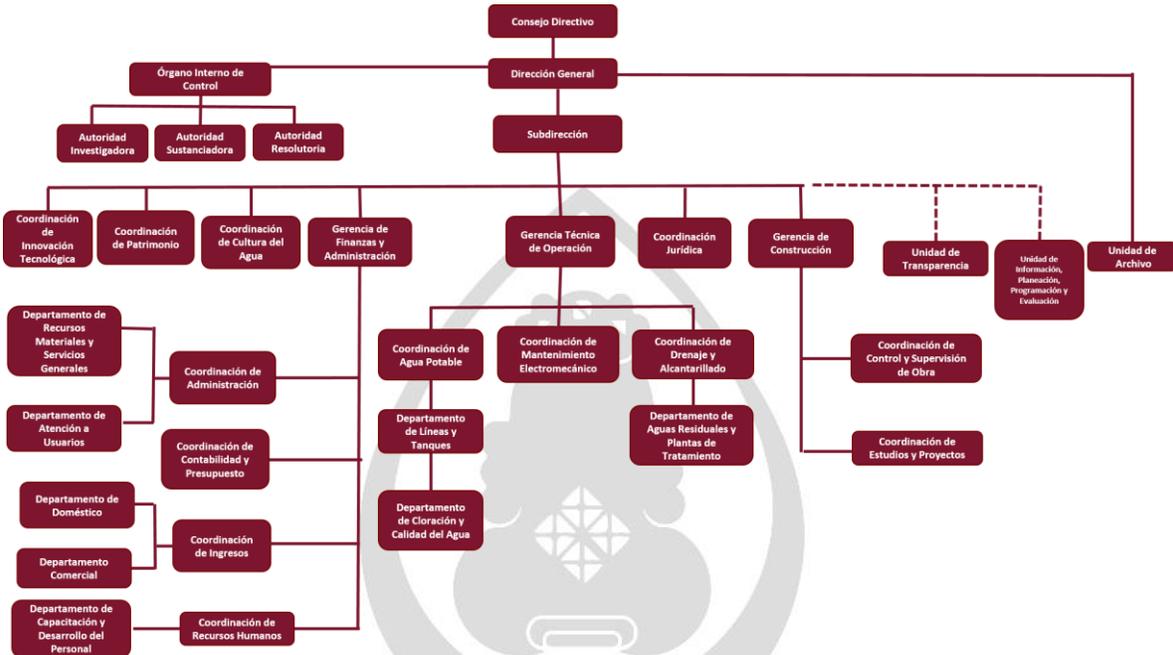
Año de elaboración: 2025



- 1.1.8.3.1. Departamento de Doméstico.
- 1.1.8.3.2. Departamento Comercial.
- 1.1.8.4. Coordinación de Recursos Humanos.
  - 1.1.8.4.1. Departamento de Capacitación y Desarrollo del Personal.
- 1.1.8.5. Unidad de Transparencia.
- 1.1.8.6. Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación.
- 1.2. Órgano Interno de Control.
  - 1.2.1. Autoridad Investigadora.
  - 1.2.2. Autoridad Substanciadora.
  - 1.2.3. Autoridad Resolutoria.

**OPDAPAS**  
IXTAPALUCA 2025-2027

## VII. ORGANIGRAMA



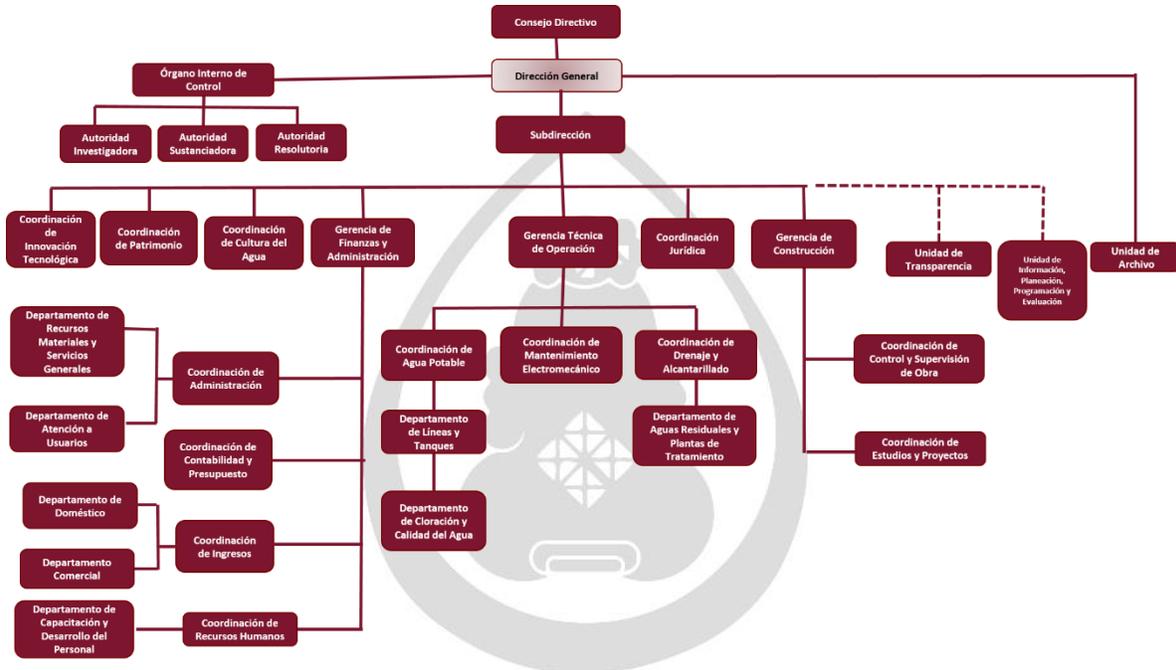
**OPDAPAS**  
IXTAPALUCA 2025-2027

## VIII. INVENTARIO DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Plazas por puesto</b>	<b>Total de plazas</b>
<b>Director/a.</b>	1	1
<b>Subdirector/a.</b>	1	1
<b>Titular del Órgano Interno de Control.</b>	1	1
<b>Autoridad Investigadora.</b>	1	1
<b>Autoridad Substanciadora.</b>	1	1
<b>Autoridad Resolutoria.</b>	1	1
<b>Titular de la Unidad de Transparencia.</b>	1	1
<b>Titular de la Unidad de Archivo.</b>	1	1
<b>Titular de la Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación.</b>	1	1
<b>Gerente de Finanzas y Administración.</b>	1	1
<b>Gerente Técnico de Operación.</b>	1	1
<b>Gerente de Construcción.</b>	1	1
<b>Coordinador(a).</b>	1	13
<b>Jefe/a del Departamento.</b>	1	8

## IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

### IX.I. Director/a General.



#### A. Objetivo:

Organizar, y delegar responsabilidades entre las distintas áreas que conforma el Organismo, con el propósito de alcanzar los objetivos planteados. Así como, determinar y delegar los programas encaminados al desarrollo de las funciones que den cumplimiento a los planes y programas establecidos dentro del presente manual.

## B. Funciones:

- Ejecutar lo dictaminado por el Consejo Directivo del OPDAPAS, contenido en las actas de sesión.
- Gestión de recursos y su adecuada administración; siempre apegado a la normatividad aplicable.
- Definir y formular las políticas, estatutos, reglamentos del organismo, velar por el cumplimiento de los mismos y actuar en nombre y representación legal del OPDAPAS ante instituciones privadas o públicas federales, estatales y/o municipales.
- Publicar el Manual General de Organización del OPDAPAS.
- Supervisar el cumplimiento de las metas de los planes y programas de trabajo de las diferentes áreas del organismo para el análisis de los resultados obtenidos.
- Celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Emitir las determinaciones de factibilidad para los servicios de Agua potable, Drenaje, Alcantarillado y Plantas de Tratamiento para los desarrolladores de conjuntos urbanos y comerciales, que sean de alto impacto, previo estudio realizado por la Gerencia Técnica de Operación y la Coordinación de Ingresos.
- Asumir aquellas funciones que se requieran dentro del ámbito de competencia y las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.

## **C. Perfil Técnico Profesional.**

### **Escolaridad:**

- Licenciatura en Administración.
- Licenciatura en Derecho.
- Licenciatura en Economía.
- Ingeniería Civil.
- Licenciatura en Administración de Empresas.
- Licenciatura en Arquitectura.
- Licenciatura en Ciencias Políticas.
- Maestría en administración, alta dirección o afín.

### **Experiencia laboral.**

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 1 año.

### **Habilidades y competencias:**

- Liderazgo.
- Motivación.
- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la frustración.
- Trabajo bajo presión.
- Visión de la administración pública.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Solución de problemas.

## **Responsabilidades.**

### **En el manejo de personal.**

- **Directos:** Con el subdirector(a), Titulares del Órgano Interno de Control, de la Unidad de Transparencia, de la Unidad de Archivo, de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación, de la Gerencia de Finanzas y Administración, Gerencia Técnica de Operación, Gerencia de Construcción y de las Coordinaciones Jurídica, de Patrimonio de Innovación Tecnológica y de Cultura del Agua.

- **Indirectos:** Con demás personal adscrito al organismo.

### **En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a la Dirección General.

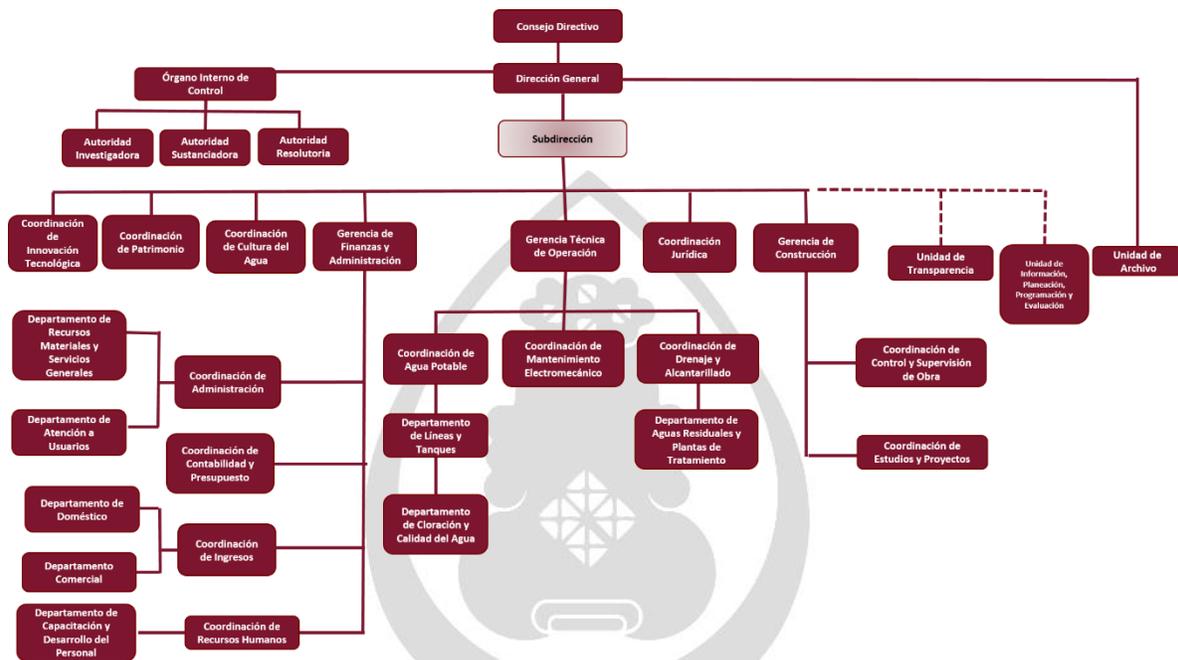
### **En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

### **En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de revisar los ingresos, egresos y presupuestos del OPDAPAS.

## IX.II. Subdirector/a.



### A. Objetivo:

Dirigir y apoyar en el desarrollo de las actividades que den cumplimiento a lo establecido en las políticas, planes y programas del organismo, coadyuvar en las actividades que le delegue el Director, para atender las distintas tareas, actividades y dar solución a las contingencias que se presenten.

### B. Funciones:

- Aportar una visión especializada para organizar y crear condiciones de productividad pública de las políticas y programas que tenga encomendados.
- Transmitir información a las áreas correspondientes, así como la toma de decisiones.
- Desarrollar planes y programas, establecer objetivos estratégicos, indicadores y metas, así como coordinar, dirigir, controlar y evaluar las funciones establecidas

para su puesto.

- Coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos y opiniones, así como dar seguimiento a los programas, proyectos, planes y tareas que le sean encomendados por las instancias superiores.
- Coordinar, conjuntamente con los titulares de las áreas administrativas bajo su mando, cuando así se requiera, las acciones para el desarrollo de las funciones que le corresponda.
- Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implantación de los proyectos de trabajo.
- Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### **C. Perfil Técnico Profesional.**

#### **Escolaridad:**

- Licenciatura en Administración.
- Licenciatura en Derecho.
- Licenciatura en Economía.
- Licenciatura en Administración de Empresas.
- Licenciatura en Ciencias Políticas.
- Ingeniería Civil.

### **Experiencia laboral.**

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 1 año.

### **Habilidades y competencias.**

- Liderazgo.
- Motivación.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Visión de la administración pública.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Solución de problemas.
- Manejo de personal.
- Trabajo organizado.
- Facilidad de palabra.
- Negociación.
- Persuasión.
- Pensamiento estratégico, etc.

### **Responsabilidades.**

#### **En el manejo de personal.**

- **Directos:** Con gerentes.
- **Indirectos:** Con demás personal adscrito al organismo.

**En mobiliario y equipo:**

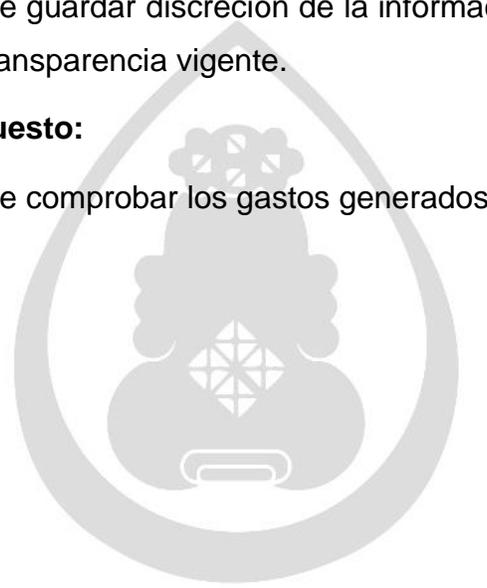
- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado su área.

**En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera el área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

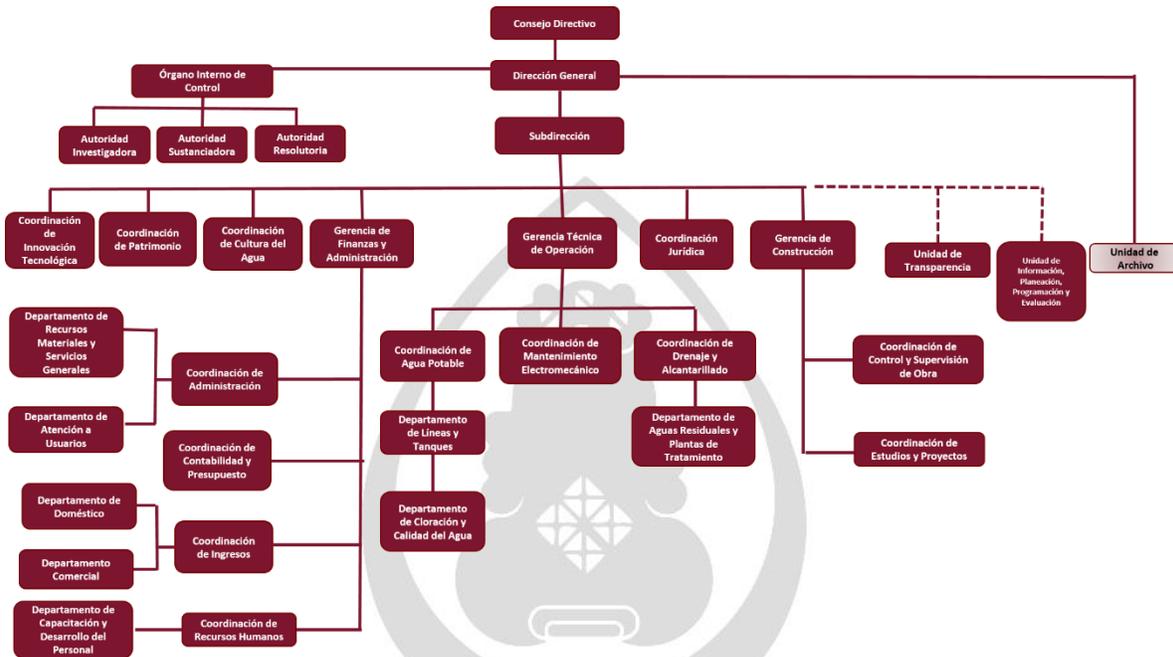
**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.



**OPDAPAS**  
**IXTAPALUCA 2025-2027**

### IX.III Jefe/a de la Unidad de Archivo.



#### A. Objetivo.

Organizar, integrar y conservar de manera íntegra los documentos de archivo que posee, se produzcan, reciban y/o adquiera el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento como sujeto obligado, para que se mantenga disponible y de localización expedita.

#### B. Funciones.

- Establecer un sistema institucional de gestión archivística.
- Instaurar las políticas de acceso y conservación de los archivos.
- Generar expedientes integrados, identificados y organizados correctamente.
- Elaborar el Programa Anual de Archivo.
- Establecer la metodología para el registro de préstamo de los archivos.

- Registrarse ante el Registro de Archivos del Estado de México y Municipios.
- Establecer la vinculación directa con el Archivo General del Estado de México para mantener actualizado los registros del Organismo.
- Actualizar el inventario general de archivo.
- Establecer una guía para el archivo documental, así como las especificaciones que deberá tener.
- Elaborar criterios de manera específica, así como recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos.
- Resguardar el archivo en trámite, en concentración e histórico.
- Deberá instrumentar métodos de control sobre los archivos en trámite, en concentración e histórico.
- Coordinar y dirigir las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos en materia de archivo.
- Organizar las actividades de gestión documental electrónica que generen todas las áreas del organismo.
- Conformar un grupo interdisciplinario en termino de las disposiciones aplicables con la finalidad de coadyuvar con las áreas administrativas, en el establecimiento de actividades documentales.
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.

## C. Perfil técnico profesional.

### Escolaridad.

- Licenciatura en Archivonomía.
- Licenciatura en Derecho.
- Licenciatura en Administración.
- Licenciatura en Biblioteconomía.
- Cualquier licenciatura afín.

### Experiencia laboral.

Mínima de un año en trabajos afines

### Habilidades y competencias.

- Organización.
- Proactividad.
- Manejo de personal.
- Trabajo bajo presión.
- Liderazgo.

### Responsabilidades.

#### En el manejo de personal.

- **Directos:** Con gerentes.
- **Indirectos:** Con demás personal adscrito al organismo.

