



CUAUTITLÁN
IZCALLI
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”



OPERAGUA
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICIO NÚMERO: DAF/118/2020

ASUNTO: RESPUESTA: 00004/OASCUAIZC/1P/2010

Cuautilán Izcalli, Estado de México a 22 de enero
del 2021


**C. MARIA ISABEL CISNEROS MARQUEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
P R E S E N T E:**

La que suscribe **C. ESTELA PÉREZ MEDINA**, en mi carácter de **DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado “**OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.**”, mediante **NOMBRAMIENTO** otorgado con fecha catorce de junio del año dos mil diecinueve y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 8 y 115 fracción III inciso “a” de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 89, 125 fracción I y 126 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 34, 37, y 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; 40 fracción II del Bando Municipal Vigente para el Municipio de Cuautitlán Izcalli; Estado de México; 29 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Denominado “**OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.**”.

Aprovecho este medio para enviarle un cordial saludo, también para dar seguimiento a la solicitud de la Información Pública número 00004/OASCUATIZC/1P/2021, recibida a través del **SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACION MEXIQUENSE**, (SAIMEX) en la que solicita la siguiente información: “**Solicito me sea proporcionado el perfil profesional y/o semblanza curricular del director genera Salvador Reyes, del director de construcción Ramón Moreno Montoya, la directora de administración Esthela Pérez, el director de comercialización Jorge Luna Ríos y la coordinadora de cultura del agua Atenas Mena” (SIC)**

En tal virtud, anexo el curriculum vite de los cuatro Servidores públicos solicitados del Organismo denominado **OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.** de forma documental y electrónica para dar respuesta en tiempo y forma a la solicitud.

Si más por el momento quedo de usted.

AFENTAMENTE

C. ESTELA PEREZ MEDINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
OPERAGUA CUAUTITLAN IZCALLI O.P.D.M.

C.C.P. Salvador Reyes Flores – Director de OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.
Areli Saucedo Vera- Coordinador de Administración
Archivo minutarior/GMR*

Observaciones

Folio de la solicitud:
Estatus de la solicitud:

00004/OASCUATZC/JP/2021
Turno a servidor público habilitado

Observaciones y/o Justificación

Con fundamento en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 párrafo décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como los artículos 1, 4, 12 segundo párrafo, 23 fracción IV, 24 tercer párrafo, 53, 59, 88 Y 173 todos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; me permito comunicarle a Usted la solicitud de información que fue recibida por la Unidad de Transparencia en fecha 18 DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, la cual fue registrada vía internet, mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, bajo el folio 00004/OASCUATZC/JP/2021, la que a la letra señala: DESCRIPCION DE LA INFORMACION

SOLICITADA: "solicitud me sea proporcionado el perfil profesional y/o semblanza curricular del director general Salvador Reyes, el director de construcción Ramon Moreno Montoya, la directora de administración Esthela Pérez, el director de comercialización Jorge Luis Luna Ríos y la coordinadora de cultura del agua Atenas Mena." SIC Por lo tanto y toda vez que la solicitud se consideran de su competencia, le insto a que realice el trámite correspondiente, para la búsqueda y localización de la información, y así poder otorgar la contestación de forma fundada, motivada, de forma completa, ordenada y entendible para el particular, además deberá entregarse en la modalidad que este lo requirió, denominada "SALIMEX" de la misma forma para un mejor funcionamiento en la atención de solicitudes deberá cumplir con los siguientes términos internos: 1. En caso que determine que la información no se encuentra dentro de su área o dependencia, deberá comunicarlo a la Unidad de Información a través del sistema (SALIMEX), en un término no mayor a los dos (2) días de la recepción de la solicitud explicando los motivos del porque es incompetente o no obra dicha información en sus archivos. Para estar en posibilidad de turnarla la solicitud a otras áreas de la administración y así poder cumplir con la Ley de la materia. 2. Si la información requeri da por el solicitante determina que no es suficiente para localizar los documentos o esta es errónea, deberá solicitar la aclaración vía Sistema (SALIMEX), dentro de los (2) dos días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud. Para que la Unidad de Información Municipal, pueda requerir al solicitante, por una vez y dentro del término que la Ley dispone, que indique otros elementos o corrija los datos. 3. Deberá dar contestación a la solicitud de información dentro de un plazo de 7 días hábiles el cual se contará a partir del día siguiente de la fecha en que se le recibió al particular. 4. En caso que determine que la información es clasificada como reservada o confidencial, deberá remitir a la Unidad mediante el sistema (SALIMEX), la propuesta de clasificación de información la que deberá contener los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta y su periodo de reserva correspondiente. Dentro de los siete días hábiles siguientes a aquél en que se registró la recepción de la solicitud, para que la Unidad de Información lo turne al Comité de Información para su revisión; 5. En caso de que la información solicitada no se encuentre en sus archivos y por lo tanto se determine como inexistente, deberá efectuar una búsqueda exhaustiva, y los motivos y fundamentos que sustentan dicha inexistencia, lo cual deberá remitirlo a través del sistema (SALIMEX), en un término no mayor a siete días hábiles siguientes a aquél en que haya recibido la solicitud, para que la Unidad de Información lo turne al Comité de Información y este diclamine la declaratoria de inexistencia y se notifique al solicitante en tiempo y forma. Deberán dar respuesta a la solicitud de información a más tardar el 25 DE ENERO DE DOS MIL VEINTIUNO, para que la Unidad de Información cuente con tiempo suficiente para otorgar la respuesta.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Dudas o sugerencias: salimex@infoem.org.mx Tel. 01 800 8210441 (01 722) 2261980

