

# REGLAMENTO INTERNO

## JUNIO 2024

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA  
LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA (OPDAAS).**

OPDAAS Amecameca 2022-2024

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

Plaza de la Constitución No. 1  
Col. Centro Amecameca de Juárez,  
México 56900.

Realizado en Amecameca, Estado de  
México.

La reproducción total o parcial de este  
documento solo se realizará mediante la  
autorización del área correspondiente.

**PROEMIO:**

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Amecameca, con las facultades que le confieren los artículos 34, 37, 38 y 39 de la Ley del Agua del Estado de México y artículos 27 y 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**CONSIDERANDO:**

El OPDAAS, proporciona servicios que satisfacen a su comunidad, mejorando continuamente la productividad, la eficacia de su sistema y de sus procesos.

El OPDAAS, brinda los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento para satisfacer la demanda de la comunidad, fomentando la conciencia del buen uso, reúso y cuidado del agua para lograr la sustentabilidad.

El OPDAAS, otorgar los servicios mediante un sistema de administración eficiente, eficaz y equitativa, poniendo énfasis en la promoción y adopción de la cultura del agua.

Establecerá los requisitos para los propietarios o poseedores del inmueble que requieran los servicios en términos de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Amecameca.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Decreto, al Decreto No. 87 que crea el Organismo Público Descentralizado para la prestación de servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Amecameca, el 25 de agosto de 1995.
- II. Ley del Agua, a la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y la Ley de Aguas Nacionales en su artículo 4°.
- III. Organismo, al Organismo Público Descentralizado para la prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Amecameca (OPDAAS);
- IV. Consejo, al Consejo Directivo del OPDAAS-Amecameca; y
- V. Presidente, al Presidente del Consejo Directivo del OPDAAS Amecameca;

**Artículo 3.-** El OPDAAS Amecameca es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, además de ser autoridad fiscal que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley del Agua del estado de México y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 4.-** El Organismo se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Aguas Nacionales, Ley del Agua del Estado de México, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Código Financiero del Estado de México y Municipios, y por los demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 5.-** La administración del OPDDAS-Amecameca la conforma:

- I. Consejo Directivo
- II. Director General.
- III. Contralor Interno
  - a) Unidad Investigadora
  - b) Unidad substanciadora
  - c) Unidad resolutora
- IV. Unidad Jurídica
- V. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)
- VI. Gerencia de Administración y Finanzas
- VII. Gerencia de Operación y Mantenimiento
- VIII. Gerencia de Comercialización

**Artículo 6.-** El organismo forma parte de la Administración Pública Descentralizada del municipio de Amecameca, Estado de México y tiene la responsabilidad de organizar y administrar el funcionamiento, conservación y operación, en su respectiva jurisdicción. Con las atribuciones que le otorguen la Ley de Agua del Estado de México y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 7.-** El Organismo recaudará y administrará con el carácter de Autoridad Fiscal en el Municipio, las contribuciones derivadas de los servicios que preste.

**Artículo 8.-** El Organismo podrá contratar o convenir con terceros la realización de obras, prestación de servicios, y la obtención de financiamiento de conformidad con el presente reglamento y demás leyes aplicables.

**Artículo 9.-** Los servidores públicos del Organismo en su relación laboral se registrarán conforme a las disposiciones de la Ley General del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; el presente reglamento y convenios sindicales en su caso.

**Artículo 10.-** El Organismo cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, creado y facultado para ejercer los actos de autoridad que le señalen la Ley de Agua del Estado de México, el presente reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### **DE SU PATRIMONIO**

**Artículo 11.-** El patrimonio del Organismo está constituido por:

Los bienes y derechos que formen parte del sistema de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales del municipio, mismos que le fueron transferidos por el ayuntamiento para aportarlo como patrimonio inicial del Organismo, así como otros que le entreguen con tal objeto las demás autoridades e instituciones:

- I. Las aportaciones federales, estatales y municipales que en su caso reciba;
- II. Los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- III. Los empréstitos y créditos que se obtengan para el cumplimiento de sus fines;
- IV. Las aportaciones de los particulares, las donaciones, las herencias, los subsidios y las adjudicaciones a favor del Organismo;
- V. Los remanentes, frutos, utilidades, productos, intereses y ventas que se obtengan de su propio patrimonio;
- VI. Los demás bienes y derechos que formen parte de su patrimonio por cualquier título legal, y;

- VII. Los ingresos que por cualquier forma obtenga independientemente de los señalados en la fracción III precedente. Los bienes inmuebles del Organismo destinados directamente a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, serán inembargables e imprescriptibles. Los bienes inmuebles del Organismo destinados directamente a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, se consideran bienes del dominio público municipal.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 12.-** El Consejo Directivo tendrá como principal objetivo dirigir, analizar y controlar las líneas de acción del Organismo, siempre encaminadas a la optimización en el manejo de los recursos y a la mejora continua en la prestación de los servicios que brinda.