#### En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

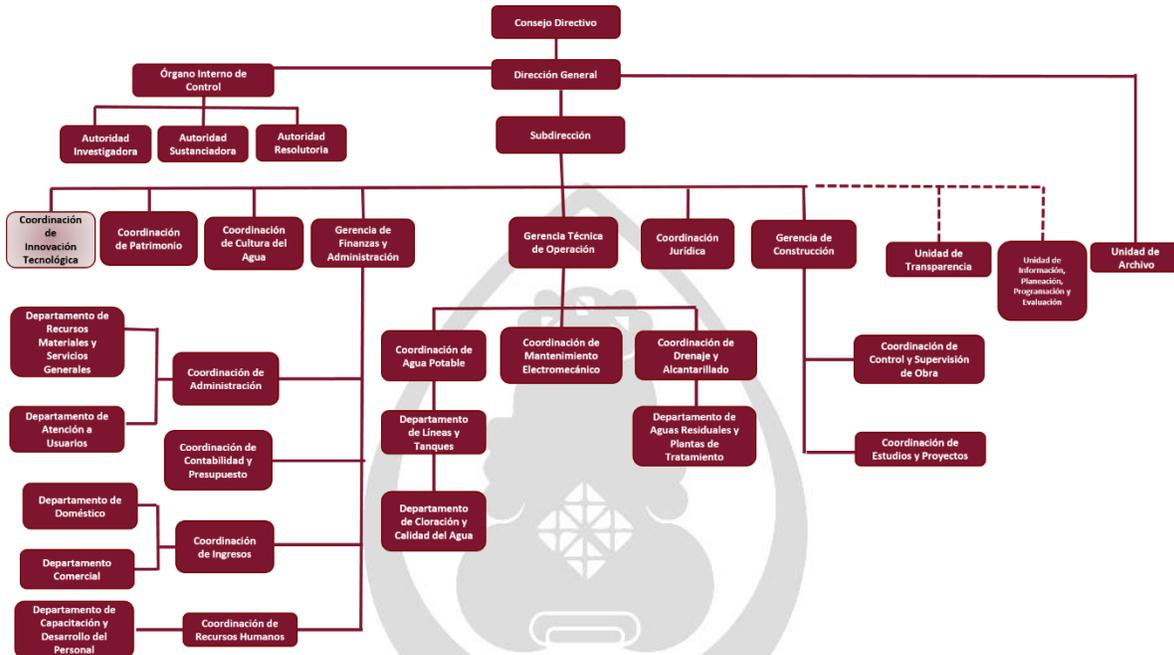
**En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera el área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**En manejo del presupuesto:** Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.



## IX.IV Coordinador/a de Innovación Tecnológica.



### A. Objetivo.

La Coordinación de Innovación Tecnológica es la responsable de diseñar y desarrollar estrategias informativas en relación a las TIC's para la implementación de innovaciones tecnológicas en las diferentes áreas del organismo con el fin de mejorar los procesos administrativos y operativos, contemplando los recursos de hardware, software, así como otros recursos materiales disponibles. que permitan hacerlos más eficaces y eficientes, con el uso racional de los recursos humanos.

### B. Funciones.

- Elaborar la estrategia digital anual del organismo.
- Diseñar el programa anual de innovaciones tecnológicas para las distintas áreas del organismo.

- Identificar los procesos administrativos y operativos que requieran realizar una reestructuración del proceso o reingeniería del mismo.
- Desarrollar las estrategias de innovación de aquellos procesos que lo requieran.
- Analizar los insumos documentales y/o datos necesarios para cada proceso administrativo, así como los que resulten de cada proceso y la interconexión en el flujo total del organismo.
- Aplicar la innovación tecnológica y la actualización constante en la organización para el mejoramiento de la misma.
- Generar los instrumentos que permitan medir el impacto de las tecnologías de la información y comunicación implementadas dentro del organismo.
- Coordinar las páginas electrónicas del organismo, en donde se actualice la información sobre los tramites y servicios que se prestan.
- Difundir de manera clara las actividades que se realizan por parte del descentralizado, en las distintas redes sociales, pertenecientes al organismo.
- Medir el impacto mediático de las actividades que se difundan mediante las herramientas de las Tecnologías de la Información.
- Coordinar con las áreas correspondientes la información que deberá ser compartida en las distintas plataformas digitales, para efecto de regular la información presentada a la ciudadanía.
- Establecer y ejecutar programas para la seguridad informática del organismo.
- Impulsar en conjunto con la coordinación de Recursos Humanos y el departamento de capacitación, campañas de actualización de los servidores públicos sobre e-gobierno.

- Fomentar procedimientos simplificados para la prestación de los servicios electrónicos instaurados.
- Mantenimiento de la infraestructura de redes y telecomunicaciones.
- Supervisar y dar mantenimiento a la operatividad de las redes y equipos propiedad del organismo.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### **C. Perfil técnico profesional.**

#### **Escolaridad.**

- Licenciatura en Informática.
- Ingeniería en Sistemas e Informática.
- Ingeniería en Sistemas.
- Carrera en Sistemas Computacionales, Informática o equivalente.

#### **Experiencia laboral.**

En programación, mínima de 2 años.

#### **Habilidades y competencias.**

- Liderazgo.
- Manejo de personal.
- Proactividad.
- Iniciativa.

- Trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Conocimiento en redes.
- Programación.
- Discreción.
- Disciplina.
- Trabajo en equipo.

#### **Responsabilidades.**

##### **En el manejo de personal.**

- **Directos:** Con gerentes.
- **Indirectos:** Con demás personal adscrito al organismo.

##### **En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

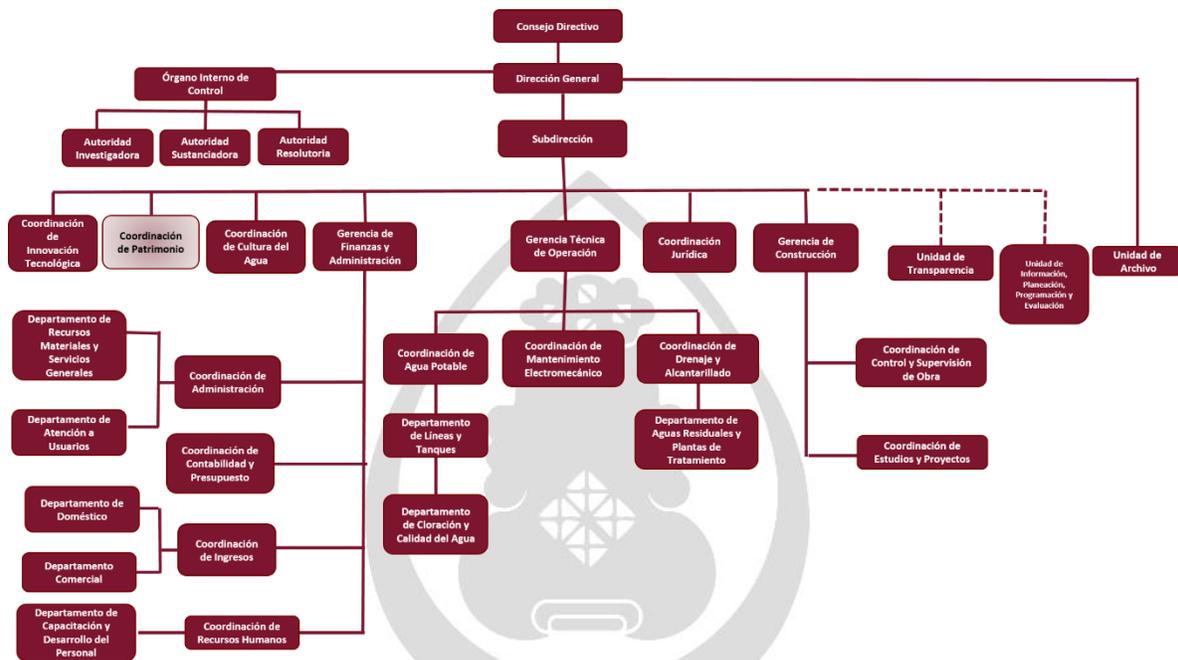
##### **En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera el área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

##### **En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

## IX.V Coordinador/a de Patrimonio.



### A. Objetivo:

Coordinar, vigilar y supervisar el correcto uso y aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles del organismo por parte de los servidores públicos, así como llevar a cabo el control del parque vehicular del organismo, actualizando regularmente el estado que guardan dichos bienes.

### B. Funciones.

- Coordinar y supervisar el inventario, custodia y administración de los bienes y derechos que constituyen el patrimonio del organismo.
- Coordinar los trabajos para el levantamiento físico de los inventarios semestrales obligatorios del organismo.
- Supervisar los documentos de registro, evaluación e inventarios de todos los bienes propiedad del organismo con el fin de asegurar su ubicación.

- Custodiar la documentación que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo.
- Establecer los mecanismos necesarios para la asignación de bienes, así como para el registro de los resguardatarios de dichos bienes.
- Identificar bienes patrimoniales asignados a las distintas áreas.
- Participar en la conciliación física y contable del inventario, generando las listas, documentos e información que requiera presentar a la Dirección General, ante el Consejo Directivo.
- Informar a la contraloría interna, los daños y mal uso que sea observado en bienes muebles del organismo, por parte de sus resguardatarios.
- Participar en el comité de bienes muebles e inmuebles del organismo, conforme a la normatividad, así como proporcionar la información suficiente para las sesiones del comité antes mencionado.
- Proporcionar la información, sobre el inventario al comité de bienes muebles e inmuebles.
- Controlar y supervisar el parque vehicular del organismo.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### **C. Perfil técnico profesional.**

#### **Escolaridad:**

- Licenciatura en Administración.
- Licenciatura en Derecho
- Pasante o titulado en carreras afines a la administración.

#### **Experiencia laboral.**

- Experiencia en mínima de un año en actividades de supervisión.
- Mínima de seis meses en actividades directivas.

#### **Habilidades y competencias:**

- Pensamiento creativo.
- Con iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo organizado.
- Administración logística.
- Manejo del personal.

#### **Responsabilidades.**

##### **En el manejo de personal.**

- **Directos:** Con subalternos y gerentes.
- **Indirectos:** Con demás personal del organismo.

##### **En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
- Mínima de seis meses en actividades.

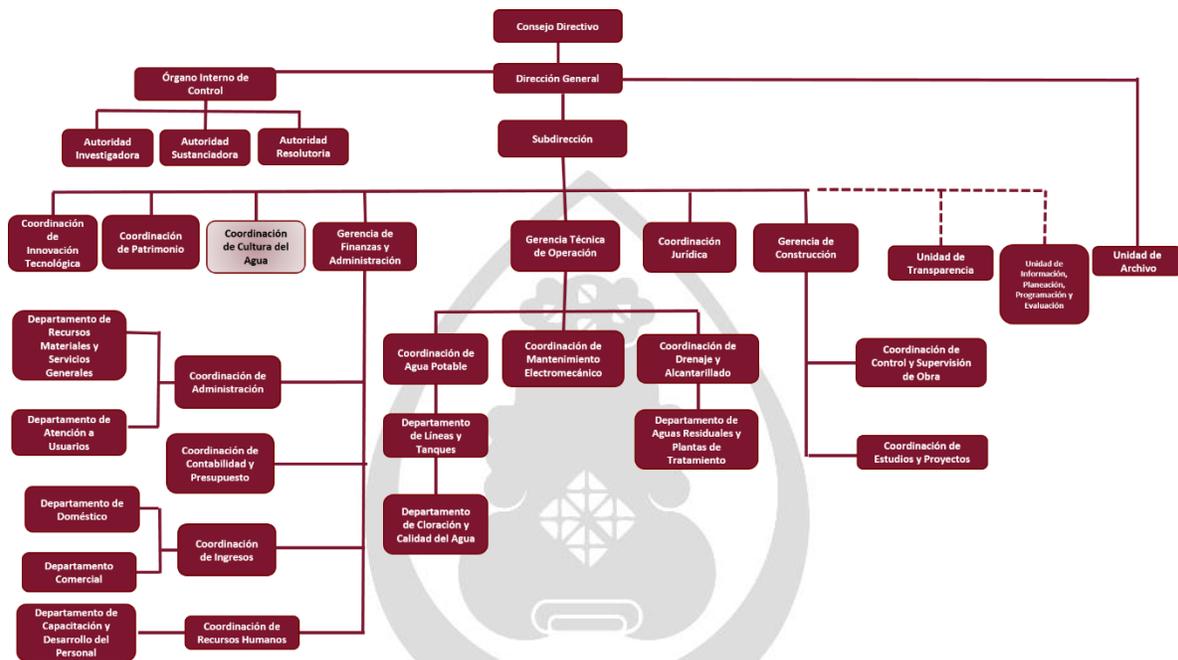
##### **En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera el área en apego a la Ley de Transparencia vigente.

##### **En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

## IX.VI Coordinador/a de Cultura del Agua.



### A. Objetivo:

Realizar, diseñar, ejecutar y dar seguimiento a las campañas que fomenten el cuidado, manejo, uso y rehúso del agua en las entidades públicas, privadas y población en general.

### B. Funciones:

- Fomentar y promover la educación, capacitación y participación social para impulsar la gobernanza hacia la sustentabilidad ambiental con el agua como eje transversal.
- Propuesta y ejecución de actividades que fomenten transformación individual, así como colectiva de valores, conocimientos, tradiciones y conductas en relación con el agua en la vida cotidiana.
- Atender las solicitudes de la ciudadanía respecto a cursos, talleres y eventos

en materia de Cultura del Agua.

- Elaboración de cursos y talleres que posibiliten la formación de conocimientos y la generación de habilidades y aptitudes en materia de cultura del agua.
- Proponer y llevar a cabo actividades de difusión y divulgación con información en materia hídrica, ecológica y ambiental.
- Realizar y participar en eventos que promuevan y divulguen temas en materia del agua.
- Plantear y llevar a cabo actividades junto con la coordinación de ingresos, que impacten en la recaudación de los pagos de servicios brindados por el organismo.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### C. Perfil Técnico Profesional.

#### Escolaridad:

- Licenciatura en Turismo.
- Licenciatura en Mercadotecnia.
- Licenciatura en Comunicación.
- Licenciatura en Diseño Gráfico.
- Pasante en carrera afín.

#### Experiencia laboral.

- Experiencia mínima de seis meses en puestos de responsabilidad similar.

- Experiencia en relaciones públicas y atención ciudadana.

### **Habilidades y competencias:**

- Propositivo.
- Proactividad.
- Creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo organizado.
- Gestión de personal.
- Habilidades de comunicación.

### **Responsabilidades.**

#### **En el manejo de personal:**

- **Directos:** Personal adscrito a esta coordinación.
- **Indirectos:** Con coordinadores y gerentes.

#### **En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

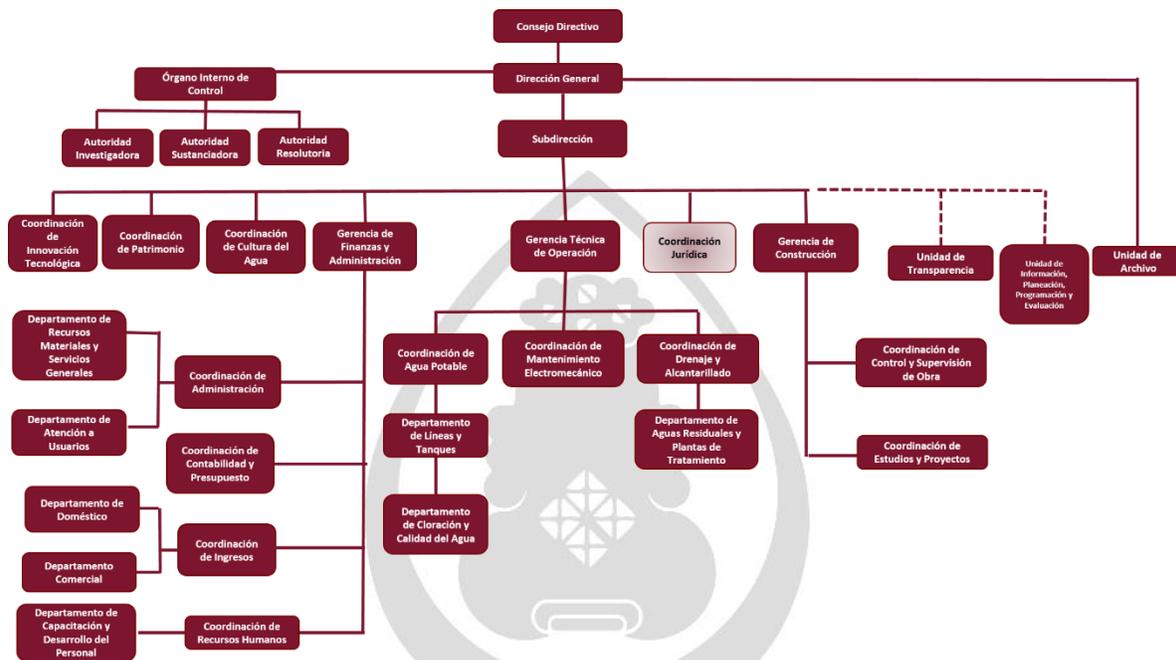
#### **En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### **En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área de cultura del agua.

## IX.VII Coordinador/a Jurídico.



### A. Objetivo:

Asistir jurídicamente a las unidades administrativas que integran el organismo, es el departamento responsable en dar atención e intervención en los procesos y procedimientos Jurídicos del organismo, así como substanciar los procedimientos Administrativos que la Dirección General le encomiende por escrito; su titular se denomina Coordinador/a Jurídico y su nombramiento estará a cargo de la Dirección General.

### B. Funciones:

- Apoyo a los encargados de cada una de las áreas de este organismo, acerca del desarrollo legal de sus funciones, apoyándolos en la búsqueda de soluciones de tipo legal, que garanticen el aplicar lo más exacto posible la norma vigente.

- Asesorar todas las controversias legales que se presentan en relación con el organismo tanto en el interior del mismo, así como en relación con la sociedad en general.
- Formular demandas, denuncias, reclamaciones y quejas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del organismo.
- Representar al organismo ante cualquier Autoridad, Organismo Descentralizado Federal, Estatal o Municipal, Personas Físicas o Morales de Derecho Público o Privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados federales para problemas y cobranzas, actos de administración y actos de dominio en términos que marca el Código Civil del Estado de México.
- Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, decretos y acuerdos que sean competencia del organismo, así mismo, llevar el registro de estos, así como de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo.
- Elaborar y analizar los proyectos sobre reglamentos, ordenamientos y demás disposiciones legales, de observancia general, que sean presentados ante el Consejo.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### **C. Perfil Técnico Profesional**

#### **Escolaridad:**

- Licenciatura en Derecho.
- Maestría en Derecho Laboral y/o afín.

### **Experiencia laboral**

- Experiencia en materia legal, preferentemente en el servicio público, mínima de 1 año.

### **Habilidades y competencias:**

- Actitud de servicio.
- Disposición.
- Facilidad de palabra.
- Organizado.
- Proactivo.
- Toma de decisiones.
- Trabajo bajo presión.
- Compromiso.
- Discreción.

### **Responsabilidades.**

#### **En el manejo de personal:**

- **Directos:** Con subalternos.
- **Indirectos:** Con Gerentes y Coordinadores.

