



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO

Servir con valores
2025-2027

Manual de Organización
ODAPAS

aud

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

ÍNDICE

I.	Presentación	3
II.	Antecedentes	4
III.	Base Legal	5
IV.	Misión.....	6
V.	Visión	6
VI.	Atribuciones	7
VII.	Estructura Orgánica	8
VIII.	Organigrama	8
IX.	Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.....	9
X.	Directorio.....	21
XI.	Validación Del Consejo Directivo	22
XII.	Hoja de Actualización.....	22

mas

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

I. PRESENTACIÓN

Es común y visto en ocasiones de manera normal, que las Instituciones rijan su accionar basado en la confianza y por tanto a través de una comunicación informal, sin embargo, esto trae consigo gran aparte de las deficiencias manifiestas en las organizaciones.

Hoy en día las instituciones requieren de una administración moderna y eficiente, que dé respuesta acorde al Organismo que pretendemos ser y a una sociedad cada vez más demandante.

Es por ello que el Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Temascalcingo, a través de la Dirección General del mismo, pone a la disposición de los que aquí laboramos el presente Manual de Organización; con la finalidad de que sirva como una herramienta básica y útil en el quehacer diario de las actividades propias de este Organismo Público.

Este documento muestra la estructura organizacional actual del Organismo, funciones y la forma de desarrollar cada una de ellas.

Con esta acción estaremos contribuyendo y dando un gran paso hacia la conformación de un Organismo de vanguardia, creando un prestigio y una proyección de confianza ante nuestros usuarios tanto internos, como externos.

II. ANTECEDENTES

En base a la sesión de Cabildo de fecha 11 de septiembre de 2013, el H. Ayuntamiento del Municipio de Temascalcingo, Estado de México, se acordó la creación del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales de esta municipalidad, por lo que el Presidente Municipal Constitucional autorizó realizar los trámites ante la legislatura para su legalidad.

El Organismo se propone a la H. "LVII" Legislatura del Estado de México bajo la norma fundamental en su artículo 115, así como, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en el artículo 112 párrafo primero y en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 125 fracción I, establecen que los Municipios tienen a su cargo el servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales.

De acuerdo al decreto número 210 aprobado por la H. "LVII" Legislatura del Estado de México de fecha 21 de abril de 2014 se dispuso la creación del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Temascalcingo, Estado de México que tiene por objeto la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Temascalcingo Estado de México, para favorecer la prestación de los servicios públicos.

En virtud de la primera sesión del Consejo Directivo del Organismo de Temascalcingo se lleva cabo la integración del mismo en fecha 28 de mayo de 2014 y después de haber culminado los trámites para obtener la personalidad Jurídica, inicia sus operaciones el 1 de junio de 2015, administrando la comunidad de Llano de las Carreras, Estación Solís y el Barrio de Puruahua Norte.

III. BASE LEGAL

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✚ Ley de Aguas Nacionales.
- ✚ Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- ✚ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- ✚ Ley Federal del Trabajo.
- ✚ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- ✚ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- ✚ Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- ✚ Ley General de Asentamientos Humanos.
- ✚ Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- ✚ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ✚ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ✚ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ✚ Ley de Coordinación y Control de Organismo Auxiliares del Estado de México.
- ✚ Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Comisión del Agua del Estado de México.
- ✚ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ✚ Código Civil del Estado de México.
- ✚ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ✚ Decreto número 210 por el que se crea el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Temascalcingo, Estado de México.
- ✚ Bando municipal

IV. MISIÓN

Prestar con eficiencia, oportunidad, cantidad y calidad los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de aguas residuales para su tratamiento, manejo y conducción, en la circunscripción territorial del Municipio de

Temascalcingo, teniendo presentes los principios de legalidad y transparencia, brindando a los usuarios sistemas simplificados para el pago de servicios y crear en ellos una cultura y calidad para el uso racional y cuidado del agua.

V. VISIÓN

Administrar y regularizar el sistema de agua potable, siendo una instancia eficaz y eficiente, creando un ambiente de tranquilidad y concordia, a través del dialogo y la conciliación, con la finalidad de brindar nuestra mejor atención en los servicios y tramites que ofrece éste Organismo.