**Artículo 13.-** El Consejo es el órgano de gobierno del Organismo, sus determinaciones serán obligatorias para el Director General y las unidades administrativas que integran al Organismo.

**Artículo 14.-** El Consejo se integrará de conformidad con lo establecido en la Ley del Agua del Estado de México y Municipios y en el Reglamento del Consejo directivo:

- I. Un Presidente, designado por el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario del Consejo, que será la persona titular de la Dirección General del Organismo;
- III. Un representante del Ayuntamiento;
- IV. Un representante de la Comisión de Agua del Estado de México;
- V. Tres vocales: vecinal, comercial e industrial;
- VI. Un comisario.

**Artículo 15.-** El Consejo Directivo funciona válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberá estar su Presidente.

- I. Los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, y el Presidente tendrá voto de calidad.
- II. La junta se reunirá mediante convocatoria, por lo menos una vez cada dos meses y cuantas veces fuera necesario por su Presidente, Director General, o a petición de tres o más miembros del mismo.

**Artículo 16.-** El Consejo resolverá los asuntos que dentro de su competencia se sometan a su aprobación, además deberá:

- I. Aprobar políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que competan a las actividades del Organismo;
- II. Analizar, modificar, aprobar o, en su caso, ratificar el presupuesto de ingresos y egresos correspondientes a cada ejercicio fiscal que le presente el Director/a General;
- III. Analizar, revisar, modificar y aprobar los reglamentos, manuales, acuerdos y disposiciones generales que sean competencia del Organismo;
- IV. Aprobar los convenios que celebre el Organismo con autoridades federales, estatales o municipales;
- V. Aprobar la estructura orgánica del Organismo y sus posibles modificaciones;
- VI. Nombrar o revocar, en su caso, al Director/a General del Organismo;
- VII. Aprobar, en su caso, las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos necesarios para cumplir los objetivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Aprobar las políticas y programas de condonación, bonificación y subsidios en el pago de las contribuciones de los servicios que presta el Organismo;

IX. Las que le confieran las leyes, reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL**

**Artículo 17.-** La Dirección General es responsable de planear, dirigir y controlar todas las acciones estratégicas del Organismo, mediante la adecuada administración de los recursos materiales, humanos y financieros, a fin de brindar en forma eficiente y oportuna los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento a la ciudadanía del municipio de Amecameca, en apego a la normatividad vigente.

**Artículo 18.-** La Dirección General estará a cargo de la persona titular de la Dirección General quien será nombrado y removido por el Presidente Municipal.

**Artículo 19.-** La persona titular de la Dirección General, ejercerá por sí o a través de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Comercialización, las facultades de autoridad fiscal que le confiera la legislación en la materia.

**Artículo 20.-** Corresponde a la persona titular de la Dirección General al Director General, además de las señaladas en la Ley y en otros Ordenamientos aplicables, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua del Estado de México en cuanto a la representación jurídica del Organismo y autoridad administrativa responsable de instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la Ley, así como administrar y cuidar el patrimonio y adecuado manejo del Organismo;
- II. Convocar a sesiones del Consejo Directivo, así como ejecutar los acuerdos y disposiciones que de él emanen, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento y mantener informado al Comisario sobre las mismas;
- III. Realizar estudios y ejecutar proyectos para dotar, ampliar y mejorar los servicios e instalaciones de los sistemas de agua para consumo humano, industrial y de servicios, drenaje, tratamiento, reúso de aguas residuales;
- IV. 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, así como aquellos documentos que se encuentren en los archivos del Organismo;
- V. Presentar ante el Consejo Directivo para su aprobación, a más tardar en la primera quincena de noviembre de cada año, 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;
- VI. Presentar anualmente al Consejo Directivo para su aprobación las cuotas y tarifas para el cobro de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, las cuales se deberán aprobar anualmente en los términos establecidos en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Igualmente, de acuerdo las disposiciones fiscales aplicables se actualizarán las cuotas y tarifas en base a los índices inflacionarios;

- VII. 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;
- VIII. Participar en coordinación con los tres niveles de gobierno Federal, Estatal y Municipal en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a las cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- IX. Adoptar las medidas necesarias para alcanzar la autonomía y autosuficiencia financiera del Organismo, en la prestación de los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, estableciendo los mecanismos de control necesarios para garantizar al público usuario condiciones adecuadas de eficiencia y transparencia;
- X. Aprobar y revisar los Estados Financieros, los balances anuales, los informes generales y especiales, previo conocimiento del Comisario y ordenar su publicación;
- XI. No podrá realizar exenciones o subsidios por cuanto al pago de servicios que regula la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios, ya se trate de particulares, dependencias o entidades Federales Estatales o Municipales, instituciones educativas, de asistencia social pública o privada, salvo lo dispuesto en la Carta Magna;