#### **En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

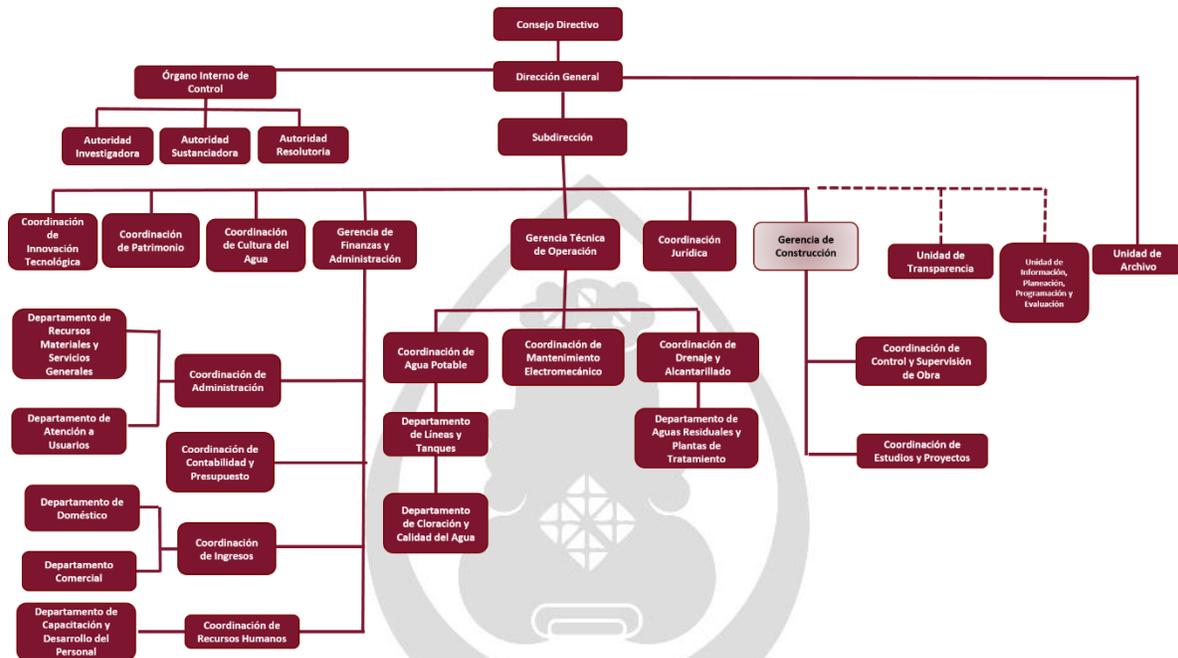
#### **En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera el área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### **En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

## IX. VIII Gerente de Construcción.



### A. Objetivo:

Promover, impulsar y ejecutar acciones para la satisfacción de las demandas y necesidades de la población mediante el desarrollo de obras, la infraestructura hidráulica de agua potable, alcantarillado y saneamiento con apego a las disposiciones legales en la materia, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.

### B. Funciones:

- Dirigir y supervisar la planeación, construcción, operación, rehabilitación y mantenimiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio.

- Dirigir las tareas que comprende la generación del Programa Anual de Obra, así como supervisar la planeación, construcción, rehabilitación y mantenimiento, propuesto en este.
- Elaborar el presupuesto del Programa Anual de Obra en coordinación con la Gerencia de Finanzas y Administración, en los Procesos Administrativos para su ejecución.
- Será parte del Comité interno de obra pública y fungirá como secretario del mismo.
- Coadyuvar en los procedimientos sobre la licitación, para la contratación de obra y servicios, relacionados con las mismas.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de planes, programas, estudios y proyectos para la detección de necesidades de infraestructura hidráulica, de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como los dictámenes de factibilidad para la prestación de los servicios y las peticiones ciudadanas.
- Proponer la construcción, reconstrucción, colocación y/o rehabilitación de descargas pluviales, así como la ampliación de la red secundaria de agua potable y alcantarillado, así como las descargas de sanitarias.
- Dirigir y verificar las acciones relacionadas con licitaciones, concursos, construcción y supervisión de obras en cualquiera de sus modalidades, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos establecidos.
- Realizar y supervisar los padrones de redes de drenaje.
- Elaborar y mantener actualizados los planos técnicos de las plantas de tratamientos, plantas de bombeo, cárcamos, pozos e infraestructura hidráulica de agua potable, alcantarillado y saneamiento de acuerdo con la información de las áreas.

- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### **C. Perfil técnico profesional:**

#### **Escolaridad:**

- Ingeniería Civil.
- Licenciatura en Arquitectura.
- Licenciatura en Ingeniería Mecánica.

#### **Experiencia:**

- Experiencia en áreas afines mínima de 3 años.
- Experiencia en el sector público mínima de 3 años.

#### **Habilidades y competencias:**

- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Proactividad.
- Trabajo bajo presión.
- Compromiso.
- Dirección.
- Comunicación asertiva.
- Liderazgo.

#### **Responsabilidades.**

#### **En el manejo del personal:**

- **Directos:** Con superiores, así como con subalternos.
- **Indirectos:** Personal operativo, constructoras y proveedores.

**En mobiliario y equipo:**

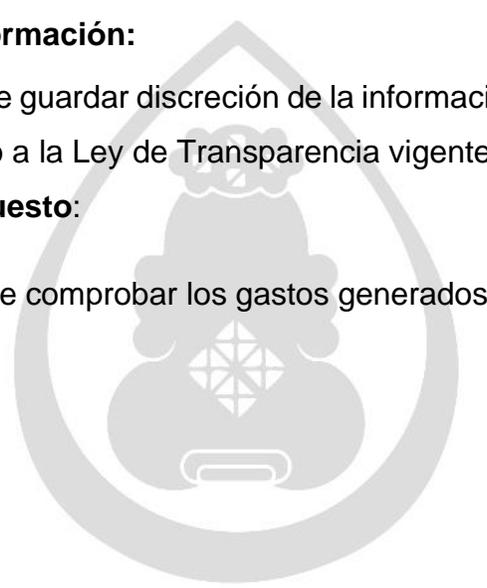
- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

**En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

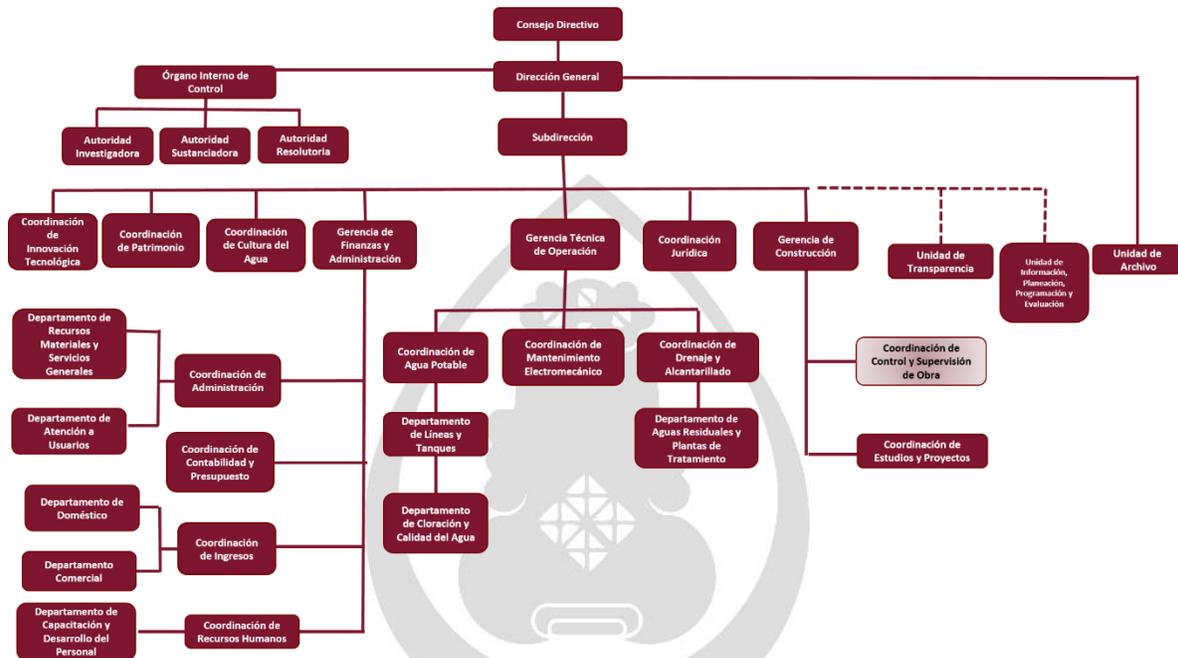
**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.



**OPDAPAS**  
**IXTAPALUCA 2025-2027**

## IX.IX. Coordinador/a de Control y Supervisión de Obra.



### A. Objetivo:

Supervisar, revisar y verificar permanentemente que las empresas cumplan eficazmente con el proyecto ejecutivo, los procedimientos de construcción, especificaciones, normas, programa y presupuesto del proyecto ejecutivo de la obra contada, con la finalidad de proponer las modificaciones y adecuaciones que procedan para garantizar que la obra se realice con calidad, tiempo, costo y seguridad proyectados.

### B. Funciones:

- Revisar antes del inicio de los trabajos, la información que le proporciona la residencia de obra respecto del contrato, con el objetivo de enterarse con detalle de las características del proyecto y el sitio de obra, obteniendo la

información que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta concluirlos.

- Verificar que se cuente con la autorización presupuestal.
- Verificar permanentemente que la constructora cumpla eficazmente con el proyecto ejecutivo, los procedimientos de construcción, especificaciones, normas, programa y presupuesto del proyecto ejecutivo de la obra contratada.
- Analizar detalladamente el programa de ejecución de trabajos, incorporando a este, según sea el caso, los programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista.
- Abrir y dar seguimiento a la bitácora de obra, así como a las minutas de las reuniones sobre las obras que se ejecuten, así mismo resguardarlas.
- Se verificará que el supervisor vigile durante la ejecución de los trabajos o servicios el cumplimiento y apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como a las normas aplicables en materia legal, de seguridad, protección al medio ambiente, calidad y política social.
- Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo o documentación derivada de la realización de los trabajos.
- Supervisar el avance y la calidad de la obra asignada de acuerdo al proyecto especificaciones técnicas, tiempo estimado, avance físico y financiero real.
- Vigilar que la construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene limpieza y señalamiento de los trabajos.
- Emitir el dictamen técnico, ante la solicitud de ampliación de tiempo, monto y de igual manera solicitar o tramitar los convenios, sobre las modificaciones necesarias, en caso de haber.

- Coordinar la programación de la entrega-recepción de las obras, ya sean por administración o por contratación.
- Fungirá como vocal dentro del Comité de interno obra pública del organismo.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### **C. Perfil técnico profesional:**

#### **Escolaridad:**

- Ingeniería Civil.
- Licenciatura en Arquitectura.

#### **Experiencia**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 2 años.
- Experiencia en áreas afines, mínima de 2 años.

#### **Habilidades y Competencias:**

- Liderazgo.
- Organización.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Comunicación asertiva.

- Enfocado a resultados.

### Responsabilidades.

#### En el manejo del personal:

- **Directos:** Con sus superiores, así como con sus subalternos.
- **Indirectos:** Personal operativo, constructoras y proveedores.

#### En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

#### En el manejo de la información:

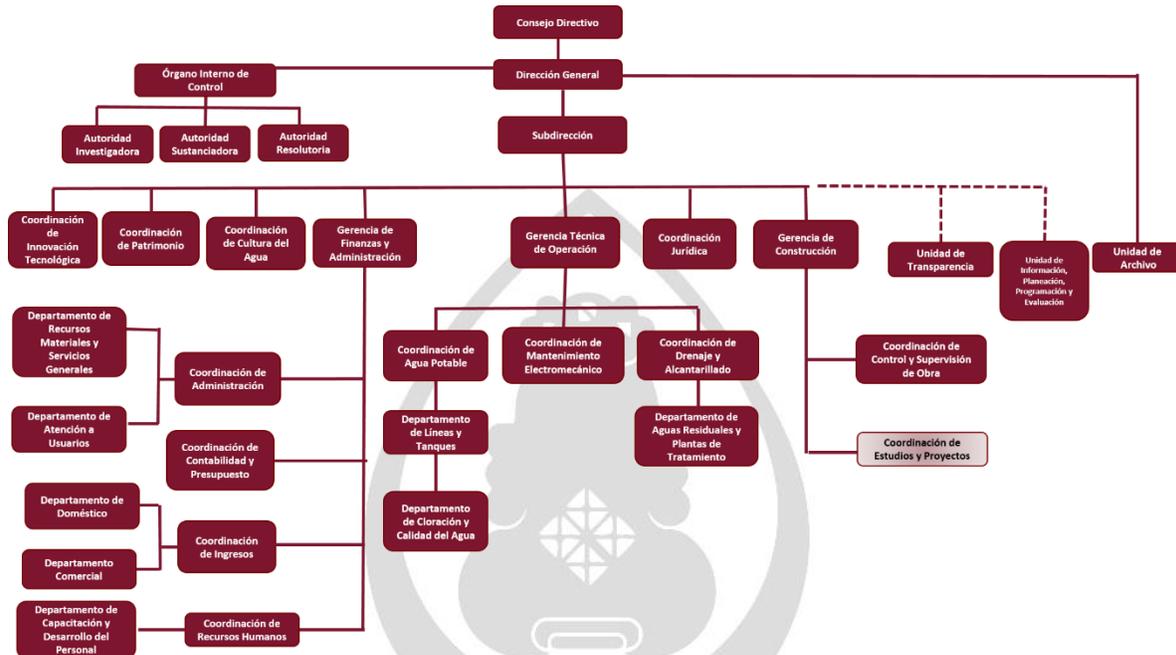
- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### En manejo del presupuesto:

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

**OPDAPAS**  
IXTAPALUCA 2025-2027

## IX.X. Coordinador/a de Estudios y Proyectos.



### A. Objetivo:

Diseñar e implementar acciones encaminadas al cumplimiento de las actividades relacionadas con la elaboración de programas, estudios, proyectos e infraestructura hidráulica, saneamiento, innovación tecnología que benefician a la población.

### B. Funciones:

- Realizar acciones encaminadas al cumplimiento de las actividades relacionadas con la elaboración de programas, estudios, proyectos e infraestructura hidráulica, saneamiento, innovación tecnológica que benefician a la población.
- Elaborar estudios y proyectos, relativos a las obras de aprovisionamiento y distribución de agua potable y reaprovechamiento de aguas residuales.
- Proponer y en su caso desarrollar la elaboración de proyectos para satisfacer las demandas de agua potable y alcantarillado, presentes y futuras.

- Coordinar la elaboración de estudios técnicos de topografía, condiciones climatológicas, suelo, así como estudios técnicos de la población.
- Elaborar los informes requeridos por las diferentes instancias, sobre programas de infraestructura hidráulica.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de redes de drenaje instaladas en el municipio.
- Realizar el dibujo de los planos técnicos y ejecutivos que se requieran.
- Elaborar y entregar en los tiempos establecidos el Programa Anual de Obras.
- Seguimiento a las obras de construcciones en proceso hasta su terminación.
- Proponer a la Gerencia de Construcción las licitaciones de contratación de obras y servicios, para la conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica del municipio.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de costos unitarios, para la elaboración de presupuestos bases para la contratación de obra.
- Verificar que el presupuesto de la obra contratada, se encuentre dentro de la partida presupuestal autorizadas, y los costos del material, así como mano de obra, equipo y herramienta, sean congruentes con los costos reales del mercado.
- Participar como vocal, en el comité interno de obra pública del organismo.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### **C. Perfil técnico profesional:**

#### **Escolaridad:**

- Ingeniería Civil.
- Licenciatura en Ingeniería Industrial y Gestión de la Innovación.
- Ingeniería Ambiental.
- Pasante de carreras afines.

**Experiencia:**

- Experiencia en áreas afines mínima de 2 años.

**Habilidades y Competencias:**

- Trabajo en equipos.
- Iniciativa.
- Proactividad.
- Manejo de personal.
- Trabajo bajo presión.
- Actitud de servicio.
- Organización.
- Orientado a resultados.

**OPDAPAS**  
IXTAPALUCA 2025-2027

## **Responsabilidades.**

### **En el manejo del personal:**

- **Directos:** Con sus superiores, así como con sus subalternos.
- **Indirectos:** Personal operativo.

### **En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

### **En el manejo de la información:**

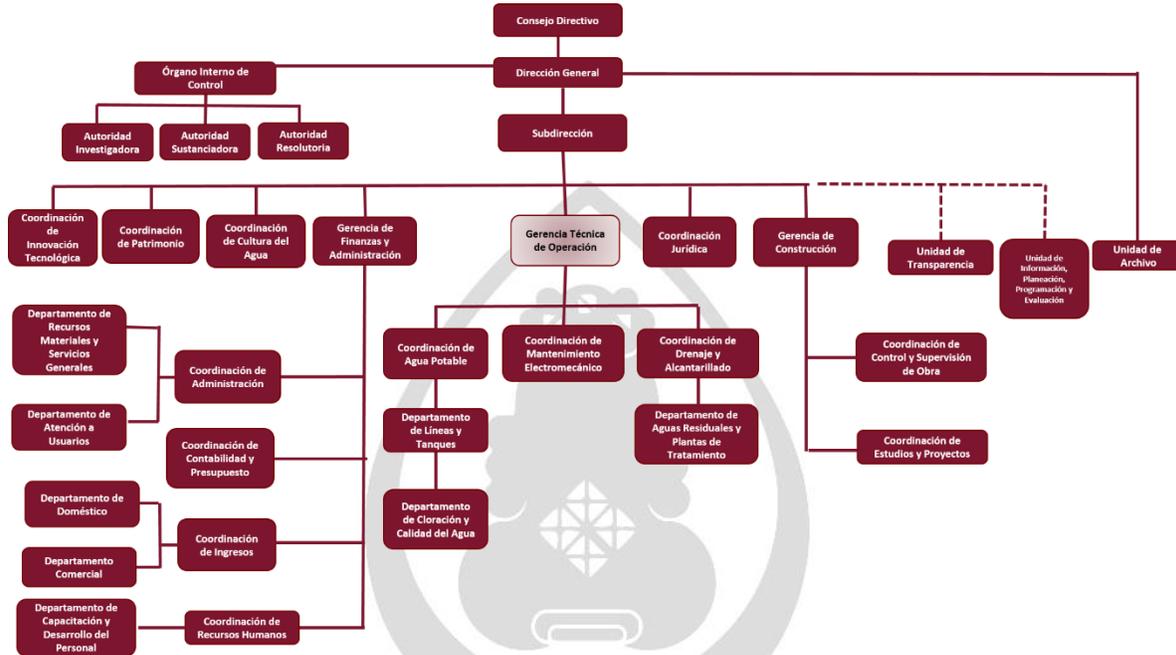
- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

### **En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

**OPDAPAS**  
**IXTAPALUCA 2025-2027**

## IX. XI. Gerente Técnico(o) de Operación.



### A. Objetivo:

Implementar acciones de supervisión, seguimiento, corrección, reparación y mantenimiento que de manera eficiente den acceso a los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a la ciudadanía, procurando servicios de calidad para la población.

### B. Funciones:

- Establecer y aplicar las políticas, normas y procedimientos a los cuales se deberá sujetar la operación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Elaborar e instrumentar los programas de operación de los sistemas de abastecimiento, distribución, mantenimiento, saneamiento y evaluación de la infraestructura hidráulica y la red de alcantarillado.

- Establecer los criterios técnicos, a los que se deberá ajustar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Coordinar y supervisar los sistemas de distribución de agua potable.
- Determinar la factibilidad de las obras para el otorgamiento de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- Coordinar en conjunto con las coordinaciones de Agua Potable, así como Drenaje y Alcantarillado las inspecciones para la determinación de las factibilidades.
- Crear e instrumentar, así como presupuestar el Programa Anual de Contingencias, para prevenir desastres hidrometeorológicos.
- Supervisar al servicio de venta de agua potable, en camiones cisterna a los distribuidores registrados ante el organismo, así como la venta a particulares de servicio y entrega de agua potable en camiones cisterna dentro de los límites municipales.
- Supervisar los programas para garantizar la calidad del agua, así como evitar su contaminación.
- Emitir los lineamientos técnicos para la determinación sobre la emisión de las factibilidades.
- Administrar la operación de los sistemas de redes de agua potable, alcantarillado y cárcamos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el jefe inmediato.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

- Supervisar el estado físico de la red de drenaje y alcantarillado a fin de determinar, sus condiciones de operación y de mantenimiento.
- Solicitar al departamento de Aguas Residuales y Plantas de Tratamiento, informes pormenorizados sobre las descargas en las redes de drenaje del OPDAPAS y en su caso restringir, las descargas que no cumplan con los parámetros establecidos.
- Coordinar en coadyuvancia con las Coordinaciones de agua potable y drenaje y alcantarillado, las acciones que se requieran para la prevención y corrección de fugas en el sistema hidráulico y de descarga.
- Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes que realicen las personas y/o entidades públicas que así lo requieran.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.