VI. ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO

- I. Explotar, usar y aprovechar las aguas nacionales existentes dentro del territorio del Municipio de Temascalcingo
- II. Diseñar y operar programas encaminados a mantener en buen estado la red de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, así como las Plantas Tratadoras de Aguas Residuales.
- III. Formular en coordinación con la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM) planes y programas de construcción de obras referentes a la mejora en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y Tratamientos de Aguas Residuales.
- IV. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para la prestación de los servicios bajo su competencia.
- V. Establecer sus políticas, normas y criterios técnicos de operación.
- VI. Promoción y ejecución de medidas y acciones necesarias para proteger la calidad del agua en los términos de Ley.
- VII. Realizar todo tipo de gestiones legales y administrativas para su funcionamiento.
- VIII. Realizar por sí mismo o por terceros, cualquier obra de infraestructura hidráulica que se requiera para su explotación, uso o aprovechamiento.
- IX. Administrar conforme a derecho los recursos existentes para su funcionamiento.
- X. Proponer las cuotas para el cobro de servicios a los usuarios (agua y drenaje), conforme a Ley.
- XI. Recaudar y administrar los ingresos y contribuciones que en términos de Ley le corresponde percibir, así como los demás bienes que se incorporen a su patrimonio.
- XII. Establecer créditos fiscales, actualizaciones, recargos, sanciones y demás en términos de la legislación vigente.

me

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

MTM/ODAPAS/

Consejo Directivo

1. Dirección General.

1.1 Auxiliares Administrativos

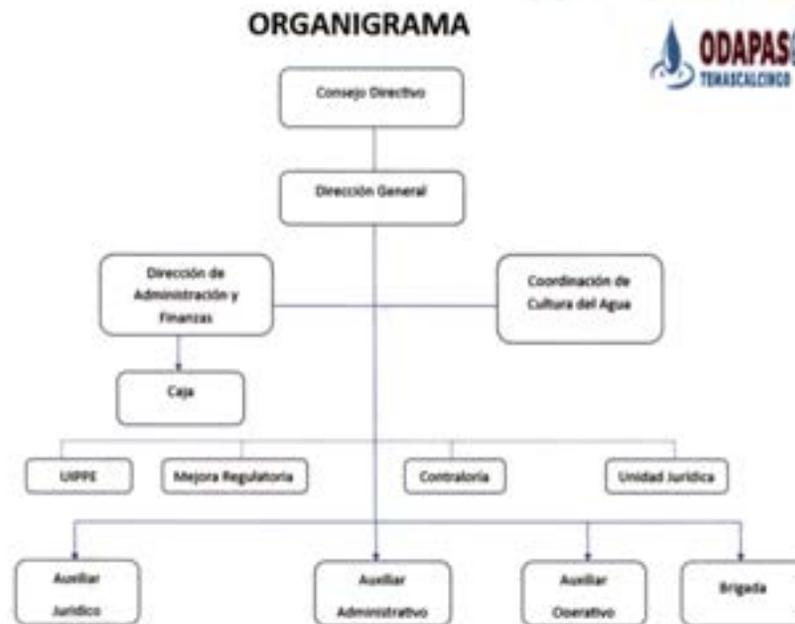
1.1.1 Brigada

1.1.2 Personal Operativo

2. Dirección de Administración y Finanzas.

3. Cultura del Agua

VIII. ORGANIGRAMA GENERAL DE ODAPAS TEMASCALCINGO



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. CONSEJO DIRECTIVO

Objetivo:

Regir el funcionamiento del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Temascalcingo, a través de políticas y lineamientos de operación y la aprobación de planes y programas, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, mediante la revisión, análisis y evaluación de sus actividades.

Funciones:

- ✚ Determinar las políticas, normas, criterios técnicos, de organización y administración que orienten las actividades del Organismo, además de aprobar la estructura administrativa y los manuales de operación del Organismo y sus reglamentos.
- ✚ Revisar y aprobar los programas de trabajo, el presupuesto general del Organismo y en su caso, los estados financieros y los balances, así como los informes mensuales y la cuenta pública anual del Organismo, del ejercicio inmediato anterior.
- ✚ Someter a consideración del Ayuntamiento las tarifas diferentes de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- ✚ Aprobar su presupuesto de egresos y, en su caso, la obtención de créditos necesarios para el cumplimiento de su objeto.

- ✚ Administrar los ingresos y contribuciones en los términos de la Ley del Agua del Estado de México, la Ley de Ingresos de los Municipios para el ejercicio fiscal correspondiente, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones jurídicas aplicables que le corresponda percibir.

2. DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo:

Formular y dirigir estrategias, políticas, normas y lineamientos para la gestión de la operación y funcionamiento de los servicios que ofrece el Organismo, enfocando los esfuerzos administrativos para prestar con eficiencia, oportunidad, cantidad, calidad y transparencia los servicios de suministro de agua potable, recolección de aguas residuales, alcantarillado y saneamiento a la población, brindando sistemas simplificados para el pago de servicios y la promoción del uso racional y cuidado del agua.

Funciones:

- ✚ Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, así como administrar y cuidar el patrimonio y adecuado manejo del Organismo;
- ✚ Convocar a sesiones del Consejo Directivo, así como ejecutar los acuerdos y disposiciones que de él emanen, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento.
- ✚ Certificar la documentación oficial emanada del Consejo Directivo o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- ✚ Presentar ante el Consejo Directivo para su aprobación, en tiempo y forma los presupuestos de ingresos y egresos y los programas de trabajo y

financiamiento para el siguiente año. Asimismo, presentar dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.

- ✚ Remitir a Cabildo la propuesta de las cuotas y tarifas que deberá cobrar el Organismo por los servicios a su cargo.
- ✚ Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para cumplir con la prestación de servicios y la realización de las obras, así como supervisar su aplicación;
- ✚ Realizar actos de dominio, previa autorización del Consejo Directivo;
- ✚ Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo, en su calidad de Organismo Municipal Fiscal Autónomo, por sí o mediante delegación expresa y por escrito, en los términos que fije el Consejo Directivo.
- ✚ Aprobar y revisar los estados financieros, los balances anuales, los informes generales y especiales y ordenar su publicación.
- ✚ Intervenir en los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Obra Pública en su carácter de invitado especial y en el Sistema de Gestión de la Calidad en su carácter de Alta Dirección;
- ✚ Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- ✚ Otorgar poderes generales para actos de administración y dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como revocarlos y sustituirlos;

- ✚ Nombrar y remover al personal del Organismo conforme al perfil del puesto correspondiente, además de aprobar y expedir la estructura administrativa y el Reglamento Interno del Organismo, mismo que previamente deberá someterse a la aprobación del Consejo Directivo. Asimismo, en caso de ausencia de algún titular de área del Organismo, nombrará un encargado de ejecutar las actividades sustantivas y tomar decisiones hasta contar nuevamente con responsable.
- ✚ Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones de las áreas del Organismo, así como verificar la capacitación y el desempeño del personal y establecer una comunicación estrecha con las áreas para su adecuado funcionamiento.
- ✚ Verificar y solicitar el cumplimiento de las acciones del Sistema de Gestión de Calidad a través de la visión, misión, valores, objetivos y política de calidad entre el personal del Organismo, así como dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen; y
- ✚ Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos, manuales vigentes.

3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias para que las unidades administrativas del Organismo, cuenten con los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, así como los servicios generales que contribuyan al eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.

Funciones:

- ✚ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de personal, recursos financieros y materiales; así como la prestación de los servicios generales y la atención a usuarios, conforme a las normas establecidas;
- ✚ Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la selección, control y capacitación del personal; así como lo referente a la organización y procedimientos administrativos, de acuerdo a la normatividad establecida y llevar su seguimiento;
- ✚ Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la contabilidad, presupuestación, ingresos y egresos del Organismo;
- ✚ Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la atención al público, padrón de usuarios y rezago que se lleven a cabo en el Organismo;
- ✚ Presentar anualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México la información sobre el avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras, consignadas en sus planes, programas y presupuestos aprobados;
- ✚ Supervisar la elaboración de trabajos relacionados a la Cuenta de la Hacienda Pública Municipal, auditoría externa, interna y sesiones del Consejo Directivo;
- ✚ Proponer transferencias entre las partidas autorizadas del presupuesto, con base en las necesidades administrativas y de operación del Organismo;
- ✚ Dirigir y supervisar la elaboración anual del estudio de tarifas y presentarlo al Director General del Organismo para lo conducente;
- ✚ Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad de Administración y Finanzas y vigilar su cumplimiento, así como formular normas y lineamientos que regulen su funcionamiento;