- XII. Destinar todos los ingresos que se obtengan por el cobro de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, en la planeación, operación, construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación, mantenimiento, administración y prestación de los mismos servicios;
- XIII. 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;
- XIV. Verificar el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el presente reglamento a cada una de las unidades administrativas;
- XV. Celebrar contratos y convenios en los términos aprobados por el Consejo Directivo;
- XVI. Supervisar la integración y actualización del inventario general de los bienes muebles, inmuebles y la infraestructura hidráulica, así como su inscripción en los libros especiales;
- XVII. Otorgar poderes generales para actos de administración y de 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;
- XVIII. Solicitar a la Secretario del Ayuntamiento la Publicación de los Reglamentos, Manuales y Acuerdos Generales que apruebe el Consejo Directivo, previa validación del Secretario del Consejo Directivo.

- XIX. Intervenir en la resolución de asuntos que, en materia de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, calidad del agua y otras actividades conexas que someta a consideración del Director General del Organismo.
- XX. Realizar circulares y disposiciones de carácter general para todas las áreas que conforman el Organismo.
- XXI. Las demás que le otorguen las entidades y reglamentos vigentes que rigen en esta materia en el Estado de México.

**Artículo 21.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Director General se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Contraloría Interna;
  - a) Unidad investigadora
  - b) Unidad substanciadora
  - c) Unidad resolutora
- II. Unidad Jurídica
- III. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- IV. Gerencia Comercial;
- V. Gerencia de Operación y Mantenimiento;
- VI. Gerencia de Administración y Finanzas.

El OPDAAS, contará con el número de servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad establecida y de acuerdo con el presupuesto de egresos respectivo.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Artículo 22.-** La Contraloría interna es la unidad responsable de llevar a cabo la inspección, vigilancia y fiscalización de las funciones que se desarrollan en las diferentes áreas del Organismo, así como promover la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos, a través del desarrollo de Programas de Auditorías y revisiones sistemáticas de los controles internos fomentando y coadyuvando en el cumplimiento de los objetivos del Organismo en apego a la normatividad aplicable.

Estará a cargo de un titular cuyo puesto se denominará "Contralor Interno" y contará con las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo.

**Artículo 23.-** Son funciones de la Contraloría Interna:

- I. Elaborar el programa anual de control y auditoría del Organismo, estableciendo las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- II. Vigilar el ejercicio del presupuesto del Organismo, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- III. Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al Organismo se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y normatividad en general establecida y vigente.
- IV. Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo, verificando su apego a la legislación aplicable;
- V. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones.

- VI. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las acciones de control y evaluación, así como las realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- VII. Vigilar que el desarrollo de las funciones del personal del Organismo se apegue a las leyes, decretos, acuerdos, manuales de organización y procedimientos y demás disposiciones legales aplicables.
- VIII. Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios, de Bienes Muebles e Inmuebles.
- IX. Realizar auditorías administrativas, técnicas, financieras y de servicios.
- X. Iniciar, tramitar y terminar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- XI. Fincar pliegos preventivos y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, pudiendo confirmarla, modificarla o cancelarla, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- XII. Conocer y resolver los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones que emita el Órgano de Control Interno, e interponer, en su caso, el recurso de revisión; así como intervenir como tercero perjudicado en el juicio de amparo.
- XIII. Vigilar la presentación oportuna de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos del Organismo, sujetos a obligación.

- XIV. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas que se interpongan en contra de los servidores públicos del Organismo; así como recibir y dar trámite a las sugerencias de los ciudadanos.
- XV. Verificar periódicamente la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles inmuebles propiedad del Organismo, identificándolos por sus características y ubicación de los mismos.
- XVI. Realizar las acciones de control interno y evaluación en el ámbito de su competencia a los ingresos, gastos, recursos y obligaciones del Organismo, las cuales podrán consistir en auditorías administrativas y financieras, evaluaciones, operativos, inspecciones y testificaciones a las unidades administrativas del Organismo.
- XVII. Analizar los estados financieros del Organismo y vigilar que remita los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en los términos y plazos establecidos.
- XVIII. Elaborar el proyecto de presupuesto de Egresos de esta unidad administrativa en coordinación con los lineamientos que emita la Gerencia de Administración y Finanzas;
- XIX. Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al Área de su competencia.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LAS AUTORIDADES DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