**SALVADOR
REYES FLORES**

**PERFIL
PROFESIONAL**

◆ Universidad Nacional
Autónoma de México,
Licenciatura en Derecho
(1975-1978).

EXPERIENCIA

LABORAL

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

Director General (10 de Septiembre 2020- actual).

Funciones: Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo, Dirigir técnica, operativa y administrativamente al Organismo, Poponer políticas y acciones para el cumplimiento de los programas institucionales, Nombrar y remover al personal de las unidades administrativas del Organismo cuya designación no corresponda al Consejo Directivo, Administrar el patrimonio del Organismo, celebrar contratos y convenios con usuarios, particulares, organizaciones e instituciones para llevar a cabo los fines del Organismo, Representar al Organismo en los juicios de amparo de conformidad con la ley del Amparo, Certificar los documentos oficiales que emanan del Organismo, Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Organismo, Coordinar los Servicios de la Unidad de Atención al Público del Organismo.

Encargado de Despacho de la Dirección General (16 de Julio 2020-09 de Septiembre 2020)

Secretario Técnico (16 de Mayo 2020- 15 de Julio 2020).

Encargado de Despacho de la Dirección General (07 de Abril 2020-15 de Mayo 2020)

Secretario Técnico (16 de Mayo 2019- 06 de Abril 2020).

Funciones: Coordinar los trabajos de asesoría y Consultoría requeridos por el Organismo y la Dirección General, Coordinar la elaboración de Informes, Reportes y programas que el Organismo presente ante el Ayuntamiento. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas del organismo, así como de sus servidores públicos. Coordinar la recepción y trámite de la documentación del Organismo. Coordinar la convocatoria a sesiones de Consejo Directivo y seguimiento de acuerdos tomados en dichas sesiones con las Áreas, Unidades y/o Dependencias Administrativas responsables de su cumplimiento, monitoreando los avances y terminación. Coordinar la recopilación, integración y ejecución de la información correspondiente al Organismo, respecto del Informe Anual de Gobierno.

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza.

Asesor/Coordinador/Subdirector/Consultor General/Jefe de Departamento/Analista
(13 de febrero 2001-15 de Mayo 2019).

Funciones: Asesoría y Asistencia Jurídica a la Dirección General, tramitación ante la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), de permisos de perforación / relocalización de pozos; renovación de Títulos de Concesión, permisos de descargas; representación jurídica del Organismo, Asesoría y Asistencia Jurídica a las demás Unidades Administrativas del Organismo. Contestación de demandas ordinarias mercantiles, laborales, administrativas y fiscales; formulación y seguimiento de denuncias de hechos, formulación y seguimiento de demandas de amparo directo e indirecto, formulación y seguimiento de demandas ordinarias mercantiles, administrativas y fiscales; rendición de informes previos y justificados; Integración y rescisión del Procedimiento Administrativo Común, contestación a las peticiones de usuarios y particulares.

RAMÓN MORENO MONTOYA

DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y
OPERACIÓN HIDRÁULICA

EXPERIENCIA LABORAL

OBJETIVO

Desarrollar de manera eficaz mis habilidades y conocimientos para poder dar resultados positivos y satisfactorios a la institución.