- ✚ Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Unidad de Administración y Finanzas, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área;
- ✚ Cumplir con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, además de promover la visión, misión, valores objetivos y política de calidad del Organismo entre el personal adscrito de la Unidad de Administración y Finanzas;
- ✚ Dar cumplimiento a las fracciones II, III, VII, IX, XX, XXII, del artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- ✚ Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Unidad de Administración y Finanzas, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo; y
- ✚ Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo, así como mantenerlo informado del desarrollo y funcionamiento del área.
- ✚ Coordinar, supervisar y en su modificar los registros y operaciones que se realicen en el sistema de contabilidad gubernamental, con el propósito de que dichos registros se realicen en las cuentas contables correspondientes.
- ✚ Integrar los estados financieros y sus notas de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.
- ✚ Supervisar que el sistema registre de manera armónica y específica las operaciones contables, a fin de que se generen en tiempo real los estados financieros.

- ✚ Atender auditorías internas y externas, proporcionando información requerida por los mismos

3.2 CAJA

Objetivo:

Concentrar y custodiar los ingresos que recibe el Organismo, a través de la atención en ventanilla y efectuar los depósitos correspondientes a la cuenta recaudadora, garantizando la integridad de los recursos percibidos.

Funciones:

- ✚ Realizar el arqueo de los ingresos obtenidos al final de la jornada.
- ✚ Verificar reportes diarios de ingresos.
- ✚ Elaborar pólizas de ingresos.
- ✚ Elaborar los informes mensuales sobre recaudación.
- ✚ Realizar propuestas para incrementar la recaudación.
- ✚ Atender, orientar, brindar e informar a los usuarios que acudan a las oficinas recaudadoras respecto a los pagos de los derechos y otorgamiento de servicios.
- ✚ Informar a los usuarios en todo lo relacionado con la contratación de tomas, derivaciones y adeudos de suministro de agua potable.
- ✚ Llevar el control de los convenios de pago de los derechos de conexión y suministro de los usuarios que lo suscriban.
- ✚ Mantener actualizado los padrones de usuarios de suministro de agua potable.

- Recibir y dar contestación a todas las solicitudes de información o servicios que compete y obre en su área.
- Todas las demás inherentes al área de su competencia.

4. ÁREA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

Objetivo:

Vigilar y encauzar las acciones y procedimientos de construcción (supervisión de obra, infraestructura, tomas y descargas), operación (pozos y rebombes, cárcamos y plantas de tratamiento de aguas residuales y pipas), mantenimiento (redes, medición de calidad de agua, equipos electromecánicos), y las relativas para lograr la prestación de servicios de calidad y eficiencia del Organismo.

4.1. BRIGADA

Objetivo:

Dirigir y coordinar la construcción, operación y mantenimiento de los pozos, así como su rebombeo.

Así mismo con el objeto de cumplir con las funciones encomendadas es necesario clasificar mediante la siguiente descripción Fontanero A y Fontanero B.

Funciones:

4.1.1. Fontanero A

- Coordinar las acciones de operación de pozos y su rebombeo, garantizando la calidad del recurso hídrico.
- Realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en los pozos.

- ✚ Llevar a cabo la reparación de fugas de agua en líneas primarias y secundarias, así como efectuar los trabajos de conexión y reparación de tomas domiciliarias.
- ✚ Conservar y mantener en óptimas condiciones los equipos electromecánicos y accesorios en las instalaciones (pozos, cárcamos, rebombes y plantas de tratamiento)
- ✚ Realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en los pozos.
- ✚ 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.

4.1.2 Fontanero B

- ✚ Coordinar las acciones de operación de pozos y su rebombeo, garantizando la calidad del recurso hídrico.
- ✚ Verificar el funcionamiento óptimo de los equipos de bombeo.
- ✚ Verificar el funcionamiento de los equipos de desinfección de los sistemas de agua potable.
- ✚ Realizar inspecciones a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en materia de agua potable
- ✚ Atender peticiones y requerimientos de los usuarios en materia de agua potable.
- ✚ Dar atención y seguimiento a quejas por fallas y fugas en la infraestructura hidráulica

- ✚ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables.