#### **DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA**

**Artículo 24.-** Se entiende por autoridad investigadora a aquella adscrita a la Contraloría Interna del OPDAAS de Amecameca encargada de realizar la investigación de conductas de servidores públicos consideradas como faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Artículo 25.-** Son funciones de la autoridad Investigadora:

- I. Iniciar y desarrollar procedimientos administrativos disciplinarios, resarcitorios o hacer del conocimiento del Ministerio Público los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad penal por parte de algún servidor público;
- II. Operar un sistema de atención a quejas y denuncias que presente la ciudadanía contra servidores públicos del OPDAAS;
- III. Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas;
- IV. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
- V. Emitir el acuerdo de radicación con periodo de información previa;

- VI. Emitir el acuerdo de no instauración de procedimiento administrativo disciplinario;
- VII. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;
- VIII. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
- IX. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- X. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;
- XI. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente;
- XII. Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- XIII. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- XIV. Conocer del recurso de inconformidad;

- XV. Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto;
- XVI. Dar seguimiento a los pliegos de observaciones, hallazgos e irregularidades remitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Contralor Interno del OPDAAS.

#### **DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**

**Artículo 26.-** Se entiende por autoridad substanciadora a aquella adscrita a la Contraloría Interna del OPDAAS de Amecameca que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Artículo 27.-** Son funciones de la autoridad substanciadora:

- I. Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
- II. Emitir el acuerdo de radicación con citatorio y garantía de audiencia;

- III. Emitir el acuerdo de instauración de procedimiento administrativo disciplinario;
- IV. Otorgar el citatorio de garantía de audiencia del procedimiento administrativo disciplinario;
- V. Emitir el citatorio para notificación del procedimiento administrativo disciplinario;
- VI. Emitir el instructivo para notificación del procedimiento administrativo disciplinario;
- VII. Emitir la razón de notificación del procedimiento administrativo disciplinario;
- VIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- IX. Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;
- X. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
- XI. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
- XII. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutoria, en los casos de faltas no graves; y
- XIII. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.

## **DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA**

**Artículo 28.-** Se entiende por autoridad resolutora, a aquella adscrita a la Contraloría Interna del OPDAAS de Amecameca que, en el ámbito de su competencia, se encarga de emitir la resolución que impone (en su caso) la sanción administrativa, en el supuesto de faltas administrativas no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Artículo 29.-** Son funciones de la autoridad resolutora:

- I. La autoridad resolutora advierta la probable comisión de faltas administrativas imputables a otra u otras personas podrá ordenar en su fallo, el inicio de la investigación correspondiente.
- II. Declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.
- III. Dictar las resoluciones en los recursos de reclamación y revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- IV. Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley, cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades de que haya conocido, en los términos de dichos ordenamientos.
- V. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la ley.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD JURÍDICA**

**Artículo 30.-** La Unidad Jurídica es la responsable de representar al Organismo en los asuntos de carácter legal independientemente de la materia que se trate, dar trámite y seguimiento a las controversias que sean competencia del Organismo y de sus unidades administrativas ante los órganos formales o materialmente jurisdiccionales, en los procedimientos o procesos administrativos o cualquier asunto en el que el Organismo tenga interés jurídico, para la resolución pronta de los mismos, así como brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas en el ejercicio de sus funciones, a fin de garantizar que se cumpla con la normatividad aplicable.

**Artículo 31.-** Son funciones de la Unidad Jurídica:

- I. Dar asesoría y apoyo al Director General en todos aquellos asuntos que éste le encomiende, así como a las áreas del Organismo; en los asuntos en que intervengan las Dependencias del mismo o sean parte;
- II. Realizar los proyectos de Reglamentos, Manuales y demás instrumentos de carácter jurídico; someterlos a consideración y, en su caso a firma del Director General, para que se presenten ante el Consejo Directivo, quien emitirá su aprobación y publicación;
- III. Asesorar, revisar, realizar, elaborar y emitir opinión al Director General sobre los proyectos de convenios y contratos a celebrar con autoridades de los tres niveles de Gobierno y entre particulares;