Agradezco la oportunidad de demostrar mi capacidad para este gran reto de liberación y conclusión a este proceso de la cuarta transformación de nuestro país

FORTALEZAS PRINCIPALES

- Responsable
- Trabajo bajo presión
- Honrado
- Honesto

- 1982 - H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTTLIÁN IZCALLI Supervisor de departamento de cobro de agua
 - 1988 A 1990 - H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTTLIÁN IZCALLI Jefe de Departamento de Operación y Mantenimiento de agua y saneamiento
 - 1991 a 1993 - H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTTLIÁN IZCALLI Supervisor de Agua y Saneamiento
 - 1994 - OPERAGUA Supervisor General en el Departamento de Control Hidráulico
 - 1995 a 1999 - SUTTEYM del municipio de Cuautitlán Izcalli Secretario de trabajo y conflictos
 - 2003 a 2006 - OPERAGUA Supervisor C en el Departamento de Control Hidráulico
 - 2006 a 2009 - OPERAGUA Jefe de Area en operación y mantenimiento de agua potable
 - 2009 a 2011 - Labore en ela iniciativa privada en empresa INSADE (Industria de saneamiento y Desazolve)
 - 2011 - 2013 OPERAGUA Subgerente de Agua Potable
 - Del 2013 realicé gestiones, trámites en CAEM y CONAGUA de distintas empresas de la iniciativa privada
 - 2019 me desempeñé como Coordinador de Agua Potable del Organismo Público Descentralizado Municipal, OPERAGUA
- ### HISTORIAL ACADÉMICO
- CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO Y DE SERVICIOS #160 (CEBETTS) Especialidad Físico Matemático (maquinas de combustión interna)
 - 2018 - UNTEC (UNIVERSIDAD VIRTUAL) IDEEA (INSTITUTO DE LA INVESTIGACIÓN EN EL DISEÑO EDITORIAL AVANZADA) Capacitación para Servidor Público
 - 2019 - Diplomado presupuesto basado en resultados 2019, con una duración de 120 horas, impartido por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 - 2020 - Diplomado Presupuesto basado en Resultados (Décima Edición), con una duración de 120 horas, impartido por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

OBJETIVO

Es lograr las función financiera velar por el crecimiento satisfaciendo con resultados a los grupos relacionados con la empresa así como al sector público, tanto a los trabajadores, clientes, proveedores, instituciones financieras, gobierno y comunidad, dicha planeación combinarla con las actividades que incuestionablemente desarrolla el gerente financiero, o un tesorero o su simillable, utilizando el diagnóstico que implica la utilización de diferentes técnicas de análisis que permitan dar claridad acerca del comportamiento financiero y faciliten la toma de decisiones.

Formador

Nombre Centro de Formación

Técnica Contable Administrativa
Colegio Nacional de Educación
Profesional Técnica

1990-1995

Experiencia

OPERAGUA IZCALI

Director de administración y finanzas
Certificada en HAEMI del Estado De Mexico
En Competencia Laboral

MUNICIPIO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA (ESTADO DE MEXICO)

RECURSO FINANCIEROS

Realizar transferencias, inversiones de los recursos, cheques, pagos a proveedores, dispersión de nóminas, reporte de flujo de efectivo de los recursos federales y propios, así como el resguardo de las cuentas por pagar y la revisión de todos los egresos. Elaboración de disco 4 para la entrega de los reportes mensuales del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)

MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS (ESTADO DE MEXICO)

CUENTA PUBLICA

Coordinar, generar y entregar los informes mensuales, la Cuenta Pública Anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)
Revisar y contabilizar la cuenta por pagar de obra pública
Publicar los portales web oficiales y fusión interna INFOEM lo que marca la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Fuuno Mexico, S.A. de C.V. (SONY ERICSSON)

Gerente Administrativa

Como Gerente Administrativa en el Call Center de reparaciones de la empresa Sony Ericsson, es proporcionar una comunicación constante y abierta con el cliente, dar solución a su problema en cuestión de reparación o cambio tecnología de sus unidades telefónicas, persuadir al cliente como personas físicas o morales a la capacitación de los cambios tecnológicos; así generar citas y ventas e invitación y confirmación de asistencia de eventos de presentación de los nuevos modelos telefónicos.

Planeaciones y Construcciones Mexicanas S.A. de C.V.

Gerente Administrativa y Contable

Administrar, invertir los Recursos Financiero, revisión de contratos de obra pública y privadas, revisar y coordinar los estados financieros y las auditorías internas y externas de la empresa, como fiscales o del IMSS, trabajos en Distritos de Riego CNA
Reclutar y contratar personal para las diferentes áreas administrativas y de obra.

Galleria Zuluig

Gerente Administrativa

Coordinar exposiciones de diferentes artistas del arte de la pintura y alfarería de los países latinos y de nuestro país principalmente de Oaxaca, y Guadalajara en coordinación con la Embajada de Republica Dominicana

Despacho Soto Teran y Asociados S.C.