4.2 Personal Comisionado a la Planta de Tratamiento.

- ✚ Realizar limpieza y desazolve en alcantarillas en vialidades, fosas sépticas, cárcamos de rebombeo, tanques sedimentadores, drenajes sanitarios y colectores generales.
- ✚ - Promover y emitir las políticas, normas y criterios técnicos de operación de la planta de tratamiento, supervisando la aplicación de los mismos.
- ✚ Planear, dirigir, y controlar los sistemas de la planta de tratamiento del municipio a cargo del Organismo.
- ✚ Dirigir y coordinar los trabajos que conforman las brigadas operativas de agua potable y saneamiento

5. ÁREA DE CULTURA DEL AGUA

OBJETIVO:

Incluye el conjunto de acciones dirigidas a concientizar a la población en el uso eficiente y ahorro del agua, cuyo objetivo es promover su cuidado y uso racional.

FUNCIONES:

- ✚ Proponer y establecer acciones encaminadas a crear conciencia colectiva e individual en los usuarios del servicio y sus familias, para el cambio de hábitos en el uso y consumo de agua.
- ✚ Planear, Organizar, Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la Cultura del Agua y la comunicación social del Organismo, conforme a las Normas y Lineamientos establecidos.

- ✚ Establecer estrategias y acciones, encaminadas a crear conciencia colectiva e individual del cambio de hábitos en el uso y consumo de agua, a través del diseño y creación de campañas y/o eventos educativos en el Municipio, con la participación de los diferentes sectores de la sociedad.
- ✚ Dirigir y supervisar en coordinación con las Áreas del Organismo, la creación, diseño y seguimiento de campañas institucionales sobre la cultura del agua con la utilización de diversas formas de promoción (trípticos, lonas, volantes, circulares, folletos, vehículos, mamparas para difusión de obras y actividades, proyectos, invitaciones, carteles, diseño de utilitarios, boletines, revistas), además de organizar campañas y eventos encaminados a la difusión de la cultura del agua entre la población y el personal del Organismo.
- ✚ Elaborar y difundir presentaciones multimedia, videos y spots, para eventos y cursos por parte del Área de Cultura del Agua y para la Dirección General.
- ✚ Diseñar campañas de regularización para usuarios con adeudo, así como la promoción del pago de los servicios y el agradecimiento y/o felicitación por el pago puntual de los servicios de agua.
- ✚ Diseñar y realizar encuestas sobre la evaluación de satisfacción de los usuarios, y así contribuir en la mejora de la calidad de los servicios.
- ✚ Coordinar y revisar las actividades que realizan los promotores de cultura del agua, desde su planeación, conducción, ejecución, evaluación de pláticas escolares, comunitarias.
- ✚ Impartir capacitaciones de limpieza y desinfección hidráulico-sanitaria en centros escolares, centro de salud, edificios públicos, residenciales, unidades habitacionales, delegaciones municipales, centros comerciales y plazas comerciales.

caul

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- ✚ Coordinar las tareas de comunicación social del Organismo incluyendo la promoción de la imagen institucional, el seguimiento, cobertura y difusión de entrevistas, conferencias, ruedas de prensa y eventos en los que participe el Director General, con la finalidad de difundir las acciones relevantes del Organismo.
- ✚ Planear, organizar y realizar eventos alusivos al cuidado y uso eficiente del Agua, incluyendo el "Día Mundial del Agua".

aud

P. O. J. P.

P.

f

DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Consejo Directivo

VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO

EVA PACHECO GONZÁLEZ
COMISARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

AMADOR FLORES MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO TÉCNICO

SARA YOOWME RICO ORDOÑEZ
REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

ELVIA MATEO MARTÍNEZ
REPRESENTANTE DE LA C.A.E.M.

JOSÉ LUIS ALBA DE LA O
PRIMER VOCAL DE ORGANIZACIONES INDUSTRIALES

CECILIA PLATA FUENTES
SEGUNDO VOCAL DE ORGANIZACIONES COMERCIALES

ARACELY CASTAÑEDA GARDUÑO
TERCER VOCAL DE ORGANIZACIONES VECINALES

VALIDACIÓN

AUTORIZÓ



Presidencia Municipal

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VALIDÓ



C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ

SEGUNDO

TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA
DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

ELABORÓ

C. AMADOR FLORES MARTÍNEZ

DIRECTOR DE ODAPAS



Dirección General

VALIDÓ



C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ



C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
COORDINADORA GENERAL DE
MEJORA REGULATORIA

Dirección General de Mejora Regulatoria

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización del Organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje alcantarillado y tratamiento de aguas residuales del municipio de Temascalcingo (ODAPAS), fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Marzo del 2025.