- IV. Tendrá a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del Organismo, en especial los de carácter patrimonial;
- V. Coordinar los programas de normatividad jurídica del Organismo que se aprueben, procurando la congruencia de los criterios jurídicos de las Dependencias que integran el Organismo;
- VI. Participar junto con las demás Dependencias, en la actualización y simplificación del orden normativo;
- VII. Coordinar a las Dependencias en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- VIII. Prestar apoyo y asesoría en la materia técnico Jurídico a las Dependencias que lo soliciten, para el correcto desarrollo de sus funciones;
- IX. Habilitar días, horas y servidores públicos de su Dirección para la práctica de las diligencias;
- X. Iniciar, tramitar y resolver en todas y cada una de sus partes la rescisión, terminación anticipada, suspensión temporal, cancelación y suspensión definitiva de los contratos en los términos señalados por las disposiciones legales aplicables;
- XI. Iniciar y tramitar los procedimientos de anulación administrativa de los acuerdos, concesiones, permisos o autorizaciones otorgadas por autoridades o servidores públicos del Organismo que carezcan de la competencia necesaria para ello, o los que se dicten por error, dolo o violencia, que perjudiquen o restrinjan los derechos de Organismo sobre sus bienes o cualquier otra materia, previa audiencia de los interesados, informando lo conducente a la Contraloría Interna;

- XII. Aplicar las medidas de seguridad, provisionales o definitivas que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables, dentro de los actos y procedimientos administrativos cuando se requiera la imposición de las mismas dentro del ámbito de su competencia;
- XIII. Tramitar los actos jurídicos y de dominio necesarios para reivindicar la propiedad del Organismo en bienes muebles e inmuebles;
- XIV. Iniciar, instaurar, substanciar y resolver los Procedimientos Administrativos Comunes, para la aplicación de sanciones a particulares por infracción a las disposiciones de la Ley del Agua, del Código Financiero y demás disposiciones legales que correspondan, aplicando en cada caso las sanciones que conforme a derecho procedan;
- XV. Habilitar y tener a su cargo ejecutor, notificadores e inspectores;
- XVI. Informar a petición del Consejo Directivo o del Director General del seguimiento de los procesos y procedimientos jurídicos en los que sea parte el Organismo;
- XVII. Revisar que las actividades del Organismo se apeguen al marco jurídico Federal, Estatal y Municipal vigente, en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- XVIII. Realizar las visitas de Inspección y Verificación, para poder determinar anomalías, así como sanciones y medidas de seguridad establecidas en la Ley;

- XIX. Elaborar los Dictámenes de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje de manera conjunta con la Dirección de Construcción, Operación y Mantenimiento, para que sean autorizados con la rúbrica del Director General del Organismo;
- XX. 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.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

**Artículo 32.-** La UIPPE será la unidad responsable de planear, concertar y dar seguimiento a los programas, proyectos y eventos de cualquier índole que se visualicen realizar por parte del Organismo, en el marco legal de su objeto y atribuciones, impulsando la participación de la ciudadanía, las dependencias y las entidades del poder ejecutivo, de los poderes legislativo y judicial, de los gobiernos municipales y estatales, del sector privado y de organismos operadores.

**Artículo 33.-** Son funciones de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

- I. Elaborar las acciones relacionadas con la planeación global, la realización de estudios, proyectos y dictámenes técnicos para otorgar los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y lograr el desarrollo hidráulico sustentable en el municipio;

- II. Actualización del plan hidráulico de Amecameca y llevar a cabo el seguimiento del Desarrollo Hidráulico, tendientes a la sustentabilidad del recurso;
- III. Realizar los estudios técnicos y proyectos encaminados al desarrollo ordenado, ampliación y mejora de la infraestructura hidráulica y sanitaria del municipio;
- IV. Realizar y/o supervisar en los términos de referencia para los proyectos por contrato, así como supervisar la integración, la elaboración de los documentos, reportes sobre el avance de los proyectos y estudios para las obras del organismo;
- V. Elaborar el presupuesto anual de requerimiento de bienes y servicios del Departamento de estudios y proyectos, en coordinación con los lineamientos que emita la Gerencia de Administración y finanzas;
- VI. Dirigir y supervisar la integración de trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la dirección de planeación, así como promover la capacitación, el desempeño del personal adscrito a la gerencia de Estudios y proyectos;
- VII. Dirigir la formulación, diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Dirección de Planeación, incluyendo la comunicación con otras áreas del organismo;
- VIII. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Gerencia de estudios y proyectos;
- IX. Elaborar el balance hidráulico municipal;
- X. Participar en la conformación de los comités ciudadanos de control y vigilancia en

todas las obras públicas por contrato y administración, exponiendo a los beneficiarios de las obras, los estudios de impacto social y de costo beneficio.