### **C. Perfil técnico profesional.**

- Carrera técnica afín.
- Ingeniería Civil.
- Licenciatura en Arquitectura.
- Pasante en Arquitectura, Ingeniería o carrera afín.

#### **Escolaridad:**

#### **Experiencia laboral.**

- Experiencia en el servicio público, mínima de tres años.
- Experiencia en áreas afines.

#### **Habilidades y competencias:**

- Liderazgo.

- Proactividad.
- Organización.
- Actitud de servicio.
- Trabajo bajo presión.
- Tolerancia a la frustración.
- Resolución de conflictos.
- Toma de decisiones.

### **Responsabilidades.**

#### **En el manejo del personal:**

- **Directos:** Con sus superiores, así como con sus subalternos.
- **Indirectos:** Personal operativo.

#### **En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

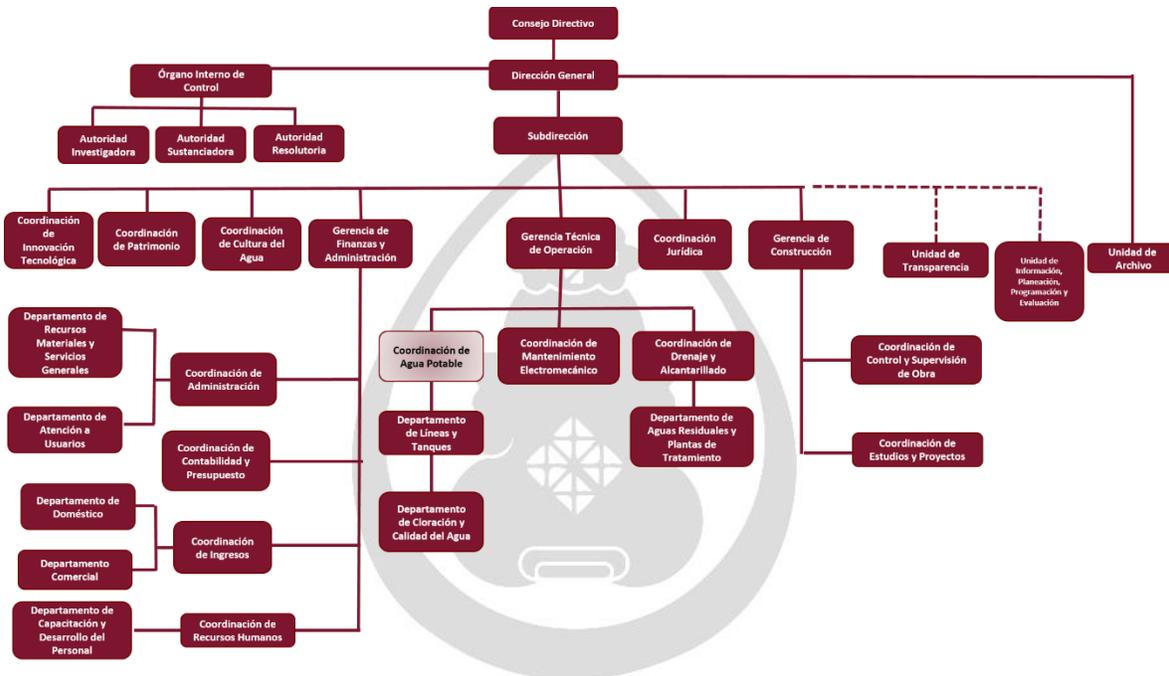
#### **En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### **En manejo del presupuesto:**

Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

## IX.XII. Coordinador/a de Agua Potable.



### A. Objetivo:

Llevar a cabo las acciones dirigidas para dotar a la población de agua potable en cantidad y calidad para consumo, así como programar, organizar y gestionar la construcción, rehabilitación y ampliación de la infraestructura hidráulica para el servicio de agua potable.

### B. Funciones:

- Coordinar las acciones de operación de pozos y su rebombeo, garantizando la calidad del recurso hídrico.
- Realizar las acciones de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo en los pozos, incluyendo la integración del expediente respectivo con informes periódicos sobre su operación y mantenimiento.

- Llevar el control y suministro de agua potable a través de pipas.
- Solicitar mediante escrito el combustible necesario para el correcto funcionamiento de las unidades vehiculares, elaborando la bitácora de consumo correspondiente.
- Integrar y actualizar los expedientes técnicos de los pozos de agua y equipos de bombeo, así como realizar reportes e informes del suministro de agua potable de dichos equipos.
- Programar recorridos periódicos de inspección a fin de detectar fugas en líneas, tuberías y deficiencias en las mismas.
- Programar las inspecciones y revisiones técnicas a fin de informar a la Gerencia Técnica de Operaciones sobre las factibilidades de las conexiones al sistema de agua potable.
- Elaborar el informe mensual del POA (Programa Operativo Anual) y PbRM (Presupuesto basado en Resultados Mensual) trimestral del Departamento de Agua Potable.
- Reparación de fugas, sobre las líneas.
- Coordinar la instalación de toma domiciliaria a las personas usuarias en todo el territorio operado por el OPDAPAS de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar y validar el proyecto de presupuesto anual, considerando las necesidades de su coordinación y los principios de racionalidad y austeridad necesarias.
- Revisión y operatividad del agua en bloque, así como la calidad de esta y los volúmenes que recibe.
- Monitoreo al equipamiento de extracción de los pozos.

- Diagnosticar en conjunto con electromecánica los niveles de agua en los pozos, así como la vida útil de los mismos.
- En su caso, generar la propuesta de perforación de un nuevo pozo.
- Supervisar, con coadyuvancia con las áreas a su cargo, la calidad del agua, así como la limpieza de los pozos.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### C. Perfil técnico profesional.

#### Escolaridad:

- Media.
- Media superior.
- Ingeniería Civil, Hidráulica o afín.

#### Experiencia:

- Experiencia en áreas afines mínima de 3 años.

#### Habilidades y Competencias:

- Actitud de servicio.
- Disponibilidad.
- Trabajo bajo presión.
- Organización.
- Toma de decisiones.

- Proactividad.

### **Responsabilidades.**

#### **En el manejo del personal:**

- **Directos:** Con sus superiores, así como con sus subalternos.
- **Indirectos:** Personal operativo.

#### **En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

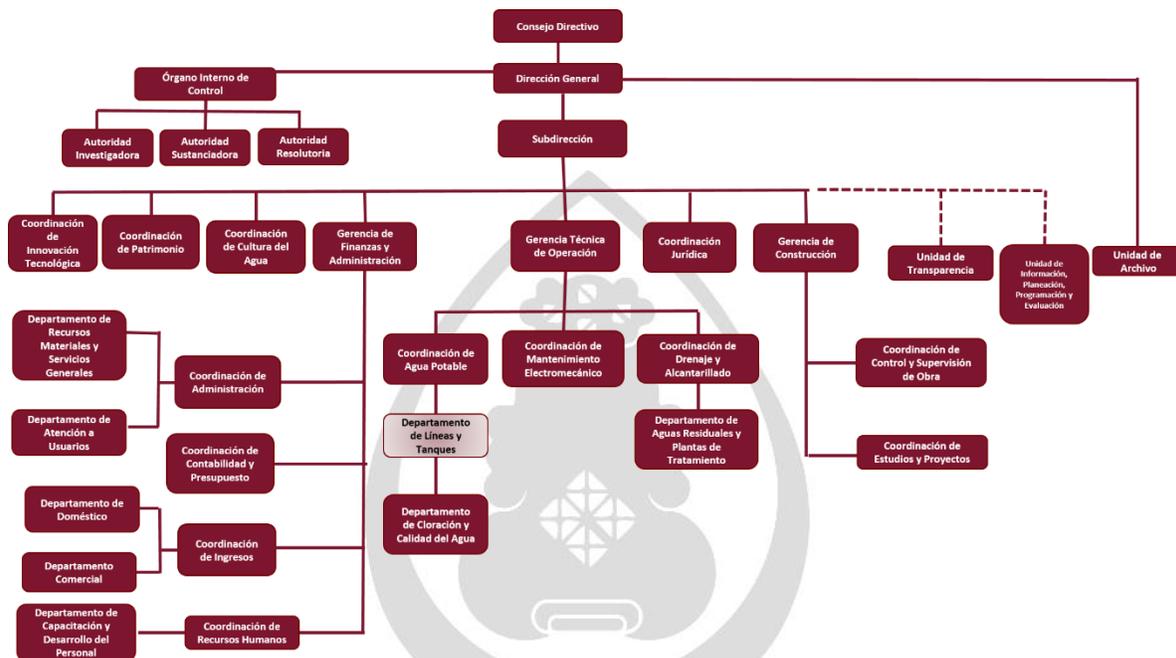
#### **En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### **En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

### IX.XIII. Jefe/a de Departamento de Líneas y Tanques.



#### A. Objetivo:

Llevar a cabo el suministro, mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de la infraestructura hidráulica en los sistemas de agua potable en el municipio.

#### B. Funciones:

- Coordinar el suministro, mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de la infraestructura de los sistemas de agua potable en el Municipio.
- Proporcionar mantenimiento a las redes de agua potable (válvulas, compuertas, tuberías etc.)
- Limpieza de la red general.
- Controlar el suministro de agua potable mediante la utilización de pipas para la población donde no existe el servicio a través de redes de

distribución; así como para el apoyo de contingencias por reparación o rehabilitación de pozos.

- Dirigir, así como verificar el diseño, aplicación de las políticas, normas y lineamientos técnicos, para el manejo de los sistemas de producción, conducción y distribución de agua potable.
- Instalación de las conexiones del sistema de agua potable.
- Dar seguimiento al óptimo funcionamiento de las redes primarias y secundarias de agua potable.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### **C. Perfil técnico profesional.**

#### **Escolaridad:**

- Básica.
- Media.
- Media superior.
- Carrera trunca o pasante en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.

#### **Experiencia:**

- Experiencia en áreas afines mínima de 2 años.

#### **Habilidades y Competencias:**

- Actitud de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Organización.
- Trabajo bajo presión.
- Proactividad.
- Responsabilidad.

### **Responsabilidades.**

#### **En el manejo del personal:**

- **Directos:** Con sus superiores, así como con sus subalternos.
- **Indirectos:** Personal operativo.

#### **En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

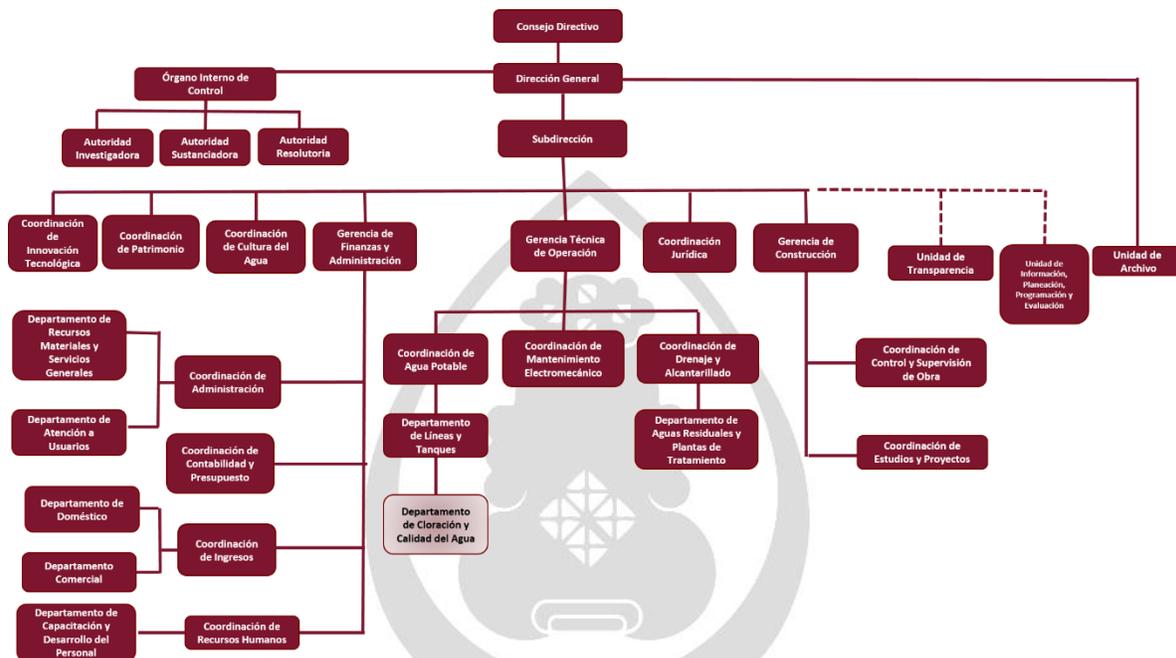
#### **En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### **En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

## IX.XIV. Jefe/a de Departamento de Cloración y Calidad de Agua.



### A. Objetivo:

Dirigir, supervisar y realizar acciones que permitan garantizar el suministro de agua potable a la población que cumplan con los parámetros de calidad establecidos para el consumo humano.

### B. Funciones:

- Garantizar que el suministro de agua potable a la población cumpla con los parámetros de calidad establecidos para el consumo humano.
- Asegurar la calidad del agua potable que produce el organismo Descentralizado a través de técnicas y métodos de control.
- Proponer y en su caso implementar las políticas, normas y procedimientos para el de calidad del agua, materias primas y los insumos requeridos para el proceso de potabilización.

- Efectuar estudios de laboratorio necesarios para el control de la calidad del agua, de conformidad con las normas ecológicas y demás disposiciones legales de la materia.
- Verificar el funcionamiento de los equipos de desinfección de los sistemas de agua potable.
- Conducir los análisis de forma selectiva de agua cruda, agua en proceso, materias primas y los reactivos, para asegurar la confiabilidad de los resultados reportados por el laboratorio.
- Integrar y evaluar los reportes de resultados, así como sugerir en su caso acciones correctivas.
- Efectuar el muestreo y análisis de la calidad del agua, en las fuentes de abastecimiento.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### **C. Perfil técnico profesional:**

#### **Escolaridad:**

- Básica.
- Media.
- Media superior.
- Ingeniero Ambiental.
- Licenciatura en Ecología.
- Pasante en Ingeniería, Arquitectura o carreras afín.

### Experiencia:

- Experiencia en áreas afines mínima de 2 años.

### Habilidades y Competencias:

- Compromiso.
- Trabajo bajo presión.
- Organización.
- Servicial.
- Tolerancia.
- Trabajo en equipo.
- Proactividad.
- Orientado a resultados.

### Responsabilidades.

#### En el manejo del personal:

- **Directos:** Con sus superiores, así como con sus subalternos.
- **Indirectos:** Personal operativo.

#### En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

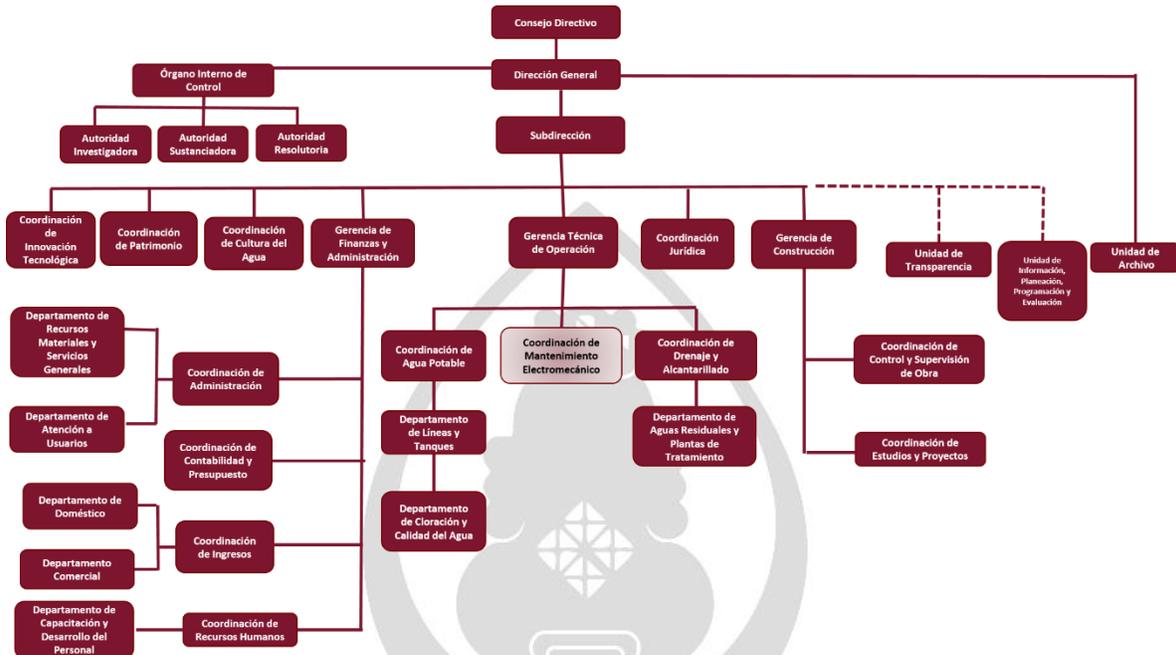
#### En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### En manejo del presupuesto:

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

## IX. XV. Coordinador/a de Mantenimiento Electromecánico.



### A. Objetivo:

Desarrollar acciones encaminadas a ejecutar los lineamientos para la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica. Así como la rehabilitación de la maquinaria en fuentes de abastecimiento.

### B. Funciones:

- Ejecutar los lineamientos para la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica.
- Realizar mantenimiento tanto correctivo predictivo y preventivo al equipo y bombeo hidráulico, instalado en las plantas de tratamiento.
- Coordinar las acciones para realizar la reparación eléctrica y mecánica de equipos y/o máquinas.
- Asesora a los ayudantes en general en el manejo y mantenimiento de los equipos.

- Realiza reparaciones menores para corregir fallas o cambios de piezas.
- Realiza programas de las labores de mantenimiento que se van a realizar en las áreas.
- Coordinar la reparación de los equipos de bombeo y pozos de agua potable, así como realizar estudios y diagnósticos para medir el caudal de explotación de dichos pozos.
- Elaborar y entregar el informe mensual de actividades.
- Elaboración y reparación de rejillas pluviales.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### **C. Perfil técnico profesional:**

#### **Escolaridad:**

- Media.
- Media superior.
- Estudios en Electricidad, Mecánica o afín.

#### **Experiencia laboral:**

- Experiencia en mantenimiento, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.
- Manejo de técnicas de mantenimiento en, herrería e instalaciones.
- Conocimiento de equipos electromecánicos.

#### **Responsabilidades.**

#### En el manejo del personal:

- **Directos:** Con sus superiores, así como con sus subalternos.
- **Indirectos:** Personal operativo.