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

Administrar y recaudar los recursos financiero, revisión y elaboración de cálculos de impuestos, declaraciones, IMSS, ISR, IVA entre otros; así como la elaboración de la contabilidad y los Estados Financieros.

INFORMÁTICA

- MS Office
- COI
- PROGRES

IDIOMAS

- Inglés: MEDIO
- Español: Nativo

INTERESES

- Leer
- Fotografía
- Música

F: mifacebook

JORGE LUIS LUNA RIOS

Grado de estudios

- Alta Dirección D/1 Programa de Continuidad 2017
- Institución: IPADE Business School
- Maestría en Administración (Especialidad en Finanzas)

Institución: IPADE Business School Universidad del Valle de México

- Licenciatura en Contaduría (Especialidad en Finanzas)
- Institución: Universidad Nacional Autónoma de México

Cursos

- Impartidos por CONAGUA, ESCUELA DEL AGUA, ANEAS.
 - "Sistema comercial": del 13, 14 y 15 de octubre del 2020
 - "Sistema comercial": del 22, 23 y 24 de octubre del 2019
 - "Análisis de costos y tarifas para los servicios": del 8, 9 y 19 de octubre del 2019
- Experiencia Laboral

- Poliuretanos S.W, S.A. de C.V.

Elaboración uretano moldeado e interiores para autos y equipos recreativos, siendo proveedor tier 1 y tier 2 para la Industria Automotriz.

Periodo: 1998-2017

- CFO Director Financiero Estado de México

Periodo: junio 2010 a Sept. 2017

- Responsables de las áreas administrativas, financiera y fiscal
- Supervisar y dar las premisas para la preparación del presupuesto anual, así como las proyecciones a corto, mediano y largo plazo.
- Supervisar la consolidación de Estados Financieros de las 12 empresas nacionales
- Supervisar la evaluación de proyectos de inversión
- Supervisar la tesorería de las empresas en el país
- Supervisar las actividades de comercio exterior, tanto de importaciones como exportaciones
- Responsable del área de nuevos negocios
- **Contralor regional**

Noviembre 2000 a junio 2010

- **Contralor corporativa**

Noviembre 1998 a noviembre 2000

Atenas Mena Soto

Coordinadora de Cultura del Agua y Comunicación Social

Licenciatura en Diseño Gráfico - Universidad de Cuautitlán Izcalli.

Cursos; Social Media Marketing (Google Business Education Center),

Comunicación efectiva, After Effects Post Producción, After Effects

Animación digital, Fotomontaje y retoque Matte painting.

Programas:

Nivel Avanzado en Suit Adobe CS6- 2020. Illustrator, Photoshop, InDesign, Premier, Audition, Dreamweaver. Aplicación de Herramientas de Microsoft Excel, Word y Power Point. Ingles 50%.

Tel: 55 5864 0432 Ext. 4100

Correo: ccacs@operaguaci.gob.mx

ccacs@operaguaci.gob.mx

OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.

2019 – Actual. Coordinadora de Cultura del agua y Comunicación Social. Promoción y difusión de los programas, servicios y actividades del Organismo. Diseño e implementación de campañas de difusión, conducción del funcionamiento y actualización de la información en página web y social media. Coordinar la interacción del Organismo con los medios de comunicación, seguimiento a la información emanada de los medios de comunicación que involucre al Organismo. Ejecución de las acciones necesarias para incorporar en la sociedad y los diversos niveles educativos y académicos, la cultura de ahorro, del pago y uso eficiente del agua, científicas y de mercado que permite lograr la cultura del agua. Difundir el cuidado del agua en los diferentes sectores de la población a través de materiales lúdicos, impresos y actividades donde se ejemplifique el cuidado del vital líquido. Innovación en la capacitación y en la impartición de la cultura del agua y la comunicación interna y externa del organismo. Coordinar y organizar eventos culturales que impulsen una buena cultura del agua dentro de la población. Difundir las obras que impactan directamente a la población.

INSTITUTO DE LA JUVENTUD 2016 – 2019 IMAGEN, COMUNICACIÓN
Y PUBLICIDAD. Creación de campañas publicitarias a nivel nacional
como; #NoEsDeNovios y #TodoaSuTiempo.

BLACK PAPER STUDIO AGENCIA DE PUBLICIDAD & MARKETING
DIGITAL 2015 – 2016 Director de Medios Digitales.

INTELIKA MARKETING Y PUBLICIDAD CREATIVA Marzo 2015 –
Agosto 2015 COPY SR. ÁREA DE ARTE Y PUBLICIDAD.

SEPSA TRANSPORTES, S.A. DE C.V Marzo 2012 – Agosto 2015
ÁREA DE IMAGEN Y PUBLICIDAD.