- XI. 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;
- XII. Presentar mensualmente a la Dirección General del Organismo la información sobre el avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras, consignadas en sus planes, programas y presupuestos aprobados;
- XIII. Cumplir con la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XIV. Los demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO OCTAVO

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA COMERCIAL

**Artículo 34.-** La Gerencia Comercial, es responsable de llevar a cabo la correcta aplicación de la normatividad vigente para la recaudación de los ingresos del Organismo, la contratación, medición, facturación y actividades que incidan en el cobro de los servicios de agua potable y drenaje, y en general de realizar acciones para eficientar e incrementar la captación de los ingresos del Organismo, así como reducir el rezago de los usuarios en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

**Artículo 35.-** Son funciones de a Gerencia Comercial:

- I. Organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la Cultura del Agua y de Atención a Usuarios, conforme a las normas establecidas;
- II. Proponer las cuotas para el cobro de los derechos por servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento y en su caso fijar en términos de la legislación aplicable las tarifas o precios públicos de los servicios que presta el Organismo y presentarlo al director general del Organismo para lo conducente;
- III. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa;
- IV. Elaboración y actualización del padrón de usuarios;
- V. Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la atención al público, padrón de usuarios y rezago que se lleven a cabo en el Organismo;
- VI. Determinar, liquidar, hacer llegar las facturas al domicilio del usuario y fiscalizar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VII. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracción fiscales;
- VIII. Estructurar, planear e implementar en conjunto con la Dirección General y Jurídica los programas necesarios para el combate y disminución del rezago;
- IX. Llevar a cabo la lectura de los medidores de aquellos usuarios que cuentan con el mismo, de manera bimestral o mensual según sea el caso;

- X. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados al área para el desarrollo de sus actividades;
- XI. Supervisar que la Atención a Usuarios que se lleven a cabo inspecciones periódicas a los predios a los cuales se les realizó instalación de medidor de agua, restricción del servicio de agua potable, o algún tipo de verificación para constatar que estas se hayan realizado de manera correcta;
- XII. Gestionar ante la Gerencia de Administración y Finanzas los recursos humanos y materiales necesarios para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Generar productos estadísticos para las necesidades de planeación del Organismo;
- XIV. Expedir certificaciones de no adeudo a los usuarios que la soliciten;
- XV. Integrar y actualizar los registros de información gráfica y alfanumérica respecto de las tomas y los usuarios;
- XVI. Ejercer las atribuciones que le corresponden como autoridad fiscal, conforme a los lineamientos señalados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones tributarias conducentes;
- XVII. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le corresponden en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Innovar y proponer a la Dirección General distintos programas y políticas para alcanzar los objetivos de recaudación de la Dirección, a fin de disminuir el rezago;
- XIX. Emitir el formato de factibilidad a los ciudadanos que pretenden contratar una toma

de agua;

- XX. Verificar que se regule a los usuarios que estén conectados a la red hidráulica de forma clandestina, lo anterior con apego a la normatividad;
- XXI. Coordinar con el área operativa para la contratación de los servicios de agua potable, drenaje e instalación de sistemas de medición;
- XXII. Efectuar la toma de lecturas y realizar las facturas;
- XXIII. Realizar la evaluación de los consumos y validación de las lecturas;
- XXIV. Integrar y actualizar el padrón de usuarios domésticos y no domésticos, así como el de toma clandestina;
- XXV. Emitir reportes de usuarios morosos y los montos correspondientes de las deudas;
- XXVI. Realizar liquidaciones sobre el padrón de usuarios domésticos y no domésticos;
- XXVII. Supervisar la elaboración de expedientes, autorización de pago y trámites de cobro;
- XXVIII. Programar estados de facturación de rezago, así como mecanismos de organización fiscal para recuperar adeudos por consumo de agua y adeudos;
- XXIX. Archivar, controlar y ordenar por zonas y colonias las facturas y el padrón de usuarios;

- XXX. Controlar los recibos de usuarios que realizaron sus pagos;
- XXXI. Coordinar y controlar la contratación de usuarios revisando que la documentación cumpla con los requisitos establecidos;
- XXXII. Realiza la toma de lectura a domicilios particulares y comerciales;
- XXXIII. Realizar la entrega de avisos de pago de consumo de agua y servicio de drenaje;
- XXXIV. Realizar inspecciones para la cuantificación del rezago de los comercios o industrias sobre la base de sus consumos o cuotas establecidas para el cobro del consumo;
- XXXV. Entregar citatorios a los domicilios particulares, comercios e industrias que tengan rezago;
- XXXVI. Efectuar inspección verificación física de datos corregidos en el padrón de usuarios;
- XXXVII. Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al Área de su competencia, dentro del marco jurídico aplicable;

## CAPÍTULO NOVENO

### DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 36.-** La Gerencia de Administración y Finanzas tendrá como objetivo principal vigilar los ingresos y egresos del organismo de manera ética y conforme a la normatividad aplicable y sus facultades.