#### En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

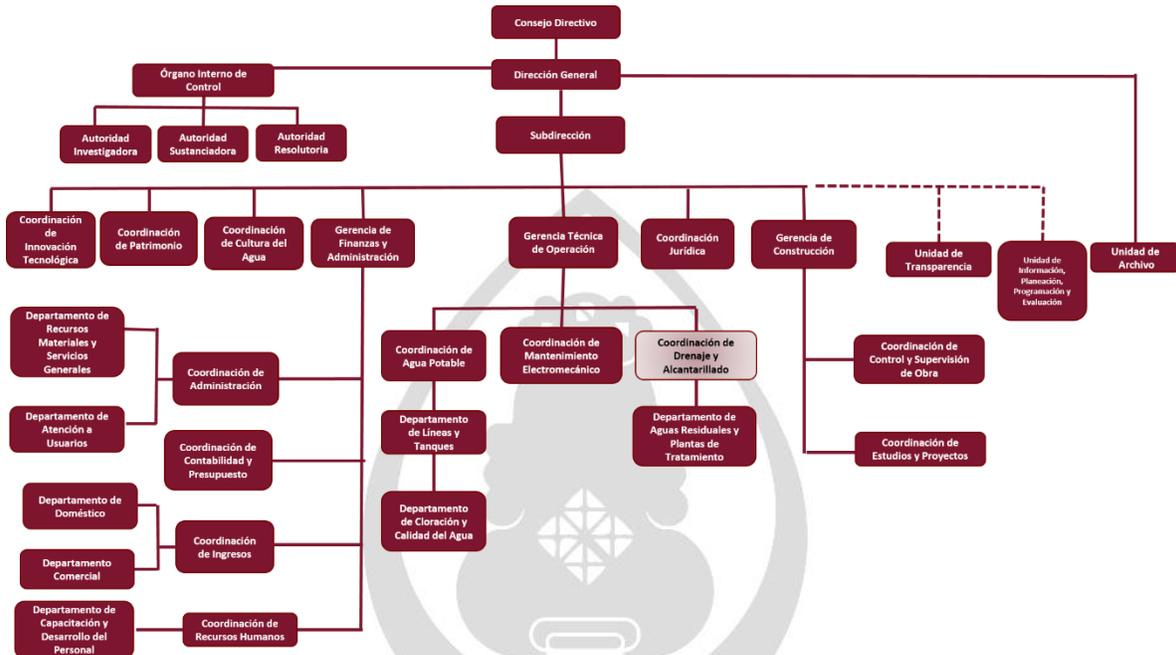
#### En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### En manejo del presupuesto:

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

## IX.XVI. Coordinador/a de Drenaje y Alcantarillado.



### A. Objetivo:

Dirigir, supervisar y verificar que la red de drenaje y alcantarillado se encuentre en condiciones óptimas, con la finalidad de dar un servicio de calidad que prevenga de inundaciones y que asegure un sistema sanitario eficiente que satisfaga las necesidades de la población.

### B. Funciones:

- Mantener en óptimas condiciones la red de drenaje y alcantarillado, con mantenimientos de manera periódica.
- Dirigir, supervisar la planeación, construcción, operación y mantenimiento de los servicios de alcantarillado y saneamiento del municipio.
- Gestionar limpieza y rectificación de caudales federales.

- Coordinar el desazolve de redes, rejillas y canales, así como dar seguimiento al tratamiento de aguas residuales.
- Atender las solicitudes de la ciudadanía, con respecto a desazolves y reparaciones de la red de drenaje.
- Solicitar a la Gerencia de Operaciones Técnicas, la reposición de la carpeta asfáltica, por reparaciones.
- Supervisar las acciones de mantenimiento preventivos y correctivos a canales y presas.
- Difundir las políticas, normas y lineamientos técnicos que regulen el buen funcionamiento de los sistemas de alcantarillado y saneamiento.
- Programar las inspecciones y revisiones técnicas a fin de informar a la Gerencia Técnica de Operaciones sobre las factibilidades de las conexiones al sistema de drenaje y alcantarillado.
- Elaborar políticas, normas y criterios técnicos, a los que deberán de sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presenta el Organismo.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### **C. Perfil técnico profesional.**

#### **Escolaridad:**

- Media.
- Media superior.
- Ingeniería civil.
- Licenciatura en Arquitectura.

- Ingeniería Ambiental.
- Pasante de carreras afines.

#### **Experiencia:**

- Experiencia en el área de drenaje y alcantarillado, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.
- Manejo de técnicas estratégicas a corto, mediano y largo plazos para las contingencias que se presenten en el municipio.

#### **Habilidades y Competencias:**

- Actitud de servicio.
- Disponibilidad.
- Trabajo bajo presión.
- Organización.
- Toma de decisiones.
- Proactividad.
- Manejo de personal.

#### **Responsabilidades.**

##### **En el manejo de personal.**

- **Directos:** Con sus superiores, así como con sus subalternos.
- **Indirectos:** Personal operativo.

##### **En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

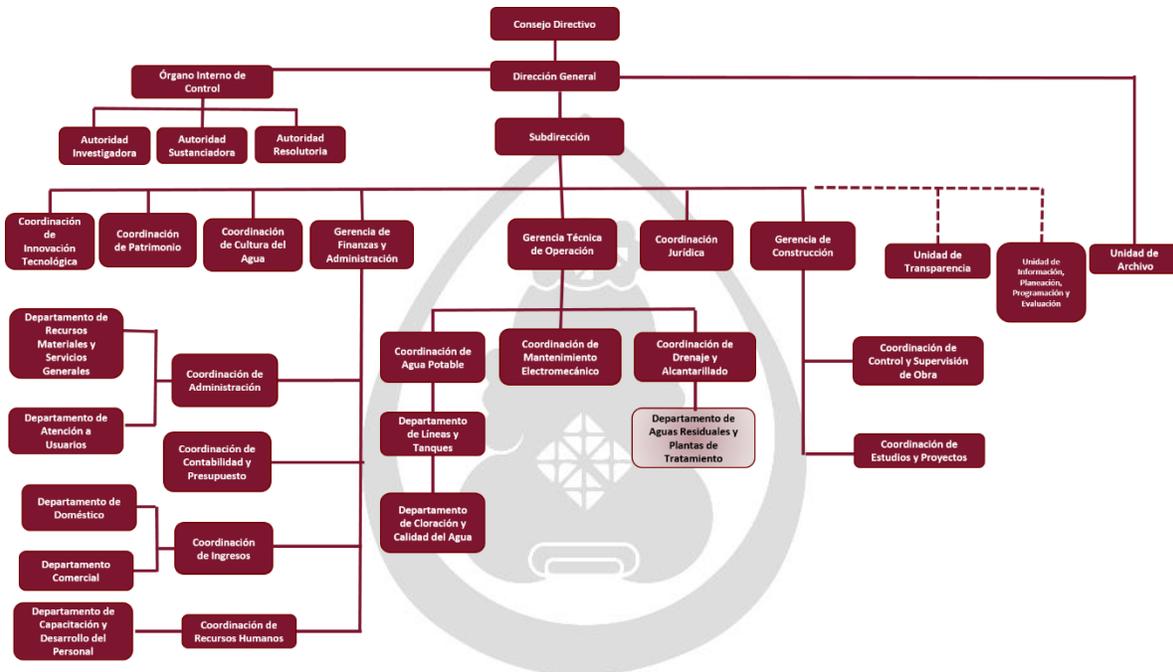
##### **En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

##### **En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

## IX.XVIII. Jefe/a de Departamento de Aguas Residuales y Plantas de Tratamiento.



### A. Objetivo:

Desarrollar acciones de mejora continua en el tratamiento de aguas residuales y promover su reutilización con el fin de reducir los niveles de consumo de agua potable en la industria en general.

### B. Funciones:

- Promover acciones para la mejora continua en el tratamiento de aguas residuales.
- Garantizar la operatividad de los carcamos, así como de las plantas de tratamiento.
- Operar, administrar y conservar la infraestructura hidráulica para el tratamiento de aguas residuales.

- Participar en la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las plantas tratamiento.
- Inspección de los procedimientos de tratamiento de aguas residuales.
- Supervisión y mantenimiento en cárcamos.
- Generar reportes sobre las inspecciones del estado físico y operatividad de las plantas de tratamiento.
- Determinar, según los informes y procedimientos, las restricciones sobre las descargas a las redes de drenaje y por lo tanto a las plantas de tratamiento, de quienes no cumplan con los parámetros establecidos.
- Integrar, registrar y generar información estadística relativa a los análisis de agua cruda, tratada y residual.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### **C. Perfil técnico profesional.**

#### **Escolaridad:**

- Básica.
- Media.
- Media superior.
- Ingeniería Ambiental.
- Licenciatura en Ecología.
- Carrera trunca o pasante en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afín.

#### **Experiencia:**

- Experiencia en plantas de tratamiento, así como cárcamos, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.
- Manejo de técnicas y procedimientos para el tratamiento de aguas residuales.

#### **Habilidades y Competencias:**

- Proactividad.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Toma de decisiones.

#### **Responsabilidades.**

##### **En el manejo del personal:**

- **Directos:** Con sus superiores, así como con sus subalternos.
- **Indirectos:** Personal operativo.

##### **En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

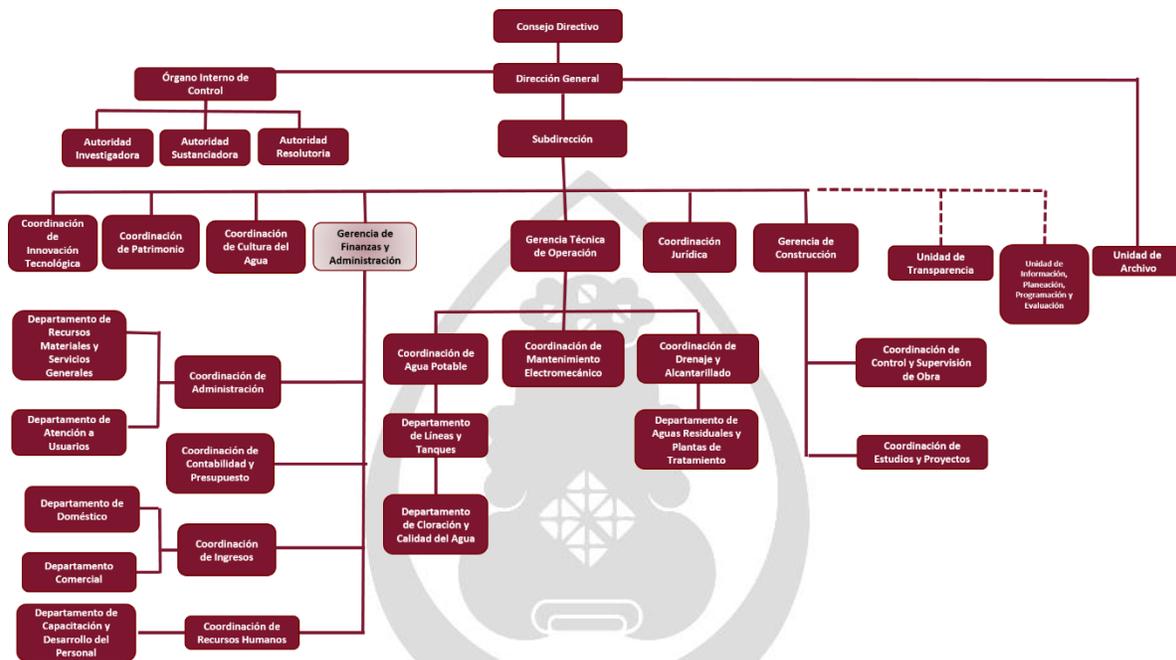
##### **En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

##### **En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

## IX.XIX. Gerente de Finanzas y Administración.



### A. Objetivo:

Elaborar, instrumentar y dar seguimiento a la política financiera del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca., así como formular los presupuestos anuales o periódicos de ingresos, egresos y de inversión, supervisar la contabilidad y efectuar el control presupuestal.

### B. Funciones:

- Administrar y evaluar la hacienda del organismo, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración, así como comprobar el correcto ejercicio, destino y aplicación de los recursos, con apego a la Ley de Ingresos y al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.

- Definir la política económica y financiera del organismo.
- Gestionar y controlar los recursos financieros, materiales y servicios de las unidades y/o acciones móviles conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y los procedimientos internos de control.
- Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Organismo.
- Llevar control de los cheques a pagar, recibos de pago y otros.
- Registrar directamente los movimientos de entrada y salida de dinero.
- Contribuir a generar los convenios para la ejecución del Programa Anual de Evaluación.
- Las que confiere el Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Restringir, en coordinación con la Gerencia Técnica de Operación las descargas, a las redes de drenaje, sobre las aguas residuales que no cumplan con los parámetros establecidos.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### **C. Perfil técnico profesional.**

#### **Escolaridad:**

- Certificación de competencia laboral.
- Licenciatura en Administración.
- Licenciatura en Contabilidad.

### Experiencia laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.
- Manejo de técnicas en finanzas públicas.

### Habilidades y competencias:

- Organizado.
- Proactivo.
- Trabajo bajo presión.
- Orientado a objetivos.
- Asertivo.

### Responsabilidades.

#### En el manejo de personal.

- **Directos:** Con las coordinaciones que engloba, la gerencia a su cargo.
- **Indirectos:** Con demás áreas administrativas del organismo.

#### En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

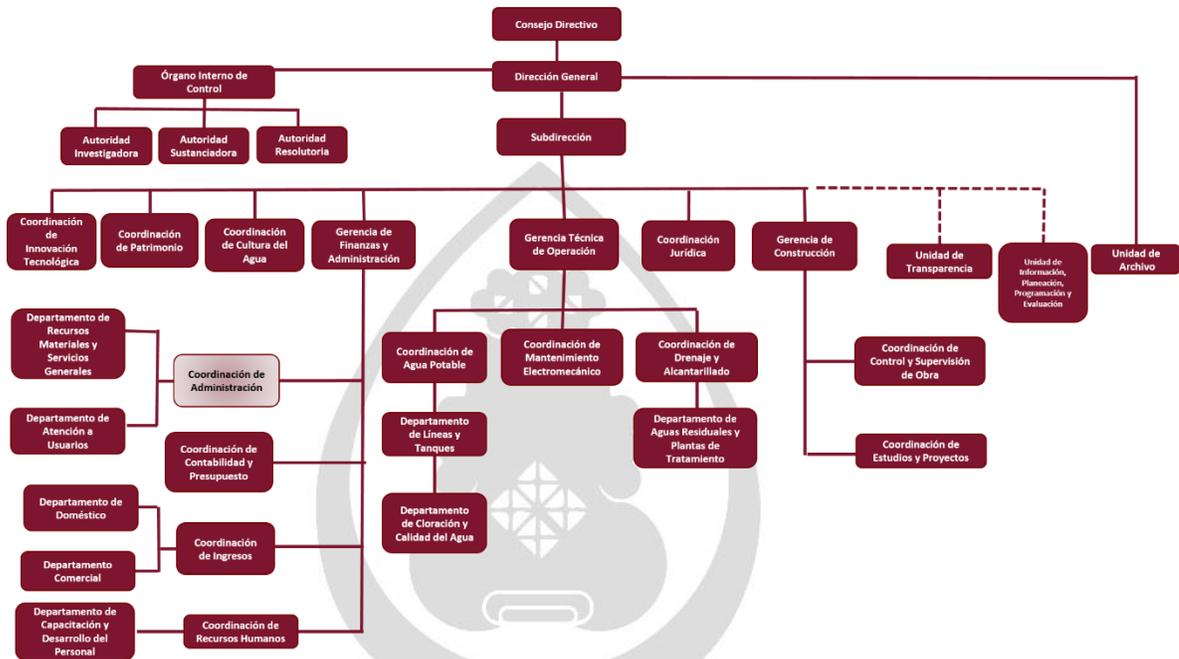
#### En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### En manejo del presupuesto:

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

• **IX.XX. Coordinador/a de Administración.**



**A. Objetivo:**

Diseñar acciones eficaces y eficientes para que los recursos destinados al funcionamiento del organismo se efectúen con estricto apego a los principios de administración, así como a las normas, políticas y procedimientos establecidos.

**B. Funciones:**

- Determinar y proponer las actividades, metas y necesidades de recursos materiales anuales para atender los programas o proyectos que correspondan a su ámbito de competencia.
- Coordinar la integración de la documentación comprobatoria y justificadora del ejercicio de los recursos en todas y cada una de las áreas en coordinación con la Coordinación de contabilidad.

- Verificar el registro y control del ejercicio de los recursos autorizados a través del presupuesto de conformidad con la normatividad establecida.
- Establecer la comunicación y coordinación requerida con los proveedores y prestadores de servicios.
- Planear, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los procesos de adquisición, selección de proveedores y agentes de compras que participan en la licitación de materiales, productos y servicios necesarios para la operación de las áreas que conforman el organismo.
- Recibir las requisiciones sobre materiales, así como sobre las contrataciones de los diversos servicios requeridos.
- Supervisar y controlar el adecuado manejo y distribución de los recursos materiales del organismo.
- Operar, controlar y evaluar los sistemas de información del área de administración.
- Supervisar la atención de las solicitudes de servicios generales, en las distintas áreas del organismo.
- Identificar y proponer acciones de mejora en la operación y prestación del servicio en el organismo.
- Vigilar los gastos y asegurar la utilización racional de los recursos.
- Proponer alternativas de mejora en los procedimientos administrativos, y hacer análisis de reorganización, así como detectar necesidades de intervención para la implementación de acciones de optimización de los procesos administrativos internos.
- Supervisar y controlar las actividades relacionadas en el área de Atención a Usuarios.

- Supervisar el control y seguimiento de las solicitudes que ingresan en el área de atención a usuarios.
- Inspeccionar el registro diario de las actividades realizadas en el área de Atención a Usuarios.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Proponer, así como ejecutar eventos que promuevan acciones orientadas al cuidado de la infraestructura hidráulica.

### **C. Perfil técnico profesional:**

#### **Escolaridad:**

- Ingeniería en Computación.
- Licenciatura en Administración.
- Licenciatura en Administración de empresas.
- Licenciatura en Derecho.

#### **Experiencia laboral.**

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 1 año.
- Manejo de técnicas de personal.

#### **Habilidades y competencias:**

- Organización.
- Proactividad.
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Trabajo bajo presión.

- Tolerancia a la frustración.

### **Responsabilidades.**

#### **En el manejo de personal:**

- Directos: Con subalternos.
- Indirectos: Con demás áreas administrativas del organismo.

#### **En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

#### **En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### **En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

**OPDAPAS**  
**IXTAPALUCA 2025-2027**



- Generar y remitir al Departamento de Contabilidad, los reportes mensuales de entradas y salidas para fines de afectación a los programas presupuestales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Coordinador de Administración.
- Verificar la actualización y el control de los inventarios del organismo.
- Atender la gestoría o trámite de los asuntos de recepción, guarda, inventario, despacho y resguardo de bienes, materiales y servicios de almacén y áreas de suministro.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de almacén.
- Controlar y supervisar la entrega de materiales de uso inmediato, en coordinación con las áreas solicitantes.
- Revisión periódica de las instalaciones del organismo para garantizar la operatividad administrativa del mismo.
- Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de las oficinas administrativas que sean necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones.
- Participar en la revisión de información, clasificación obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.

- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### C. Perfil técnico profesional.

- Pasante en estudios contables y/o administrativos.
- Licenciatura en Relaciones Internacionales.
- Licenciatura en Administración.
- Licenciatura afín al perfil del puesto.

### Escolaridad:

### Experiencia laboral:

- Experiencia en el servicio público mínima de 1 año.
- Manejo de técnicas de almacén.

### Habilidades y competencias:

- Responsabilidad.
- Ética.
- Organización.
- Trabajo bajo presión.
- Toma de decisiones.

### Responsabilidades.

### En el manejo del personal:

- **Directos:** Con sus superiores, así como con sus subalternos.
- **Indirectos:** Con demás personal del organismo.

### En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

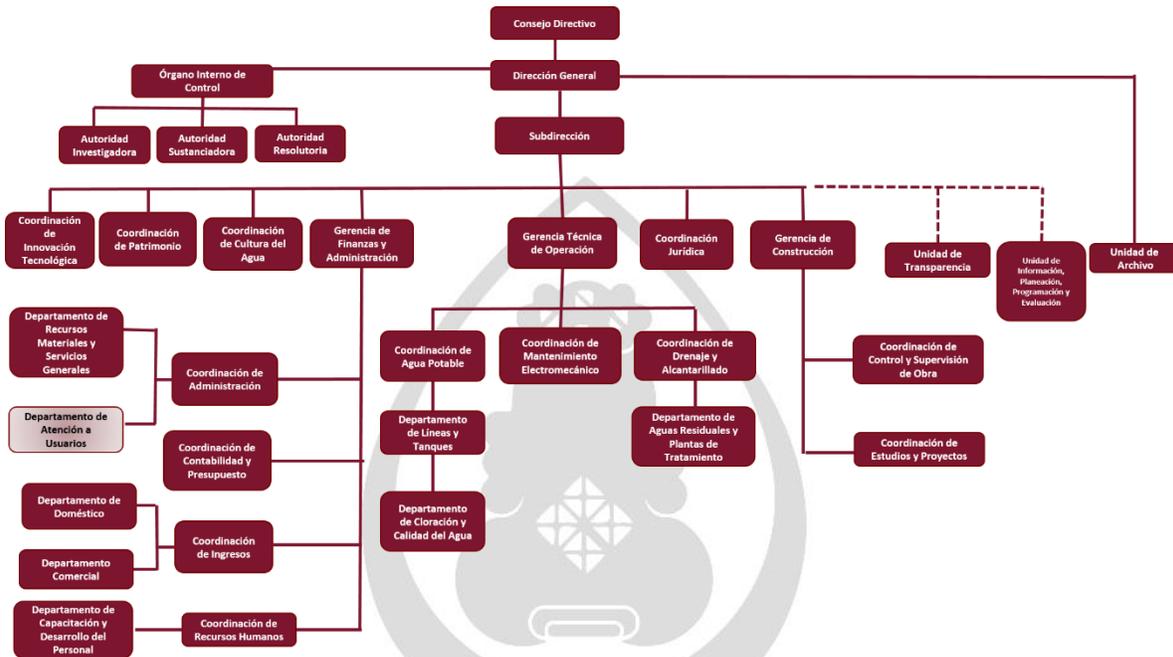
### En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

### En manejo del presupuesto:

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

## IX.XXII. Jefe/a del Departamento de Atención a Usuarios.



### A. Objetivo.

La recepción de documentos, así como registrar y hacer la entrega al área correspondiente, la documentación dirigida al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, así como dar seguimiento sistemático a la captura, atención y solución de cada una de las solicitudes ingresadas por la ciudadanía, brindando de esta manera atención pronta, clara y transparente de manera eficiente.

### B. Funciones.

- Recibir la documentación dirigida al Organismo Público, Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- Acusar de recibido todos los documentos, mediante el sello oficial, asentando

la hora y fecha de recepción, así como el folio o número de fojas o anexos que integren los documentos.

- Generar un registro de la documentación recibida, bajo números consecutivos, de manera física, así como de manera digital, en el sistema de registro del área.
- Entregar a las áreas correspondientes la documentación que ha ingresado al organismo, previo acuse.
- Elaboración de reportes e informes estadísticos sobre la información que genere el área, correspondiente con la recepción de solicitudes.
- Custodiar los sellos y libros de registro.
- Brindar atención a la ciudadanía en general, sobre los tramites y servicios que se llevan a cabo por parte del organismo y en medida de lo posible dar solución a las demandas ciudadanas.
- Llevar a cabo un sistema de seguimiento sobre la satisfacción de las demandas ingresadas por las personas usuarias, a través de la constante comunicación con las áreas encargadas de dichas solicitudes.
- La Coordinación y Contraloría Interna entrega al área correspondiente de las opiniones ingresadas mediante el Buzón de Quejas.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### **C. Perfil técnico profesional.**

### Escolaridad.

- Licenciatura en Relaciones Públicas.
- Licenciatura en Administración.
- Licenciatura en Derecho.
- Licenciatura en Psicología.
- Licenciaturas afines a las funciones del área.

### Experiencia laboral.

#### Habilidades y competencias.

- Organización.
- Resolución de conflictos.
- Comunicación efectiva.
- Asertividad.
- Manejo de personal.
- Trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Proactividad.

#### Responsabilidades.

##### En el manejo de personal

- **Directos:** Con sus subalternos.
- **Indirectos:** Con demás personal adscrito al organismo.

##### En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado su área.

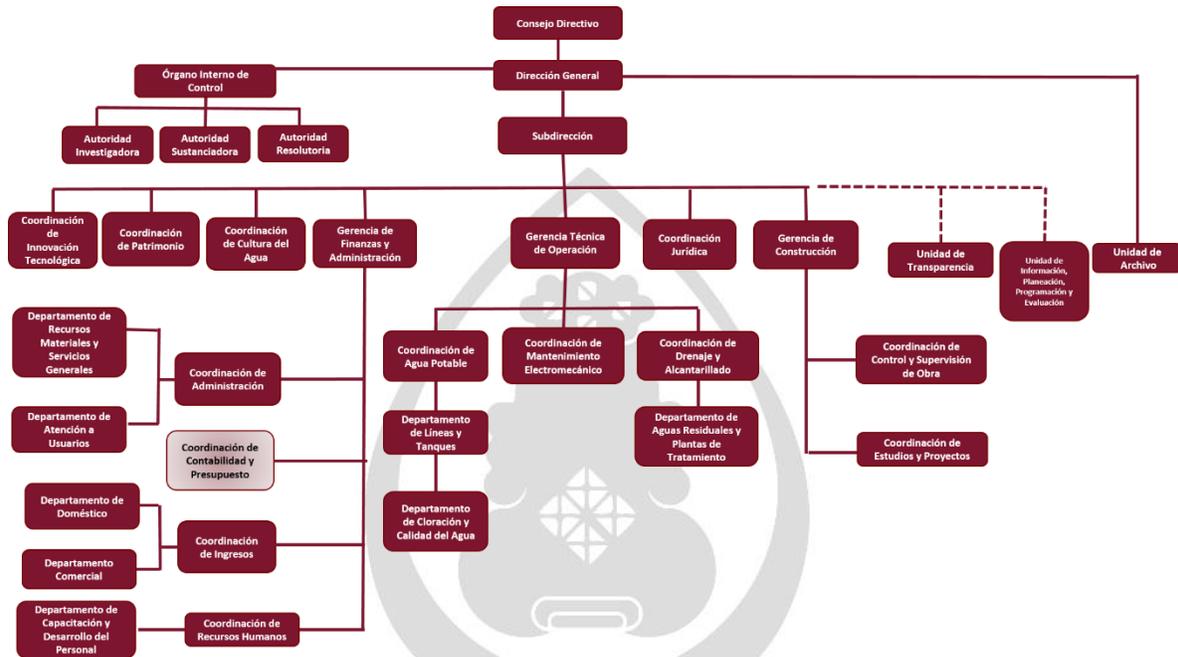
##### En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

##### En manejo del presupuesto:

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

## IX.XXIII. Coordinador/a de Contabilidad y Presupuesto.



### A. Objetivo:

Coordinar y supervisar el establecimiento de criterios, lineamientos, procedimientos y sistema de carácter técnico administrativo, a fin de mantener un control que permita la correcta evaluación de la administración del gasto.

### B. Funciones:

- Formula los informes contables y financieros conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar, integrar y remitir los informes mensuales al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en tiempo y forma.
- Integrar el presupuesto de ingresos y egresos.
- Elaborar la cuenta pública y remitirla al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en tiempo y forma.

- Atender y solventar observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Atender auditorías practicadas por los entes fiscalizadores.
- Determinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Organismo.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### **C. Perfil técnico profesional:**

#### **Escolaridad:**

- Licenciatura en Contaduría Pública.
- Licenciatura en Contabilidad y Administración.
- Licenciatura en Administración.

#### **Experiencia laboral:**

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.
- Manejo de técnicas en Finanzas Públicas.

#### **Habilidades y competencias:**

- Comunicación asertiva.
- Capacidad de análisis.
- Planificación y organización.
- Proactividad.
- Toma de decisiones.

- Trabajo bajo presión.

### Responsabilidades:

#### En el manejo de personal.

- **Directos:** Con Gerentes y Coordinadores.
- **Indirectos:** Con demás personal adscrito al organismo.

#### En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

#### En el manejo de la información:

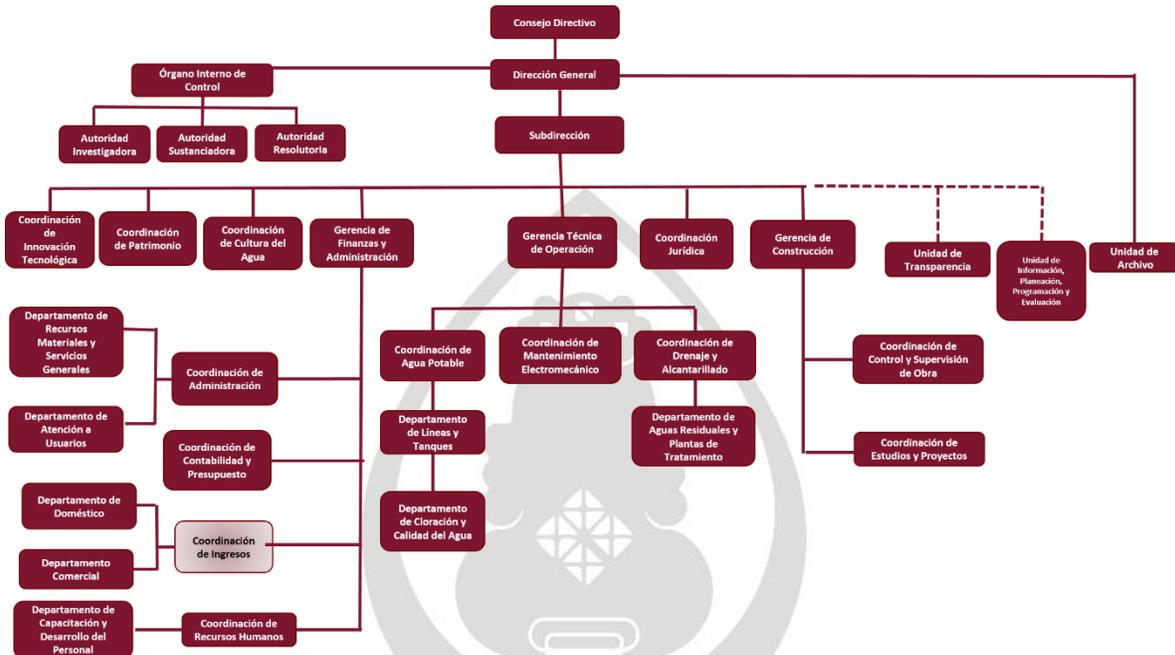
- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### En manejo del presupuesto:

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

**OPDAPAS**  
IXTAPALUCA 2025-2027

## IX.XXIV. Coordinador/a de Ingresos.



### A. Objetivo:

Dirigir y gestionar e implementar los planes, programas, estrategias y acciones para la obtención de contribuciones por el uso y aprovechamiento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento por parte de las personas usuarias contribuyentes.

### Funciones:

- Coordinar la elaboración anual del estudio de tarifas y presentarlo al Director General del organismo para lo conducente.
- Llevar el seguimiento de las acciones relacionadas con la recepción de los ingresos, así como su depósito y registro correspondientes.

- Establecer los lineamientos para la recaudación, así como para la recuperación e inventario de créditos fiscales mediante la instrumentación del procedimiento administrativo de ejecución y la celebración de convenio de pago en parcialidades y la restricción de los servicios.
- Elaborar y llevar a cabo campañas de recaudación que impacten en los ingresos del organismo.
- Ordenar las restricciones del servicio, en los casos de adeudo, desperdicio, en concordancia con la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Recibir los pagos de las personas usuarias, así como registrar los pagos efectuados por diferentes conceptos, como factibilidades, derivaciones, conexiones, suministro, así como otros conceptos previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Restringir, en coordinación con la Gerencia Técnica de Operación las descargas, a las redes de drenaje, sobre las aguas residuales que no cumplan con los parámetros establecidos.
- Coadyuvar en la emisión de factibilidades que sean solicitadas.
- Realizar el corte de caja y elaborar un reporte diario.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

## **B. Perfil técnico profesional.**

### **Escolaridad**

- Licenciatura en Administración.
- Licenciatura en Derecho.
- Licenciatura en Contabilidad.
- Licenciatura en Informática Administrativa.

### **Experiencia**

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.

### **Habilidades y competencias:**

- Proactividad.
- Trabajo bajo presión.
- Honestidad.
- Tolerancia a la frustración.
- Atención al público.
- Orientado a resultados.

### **Responsabilidades:**

#### **En el manejo de personal.**

- **Directos:** Con jefes de departamento y subalternos
- **Indirectos:** Con Gerentes y Coordinadores.

#### **En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

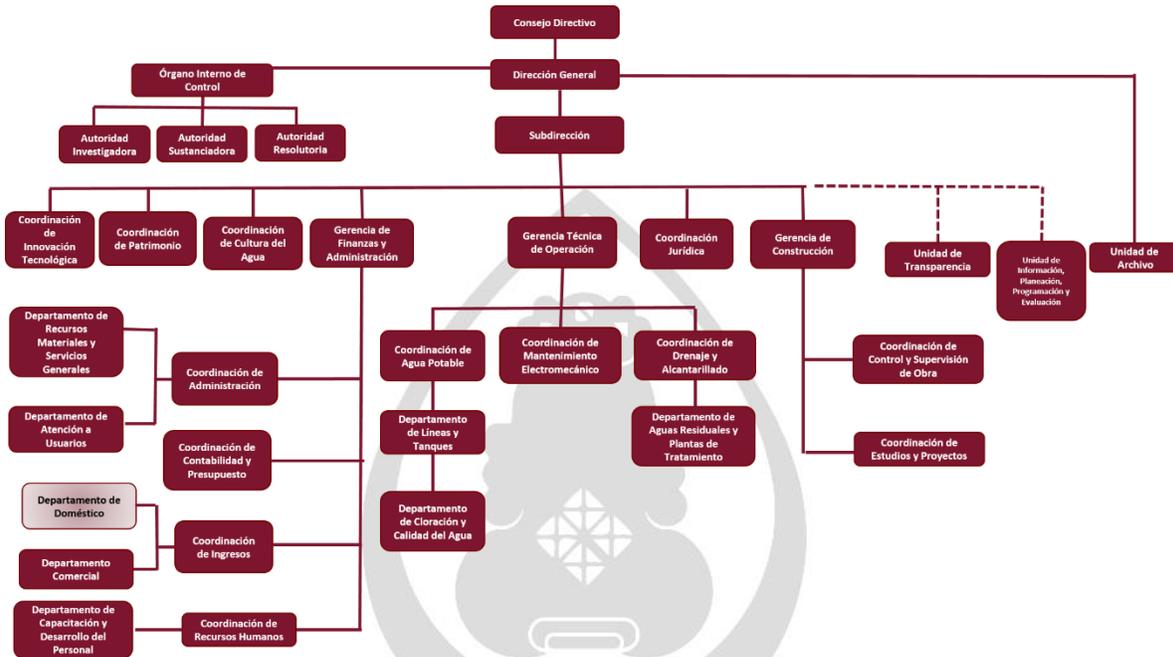
#### **En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### **En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

## IX.XXV. Jefe/a de Departamento de Doméstico.



### A. Objetivo:

Supervisar y dar seguimiento a los ingresos generados por las contribuciones de las personas usuarias del servicio de uso doméstico inscritos en el padrón. Así como incrementar el número de contribuyentes inscritos para el aprovechamiento de los servicios del organismo.

### B. Funciones:

- Diseñar e implantar un sistema actualizado del padrón de las personas usuarias del sector doméstico (casas habitación).
- Coordinar y supervisar la contratación de los servicios de agua potable y alcantarillado para uso doméstico.
- Coordinar el levantamiento de censos en las zonas donde se proporcionará los servicios de agua potable y alcantarillado.

- Determinar las políticas y procedimientos para elaborar la facturación sobre los servicios que presta el organismo, así como contrataciones, actualización del padrón, tomas de lectura y cambio de medidores.
- Proponer y ejecutar acciones que impacten en la recaudación del sector doméstico.
- Informar a la coordinación de ingresos sobre la restricción de algún servicio por adeudo o así mismo por desperdicio del vital.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### **C. Perfil técnico profesional:**

#### **Escolaridad.**

- Media superior.
- Pasante en carreras contables, administrativas o afín.
- Licenciatura en carreras afín al perfil del puesto.

#### **Experiencia laboral**

- Experiencia en el servicio público mínima de 2 años.

#### **Habilidades y competencias:**

- Honestidad.
- Organización.
- Proactividad.

- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Liderazgo.

### **Responsabilidades.**

#### **En el manejo de personal.**

- **Directos:** Con subalternos.
- **Indirectos:** Con Gerentes y Coordinadores.

#### **En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

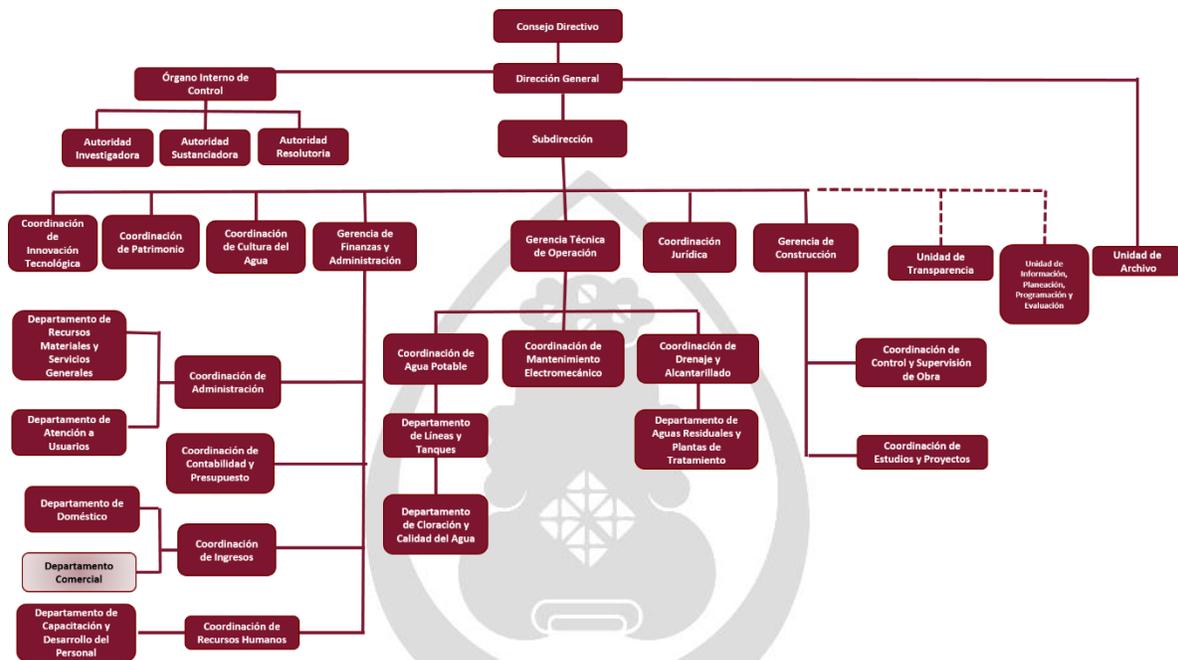
#### **En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### **En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

## IX.XXVI. Jefe/a de Departamento Comercial.



### A. Objetivo:

Elaborar, actualizar y dar seguimiento al historial de registro de las personas usuarias no domésticos, del organismo, así como en los programas y estrategias que generen incentivos para maximizar la obtención de recursos por registro y regularización de las personas usuarias comerciales e industriales.