---

**Artículo 37.-** Son funciones de la Gerencia de Administración Finanzas:

- I. Dentro de sus atribuciones se encuentran las siguientes:
- II. Mantener y actualizar el patrimonio del Organismo;
- III. Elaborar las propuestas de los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo;
- IV. Apoyar a la dirección en la obtención y aplicación de los recursos económicos, así como la prestación de servicios administrativos que en general requiera el Organismo para la realización de sus programas;
- V. Adquirir los materiales y suministros que requieran los diferentes departamentos y áreas del organismo que hayan sido aprobados por el Director/a General en términos de la ley respectiva;
- VI. Establecer normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto;
- VII. Vigilar que el presupuesto se ejerza de acuerdo con los programas autorizados y con la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar y proponer al Director General la programación anual de contratación de obra y servicios, así como la relativa a la conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica;
- IX. Establecer mecanismos que permitan la obtención de los recursos presupuestales de los diferentes programas de inversión;
- X. Programa, documentar y ejecutar los concursos para adquirir bienes y contratar

servicios;

- XI. Gestionar ante las dependencias competentes, recursos financieros y créditos para impulsar el cumplimiento de las tareas del organismo;
- XII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del organismo, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XIII. Establecer las políticas y los procedimientos para administrar eficientemente los recursos financieros del Organismo, ejerciendo el control administrativo, contable y financiero respectivo de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias definidas;
- XIV. Realizar transferencias entre las partidas presupuestales, con base a las necesidades de operación del Organismo y de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- XV. Proporcionar con oportunidad los recursos financieros y materiales requeridos por las unidades administrativas del Organismo;
- XVI. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles;
- XVII. Ejercer la atribución de autoridad fiscal para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Organismo;
- XVIII. Elaborar y presentar al Director del Organismo los estados financieros del mes;
- XIX. Manejar bajo la supervisión del Director General, su patrimonio inmobiliario, la inversión de capitales y sus rendimientos;

- XX. Implementar el sistema de control interno para el resguardo adecuado de os muebles e inmuebles propiedad del organismo;
- XXI. Cumplir con los lineamientos de Control Financiero Municipal establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXII. Proporcionar a su inmediato sucesor todos los datos oficiales que le solicitare para realizar las solventaciones pertinentes respecto de los pliegos de observaciones y alcances que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y otras unidades o entidades públicas fiscalizadoras;
- XXIII. Establecer normas para el registro de operaciones contables, financieras, de resguardo de bienes muebles e inmuebles y valores;
- XXIV. Supervisar que el registro de las operaciones reúna todos los requisitos de validez y confiabilidad contable y fiscal establecidas;
- XXV. Ingresar y presentar en tiempo y forma los informes financieros y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVI. Solventar las observaciones realizadas por la Contraloría Interna, el Comisario, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y de otras Entidades Fiscalizadoras, todas aquellas observaciones realizadas a la presentación de informes mensuales y anuales y/o declaraciones de impuestos a que esté sujeto el Organismo;
- XXVII. Mantener el control y vigilancia de la recaudación;
- XXVIII. Elaborar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios, así como el padrón de contratistas, conforme a la normatividad establecida;

- XXIX. Adquirir, contratar y/o arrendar todos los bienes y servicios de todas y cada una de las áreas del Organismo;
- XXX. Recibir, controlar y tramitar las requisiciones de bienes y servicios de todas y cada una de las áreas del Organismo;
- XXXI. Conformar el expediente técnico y su entrega para la programación del pago a los proveedores de bienes y servicios;
- XXXII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables para el control de la asistencia de personal registrado por cada servidor público, la información recibida de las áreas de adscripción correspondiente a disfrute de vacaciones, permisos sin goce de sueldo, permiso de omisión de entrada y salida de labores, permisos por tiempo extra, gratificaciones, incapacidades, accidentes laborales y demás incidencias laborales;
- XXXIII. Tramitar y vigilar que se dé cumplimiento a las cláusulas contenidas en el Convenio Sindical vigente cada año;
- XXXIV. Los demás que asignare el Director General;

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

### **DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**

**Artículo 38.-** La gerencia de Operación y Mantenimiento es la encargada de garantizar la correcta, oportuna y eficiente prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje y saneamiento en el municipio mediante la adecuada operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica destinada a este fin.