### B. Funciones.

- Mantener actualizado el padrón de las personas usuarias comerciales e industriales activos.
- Promover la cobranza de las empresas, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, políticas y procedimientos establecidos.
- Recuperar las cuentas por adeudos de las personas usuarias no domésticos.

- Desarrollar, proponer y en su caso implantar un sistema de control de cajas recaudadoras.
- Generar estrategias que incrementen la recaudación en el sector comercial.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a la lectura de los medidores.
- Informar a la coordinación de ingresos sobre la restricción de algún servicio, por adeudo o así mismo por desperdicio del vital.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### C. Perfil técnico profesional:

#### Escolaridad:

- Media superior.
- Pasante en carreras contables y/o administrativas afines.
- Licenciatura en Derecho.
- Licenciatura en Administración.
- Licenciatura en Contabilidad.

#### Experiencia laboral

- Experiencia en el servicio público, mínima de dos años.
- Manejo de técnicas administrativas.

#### Habilidades y competencias:

- Orientado a resultados.
- Organización.

- Toma de decisiones.
- Honestidad.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Tolerancia a la frustración.

### **Responsabilidades.**

#### **En el manejo de personal.**

- **Directos:** Con subalternos.
- **Indirectos:** Con Gerentes y Coordinadores.

#### **En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

#### **En el manejo de la información:**

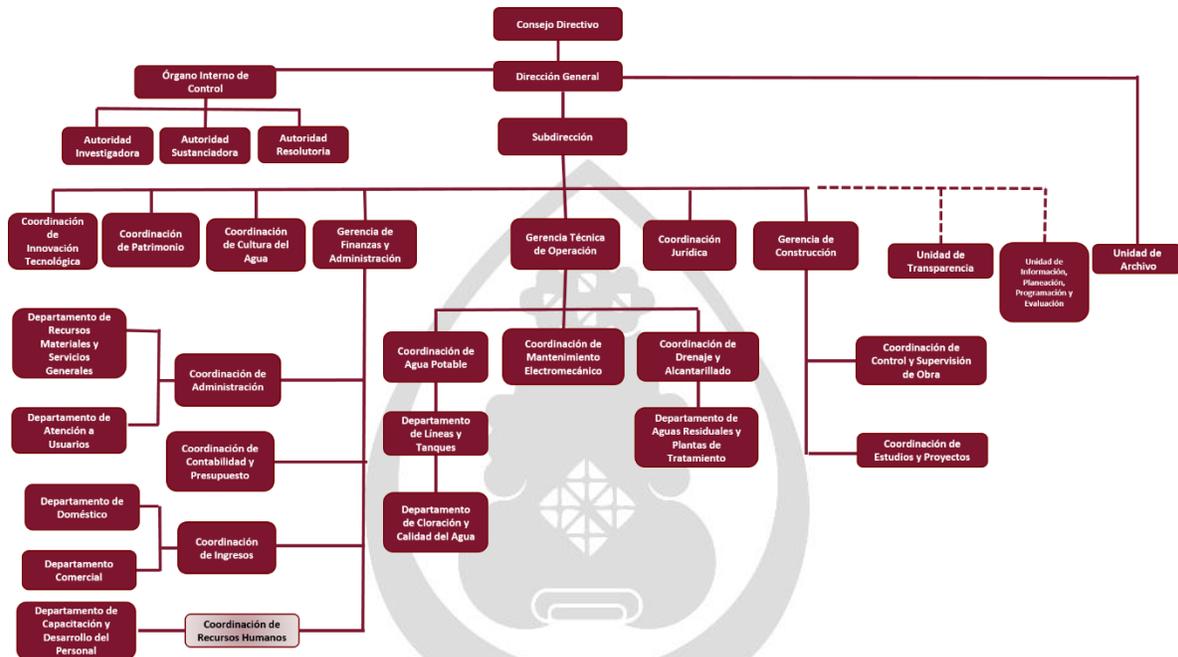
- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### **En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

**IXTAPALUCA 2025-2027**

## IX.XXVII. Coordinador/a de Recursos Humanos.



### A. Objetivo:

Normar, coordinar y controlar el capital humano del organismo, mediante un sistema de administración y desarrollo de personal, la normatividad laboral y las relaciones de trabajo, que garanticen la competitividad del organismo.

### B. Funciones:

- Administración del capital humano del OPDAPAS Ixtapaluca.
- Coordinación de las actividades de reclutamiento, selección y contratación del personal, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.
- Contratación del personal que laborará en el organismo, bajo los diferentes regímenes, previstos en las leyes correspondientes.

- Elaboración y actualización del Catálogo de Puestos del OPDAPAS Ixtapaluca.
- Detección de necesidades de cada departamento del organismo para la asignación del personal.
- Actualización de los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal.
- Supervisión e inspección del personal adscrito y/o comisionado al OPDAPAS en las distintas áreas que desempeñen sus funciones.
- Integración y actualización permanentemente de los expedientes del personal del organismo y actualizar los perfiles de puesto.
- Validación y control de los movimientos e incidencias del personal, así como el pago de remuneraciones y la prestación de servicios.
- Conciliación de la nómina de acuerdo a los financiamientos y procedimientos establecidos.
- Verificación y control de las incapacidades, vacaciones, permisos, licencias que soliciten los servidores públicos del organismo.
- Verificar y apoyar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del personal del organismo para garantizar sus derechos.
- Realizar la reubicación, movimientos de alta o baja del personal que sean pertinentes para el mejor desempeño de las y los servidores públicos de acuerdo a sus habilidades y competencias, así como en concordancia de las necesidades del organismo, previo acuerdo de jefes directos de cada uno de ellos.
- Coordinación y supervisión de los movimientos de altas, bajas y en su caso modificaciones ante la plataforma PRISMA del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

- Recepción, asignación y control de los tramites de servicio social y/o prácticas profesionales de las y los jóvenes que así lo soliciten al OPDAPAS Ixtapaluca y que, de acuerdo a las necesidades de los departamentos de este descentralizado, hayan sido aceptados para llevar dicho trámite escolar.
- Emisión las Constancias de No Inhabilitación al personal de nuevo ingreso en la plataforma del Sistema de Constancias de la Secretaría de la Contraloría, en la página del Gobierno del Estado de México.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.
- Supervisión de actividades del Departamento de Capacitación y Desarrollo del personal.

### **C. Perfil técnico profesional:**

#### **Escolaridad:**

- Licenciatura en administración.
- Licenciatura en psicología.
- Licenciatura en derecho.
- Maestría en administración pública o afín.

#### **Experiencia**

- Experiencia en alta dirección mínima de 2 años
- Manejo de técnicas de reclutamiento, selección, capacitación y contratación.

#### **Habilidades y competencias:**

- Manejo de desarrollo personal y desarrollo humano.

- Proactividad.
- Responsabilidad.
- Trabajo bajo presión.
- Tolerancia a la frustración.
- Organización.
- Toma de decisiones.
- Discreción.
- Comunicación asertiva.

### **Responsabilidades.**

#### **En el manejo de personal:**

- Directos: Con subalternos.
- Indirectos: Con personal administrativo y operativo.

#### **En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

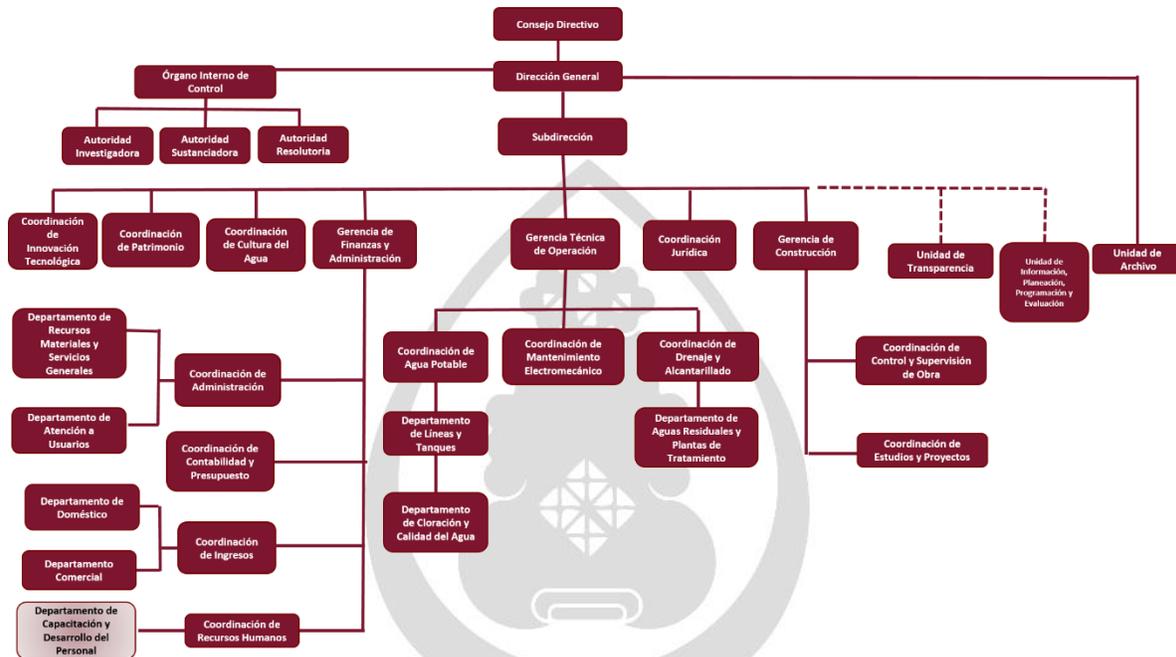
#### **En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### **En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

## IX.XXVIII. Jefe/a de Departamento de Capacitación y Desarrollo del Personal.



### A. Objetivo.

Potenciar el talento humano de los servidores públicos adscritos al organismo; así como, brindar oportunidades de desarrollo profesional a los trabajadores, que coadyuven al desarrollo de sus funciones con eficiencia y eficacia de forma equitativa.

### B. Funciones.

- El diseño e implementación de las estrategias para la detención de las necesidades.
- El diseño del programa anual de capacitación del OPDAPAS Ixtapaluca con base en el análisis de la información obtenida de la detención de las necesidades.

- Dirigir las actividades sobre la capacitación en coordinación con las áreas que se enmarca en reglamento interno de capacitación.
- Fungirá como enlace para con instructores, escuelas, universidades, instituciones y demás entidades dedicadas a la capacitación en busca de actividades que beneficien al personal del organismo.
- Recibir las solicitudes, así como someterlas a la comisión de capacitación y desarrollo del personal del OPDAPAS sobre las becas a las que quieran acceder los trabajadores, así como revisar que dichas solicitudes deban contribuir al desarrollo del personal.
- Dirigir y coordinar la aplicación de los métodos necesarios para llevar a cabo la evaluación del desempeño del personal.
- Vigilar en coordinación bajo la directriz de la coordinación de recursos humanos el clima y la cultura organizacional del OPDAPAS Ixtapaluca.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Difundir todas las actividades de capacitación.

### **C. Perfil técnico profesional.**

- **Escolaridad**
- Licenciatura en Psicología.
- Licenciatura en Pedagogía.
- Licenciatura en Administración.
- Licenciatura en Relaciones Públicas.
- Licenciatura en Derecho.

- Cualquier licenciatura afín.

### **Experiencia laboral**

- **Habilidades y competencias**

- Proactivo
- Trabajo bajo presión.
- Organización.
- Liderazgo.
- Habilidades de negociación.

### **Responsabilidades.**

#### **En el manejo de personal:**

- Directos: Con subalternos.
- Indirectos: Con personal administrativo y operativo.

#### **En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

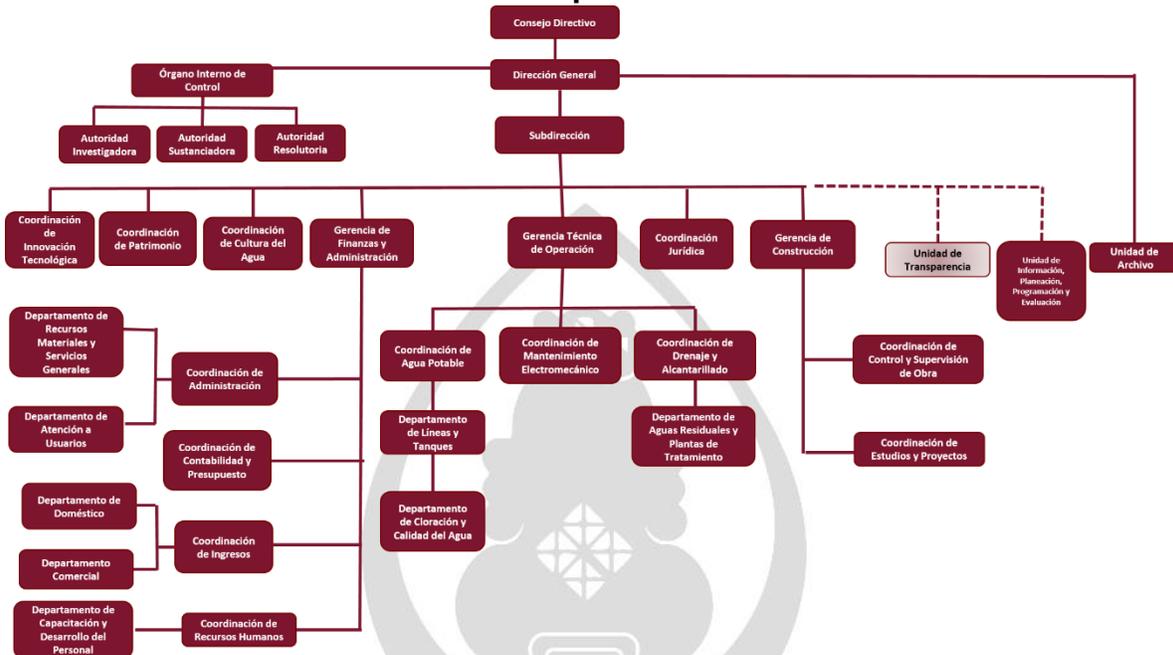
#### **En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### **En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

## IX.XXIX. Titular de la Unidad de Transparencia.



### A. Objetivo:

Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública mediante la plataforma electrónica SAIMEX o cualquier otro medio, y la protección de datos personales a través del sistema digital SARCOEM o mediante petición escrita, que administre, genere o esté en posesión del OPDAPAS, Ixtapaluca, así como también dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia que se deben de publicar en el portal IPOMEX.

### B. Funciones:

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes para ejercer los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).

- Recabar, publicar y difundir la Información Pública de Oficio como obligación de transparencia en el portal IPOMEX.
- Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan.
- Capacitar al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como también para realizar la carga de información al portal IPOMEX derivado de las obligaciones de transparencia.
- Establecer el Comité de Transparencia interno y proponer al mismo los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las Solicitudes de Información, Solicitudes para ejercer los derechos ARCO, así como de la información que debe publicarse en el Portal de Transparencia del OPDAPAS, Ixtapaluca.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### **C. Perfil técnico profesional:**

#### **Escolaridad:**

- Licenciatura en Administración.
- Licenciatura en Derecho.

### Experiencia:

- Experiencia en el servicio público mínima de 2 años.
- Experiencia en áreas afines.

### Habilidades y Competencias:

- Trabajo bajo presión.
- Discreción
- Organización.
- Proactividad
- Manejo de personalidad.
- Disposición.
- Compromiso.
- Toma de decisiones

### En el manejo del personal:

- **Directos:** Con el Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento, así como con sus subalternos.
- **Indirectos:** Con demás personal adscrito al organismo.

### En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

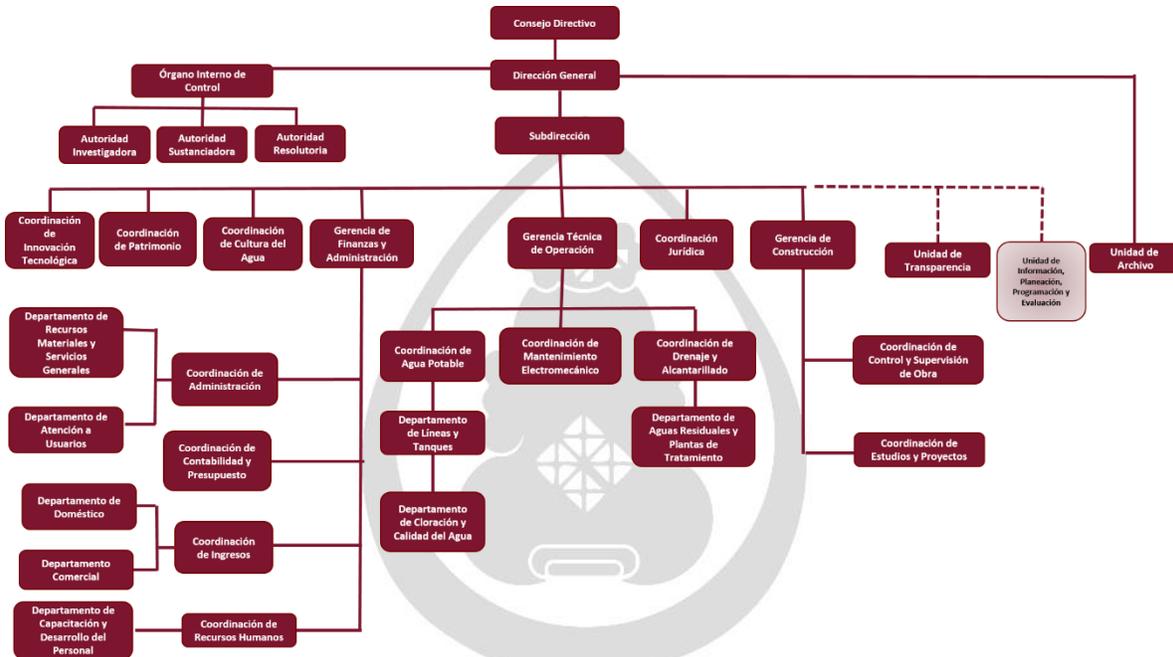
### En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

### En manejo del presupuesto:

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

## IX.XXX Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



### A. Objetivo:

Dirigir las acciones para la planeación, programación, seguimiento y evaluación del organismo, coadyuvando en estas actividades con todas las áreas del descentralizado para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo municipal.

### B. Funciones.

- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia.

- Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución.
- Colaborar en la elaboración, revisión y visto bueno de los manuales de procedimientos de cada una de las áreas del organismo.
- Revisar y dar el visto bueno actualización del Manual General de Organización.
- Participar y fomentar la participación de los trabajadores, en programas y acciones encaminadas a los objetivos del organismo.
- Coordinar, planear, programar las acciones destinadas al mejoramiento de la planeación conforme a la normatividad vigente.
- Organizar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a la aplicación de los planes y programas.
- Coordinar y supervisar la elaboración y aplicación de los instrumentos de evaluación.
- Elaborar, implementar y concluir el Programa Anual de Evaluación.
- Generar los convenios para la ejecución del PAE.
- Realizar el informe final sobre los resultados de la evaluación anual.
- Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieren expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### C. Perfil técnico profesional.

#### Escolaridad:

- Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública.
- Licenciatura en Administración
- Licenciatura en Mercadotecnia.
- Licenciatura en Derecho.

#### Experiencia:

- Experiencia en el servicio público mínima de 2 años.

#### Habilidades y Competencias:

- Manejo de personalidad.
- Organización
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo
- Proactividad.

#### En el manejo del personal:

- **Directos:** Con el Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento, así como con sus subalternos.
- **Indirectos:** Con demás personal adscrito al organismo.

#### En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

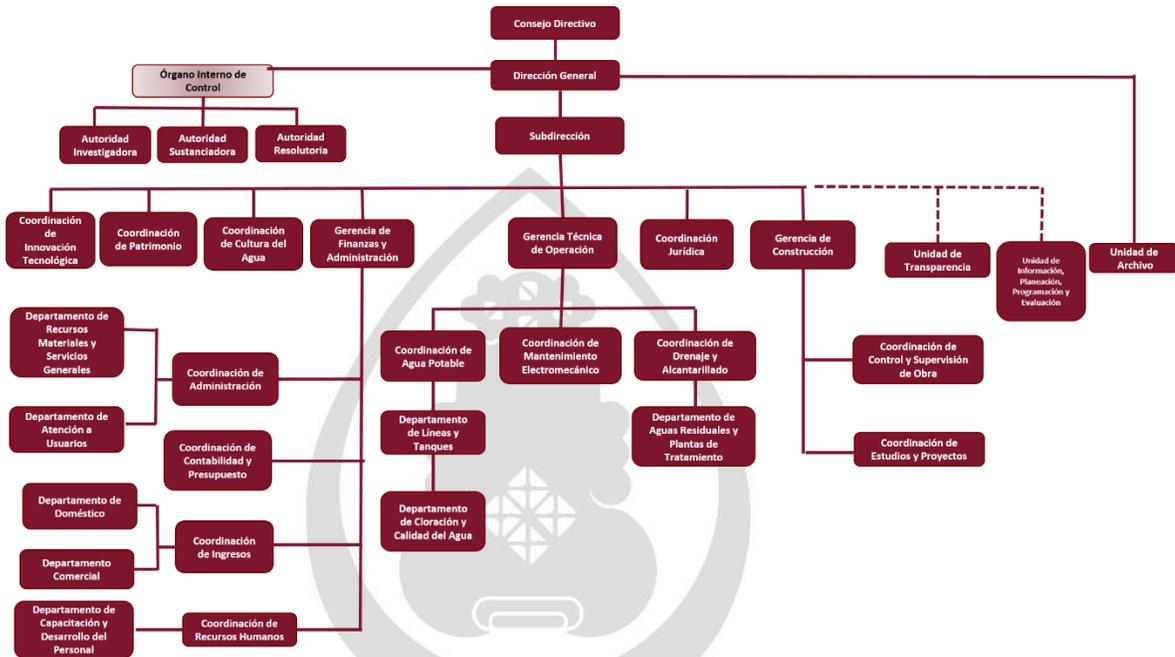
#### En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### En manejo del presupuesto:

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

## X.XXXI. Titular del Órgano Interno de Control.



### A. Objetivo:

Coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las autoridades administrativas y operativas; así como vigilar el desempeño de los servidores públicos de acuerdo a sus funciones y atribuciones.

### B. Funciones:

- Comprobar mediante mecanismos de control la correcta aplicación de recursos y el desempeño de la administración, con apego a la normatividad en la materia con las sanciones conducentes según el caso.
- Fiscalización, vigilancia y disciplina de las unidades administrativas.
- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del organismo.

- Coadyuvar en la realización del informe final sobre los resultados de la evaluación anual.
- Coordinar la recepción, registro, seguimiento y custodia de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que deben cumplir con esta obligación.
- Recibir o formular quejas y denuncias por el probable incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley por parte de los servidores públicos, acordar el inicio de procedimientos administrativos disciplinarios.
- Coordinar la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Organismo.
- Coordinarse con el órgano superior de fiscalización y la contraloría del poder legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones.
- Control y seguimiento del padrón de servidores públicos, para su manifestación de bienes por alta, baja y anualidad de los trabajadores.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las conferidas en el Artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### **C. Perfil técnico profesional.**

#### **Escolaridad:**

- Licenciatura en Derecho.
- Maestría en Administración Pública o afín.
- Certificado de competencia laboral.

**Experiencia:**

- Experiencia en el servicio público mínima de 2 años.

**Habilidades y Competencias:**

- Manejo de personalidad.
- Organización
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo
- Proactividad.

**En el manejo del personal:**

- **Directos:** Con el Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento, así como con sus subalternos.
- **Indirectos:** Con demás personal adscrito al organismo.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

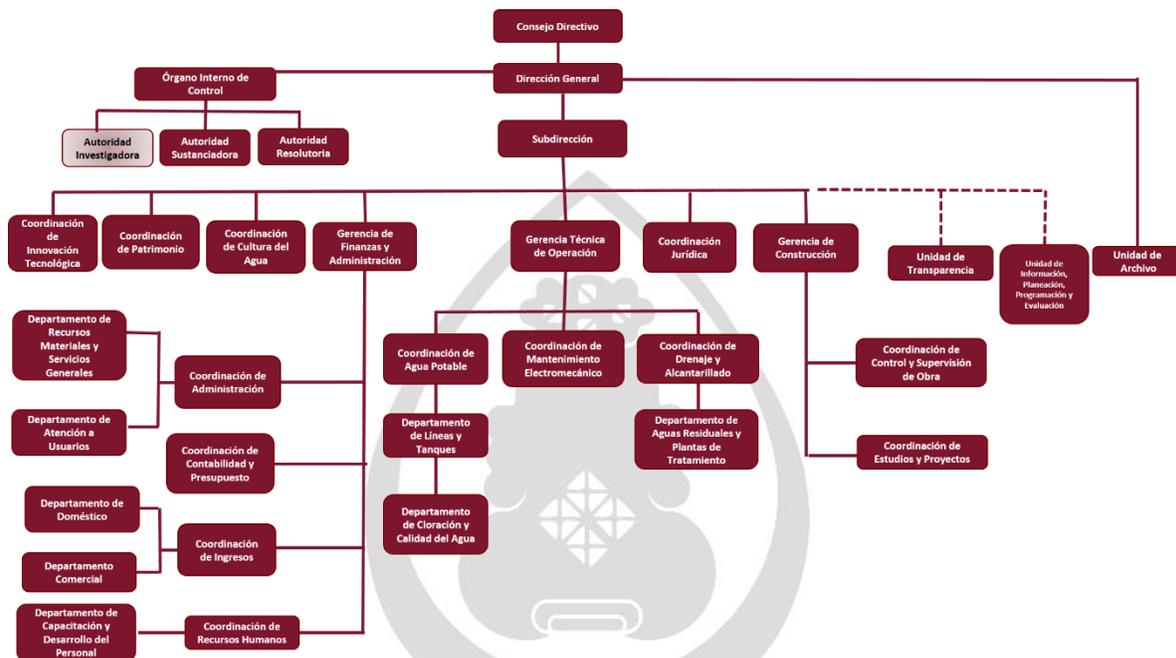
**En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

## IX.XXXII. Autoridad Investigadora.



### A. Objetivo:

Investigar las probables faltas administrativas cometidas por los servidores públicos del OPDAPAS Ixtapaluca, así mismo, calificar la falta como grave o no grave y, en consecuencia, realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa y la calificación de la falta, remitirla a la autoridad sustanciadora.

### B. Funciones:

- Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que presenten los particulares con motivo de las posibles conductas que puedan ser constitutivas de una falta administrativa, de las y los servidores públicos.
- Radicar la denuncia asignándole un número de expediente.

- Acordar las diversas diligencias, solicitud de información, verificaciones e inspecciones, o cualquier otra actividad que permita el marco normativo, con la finalidad de recabar indicios en relación a la probable comisión de dicha falta administrativa.
- Pedir informes a las distintas áreas del OPDAPAS Ixtapaluca, o a las dependencias que se vean involucradas, con el fin de allegarse de indicios en relación a la probable comisión de dicha falta administrativa.
- Realizar los acuerdos pertinentes que deriven de las actuaciones que obren en el expediente.
- Realiza la calificación de la falta administrativa como también el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- Solicitar medidas cautelares a la autoridad competente.
- Denunciar los hechos que conozca ante la autoridad competente.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables

### **C. Perfil técnico profesional:**

#### **Escolaridad:**

- Licenciatura en Derecho.
- Pasante en Derecho.
- Licenciatura en Administración.
- Licenciatura en Administración Pública.

## Experiencia

- 2 años en el servicio público.

## Habilidades y Competencias:

- Organización.
- Responsabilidad.
- Orientado a resultados.
- Proactivo.
- Trabajo bajo presión.
- Resolución de problemas.
- Comunicación asertiva.

## En el manejo del personal:

- **Directos:** Con el Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento, así como con sus subalternos.
- **Indirectos:** Con demás personal adscrito al organismo.

## En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

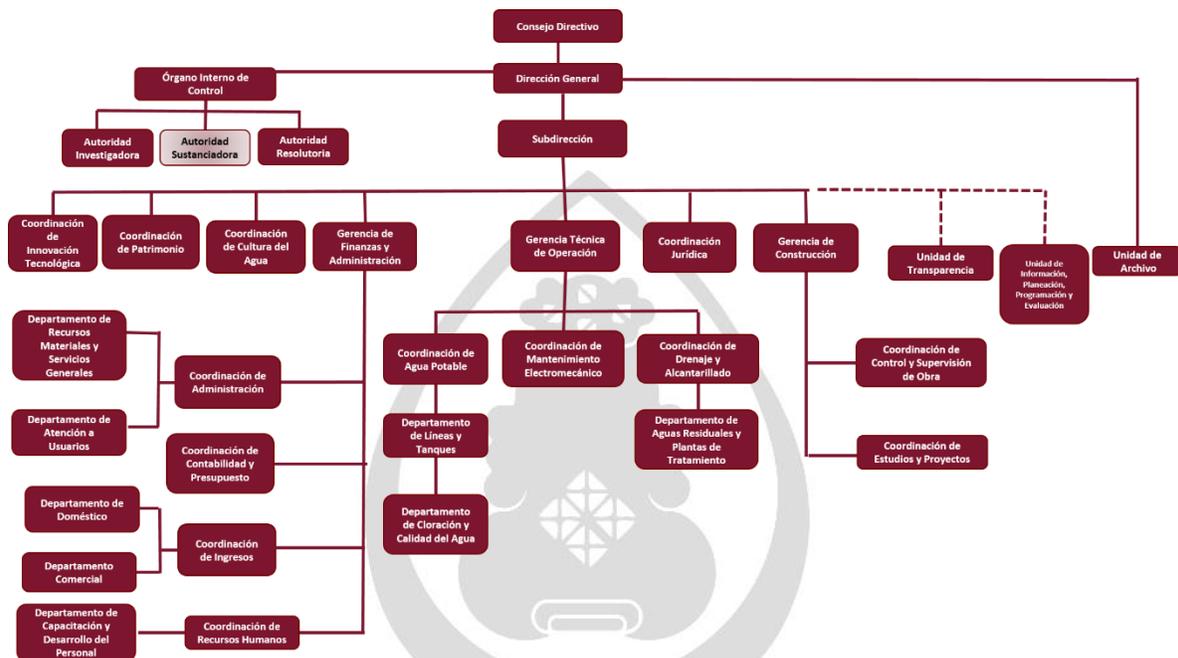
## En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

## En manejo del presupuesto:

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

## IX.XXXIII. Autoridad Substanciadora



### A. Objetivo:

Materializar las bases, conduciendo y dirigiendo el procedimiento de la responsabilidad administrativa con criterio neutro e imparcialidad hacia las partes, es decir desahogar el procedimiento mediante la garantía de audiencia, escuchando a las partes, salvaguardando los derechos jurídicos procesales de los intervinientes.

### B. Funciones:

- Cerciorarse que el informe de presunta responsabilidad administrativa, cumpla con los requisitos que marca la ley o en su caso ser imprecisa la narración de los hechos, prevenir a la autoridad investigadora.

- Radicar y admitir el Informe de presunta responsabilidad administrativa, que cumpla con los requisitos que marca la ley, asignando un número de expediente.
- Acordar las diversas diligencias que permita el marco normativo, con la finalidad de emplazar al probable responsable, autoridad investigadora y terceros.
- Fijar fecha y hora para la celebración de la garantía de audiencia, misma que deberá estar dentro del plazo que fija la ley.
- Celebrar la garantía de audiencia, verificando se desahogue conforme a la ley.
- Aceptar el ofrecimiento de pruebas durante la celebración de la garantía de audiencia.
- Acordar la admisión o inadmisión de las pruebas ofrecidas durante la celebración de la garantía de audiencia.
- Fijar fecha y hora para el desahogo de las pruebas admitidas.
- Declarar abierto el periodo de alegatos y su recepción.
- Remitir las actuaciones pertinentes a la Autoridad Resolutora, para su cierre de instrucción.
- Habilitar días y horas.
- Efectuar y materializar medidas de apremio.
- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### **C. Perfil técnico profesional.**

### **Escolaridad:**

- Licenciatura en Derecho.
- Pasante en Derecho.
- Licenciatura en administración.
- Licenciatura en Administración Pública.

### **Experiencia**

- 1 año en el servicio público.

### **Habilidades y Competencias:**

- Organización.
- Responsabilidad.
- Orientado a resultados.
- Proactivo.
- Trabajo bajo presión.
- Resolución de problemas.
- Comunicación asertiva.

### **En el manejo del personal:**

- **Directos:** Con el Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento, así como con sus subalternos.
- **Indirectos:** Con demás personal adscrito al organismo.

### **En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

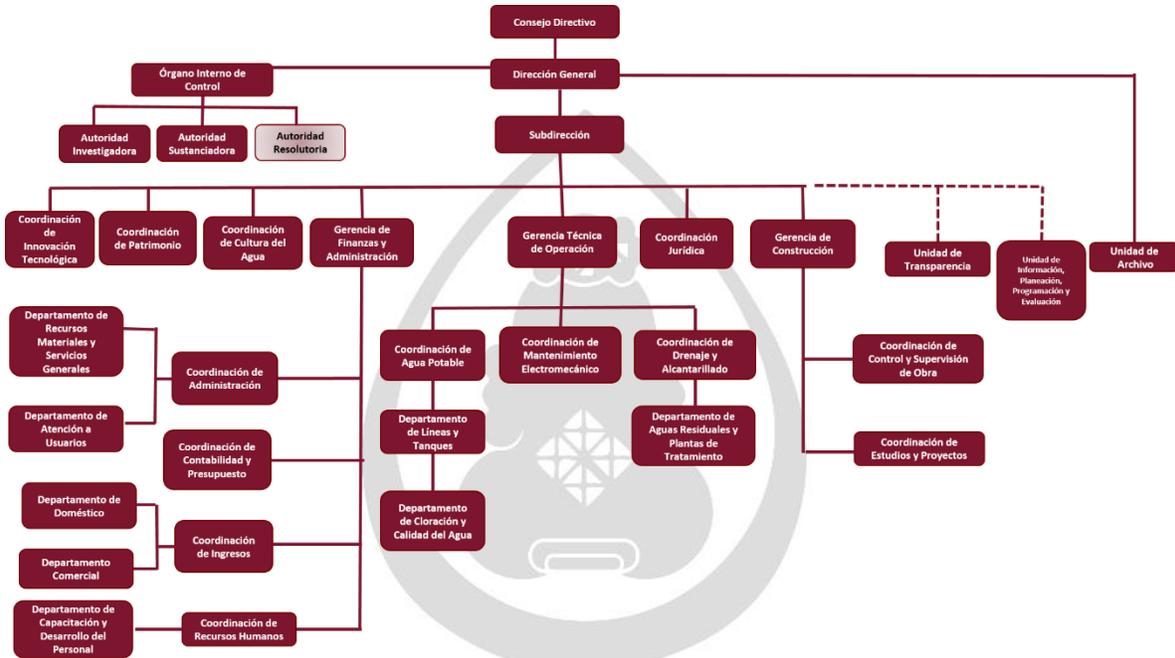
### **En el manejo de la información:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

### **En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

#### IX.XXXIV. Autoridad Resolutora.



#### A. Objetivo.

Emitir resolución con base a las actuaciones hechas por la Autoridad Investigadora y la Autoridad Sustanciadora, actuando en todo momento bajo los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos respecto a la comisión de la falta administrativa.

#### B. Funciones:

- Acordar el cierre de la instrucción.
- Ordenar y realizar diligencias para mejor proveer, sin que se entienda por abierta la investigación.

- Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del Organismo.
- Ampliar el término para dictaminar la resolución.
- Emitir resolución en base a las actuaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Habilitar días y horas.
- Resolver incidentes, así como recursos de reclamación.
- Efectuar y materializar las medidas de apremio.
- Las demás que confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### C. Perfil Técnico Profesional.

#### Escolaridad:

- Licenciatura en Derecho.
- Pasante en Derecho.
- Licenciatura en administración.
- Licenciatura en Administración Pública.

#### Experiencia:

- 2 años en el servicio público.

#### Habilidades y Competencias:

- Organización.
- Responsabilidad.
- Orientado a resultados.

- Proactivo.
- Trabajo bajo presión.
- Resolución de problemas.
- Comunicación asertiva.

#### En el manejo del personal:

- **Directos:** Con el Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento, así como con sus subalternos.
- **Indirectos:** Con demás personal adscrito al organismo.

#### En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

#### En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### En manejo del presupuesto:

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

IXTAPALUCA 2025-2027

X. VALIDACIÓN.

		
<b>ELABORÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>
Lic. Gerardo López Sánchez DIRECTOR DEL OPDAPAS.	Mtra. Dalia Yalitzá Romero Martínez. JEFA DE RECURSOS HUMANOS.	Lcda. Leyda Sarai López Benítez. COORDINADORA DE PLANEACIÓN.

El presente manual será aprobado por el Consejo Directivo del OPDAPAS, y será presentado al Ayuntamiento de Ixtapaluca y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

La vigencia del presente manual tendrá validez hasta que se realice y/o modifique la estructura del OPDAPAS; así como, cuando se lleven a cabo revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados por el Consejo Directivo.



**AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA  
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT-OPDAPAS-01  
Revisión: 04

Página XI-132 de 132  
Año de elaboración: 2025



**XI. . HOJA DE ACTUALIZACIÓN.**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>
<b>JULIO DEL 2018</b>	Diseño de nuevos formatos y reducción de descripción de puestos.
<b>FEBRERO DEL 2019</b>	Diseño de nuevos formatos y se añadió la Unidad de Transparencia al manual.
<b>ABRIL DEL 2020</b>	Diseño de nuevos formatos y se crearon de 3 áreas en Contraloría (Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora)
<b>NOVIEMBRE DEL 2022</b>	Rediseño de objetivos y funciones de las dependencias, así como la creación de la unidad de archivo, atención a usuarios, cambio de jerarquía de la gerencia de construcción y de la coordinación de recursos humanos.
<b>FEBRERO DEL 2024</b>	Revisión y adecuación de funciones de áreas administrativas

**OPDAPAS**  
**IXTAPALUCA 2025-2027**