**Artículo 39.-** Son funciones de la Gerencia de Operación y Mantenimiento:

- I. Planear, programar, presupuestar, construir, ampliar, administrar, conservar y mejorar el sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales;
- II. Estudiar y dictaminar lo conducente sobre la calidad del agua y sus probables usos;
- III. En coordinación con la Gerencia Comercial, estudiar y dictaminar la factibilidad de proporcionar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento que soliciten los particulares del área geográfica en los términos de la ley;
- IV. Proporcionar con la Gerencia de Administración y Finanzas la formulación del presupuesto anual de egresos;
- V. Coordinar la realización de estudios para detectar la problemática actual y la demanda de servicios a cargo del Organismo, establecimiento de precios unitarios de las obras, así como proponer al Director General la contratación de servicios técnicos que sean requeridos por el Organismo;
- VI. Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica;
- VII. Establecer y desarrollar programas para garantizar la calidad del agua, evitando así su contaminación;
- VIII. Desarrollar programas para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada, que aumente la eficiencia del sistema;

- IX. Gestionar la limpieza y rectificación de cauces federales;
- X. Coordinar las acciones necesarias cuando se presenten eventos hidrometeorológicos que afecten al municipio;
- XI. Administrar y prestar el servicio de venta de agua potable en camiones cisterna a los distribuidores registrados ante el Organismo, así como la venta a particulares de servicio de entrega potable en camiones cisterna;
- XII. Coordinar las acciones necesarias para la reparación y prevención de fugas;
- XIII. Elaborar los proyectos de obra relacionados con los servicios que presta el Organismo;
- XIV. Coordinar, integrar, proponer y ejecutar el Programa Anua de obra;
- XV. Coadyuvar en los procedimientos de licitación para la contratación de obra y servicios relacionados con la misma;
- XVI. Aprobar, vigilar y custodiar la bitácora de obra;
- XVII. Elaborar los expedientes técnicos y presupuestos de las obras a realizar; así como revisar y complementar las actas y documentos de las áreas, la integración de fotografías para el seguimiento de las obras y soporte de los avances, así como el empleo de los materiales;

- XVIII. Dictaminar, justificar y levantar las actas respectivas a efecto de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra;
- XIX. Vigilar y supervisar la ejecución y desarrollo de las obras encomendadas a las empresas;
- XX. Levantar el acta respectiva para hacer constar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas;
- XXI. Supervisar y evaluar el estado físico de la red de drenaje y alcantarillado a fin de determinar sus condiciones de operación y funcionamiento;
- XXII. Supervisar y coordinar la actualización de los planos de drenaje y alcantarillado;
- XXIII. Coordinar y supervisar la operación de programas de desazolve periódico en las redes de drenaje y alcantarillado con el fin de evitar encharcamientos e inundaciones;
- XXIV. Atender en el ámbito de su competencia las peticiones de los ciudadanos relativas al otorgamiento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- XXV. Vigilar y coordinar el cumplimiento de los trabajos de bacheo por reparación de fugas;
- XXVI. Identificar, cambiar y re-nivelar las redes de agua potable obsoletas;
- XXVII. Brindar atención y servicio a la ciudadanía en las solicitudes de ampliación, reparación y mantenimiento de sistema de alcantarillado, ríos y barrancas;

- XXVIII. Realizar y verificar la rehabilitación de los equipos electromecánicos e hidráulicos de acuerdo al tipo y programa requerido para cada uno de ellos;
- XXIX. Atender, verificar y otorgar cuando sea aplicable, las concesiones de venta de agua potable a empresas que ofrezcan el servicio de pipas;
- XXX. Las demás que asigne el Director General, leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

### **DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**Artículo 40.-** El Director/a General será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el Gerente que él designe. En las mayores de 15 días, por el Gerente operativo o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Consejo.

**Artículo 41.-** Los titulares serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el Servidor Público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el Servidor Público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director General.

**Artículo 42.-** Los titulares de departamento y/o unidad serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el Servidor/a Público/a de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el Servidor Público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director/a General para evitar deficiencia en el área de trabajo.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**

### **DEL COMISARIO**

**Artículo 43.-** El Presidente Municipal Constitucional de Amecameca, realizará la propuesta conforme a lo establecido en la Ley de Aguas del Estado de México, a quien habrá de fungir como Comisario o en su caso el Síndico Municipal del Ayuntamiento ejercerá esa función con las facultades que le otorgan expresamente las leyes y reglamentos en la materia; nombramiento que deberá ser aprobado por Consejo Directivo. El Comisario para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará con el personal que le sea asignado por el Organismo Operador.

**Artículo 44.-** Sus funciones del Comisario:

- I. Vigilar las actividades tendientes al cumplimiento de los fines del Organismo;
- II. Vigilar que los ingresos y gastos se lleven a cabo cubriendo los requisitos legales y conforme al presupuesto vigente;
- III. Revisar que las relaciones y condiciones de rezago de las contribuciones para el Organismo sean las adecuadas para su liquidación;
- IV. Revisar y aprobar los estados e informes financieros, contables, presupuestales y la cuenta pública anual;
- V. Vigilar la oportuna entrega de los informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización;
- VI. Vigilar y calificar el seguimiento a la denuncia ciudadana;

- VII. Las demás que le encomiende el consejo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO**

#### **DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO**

**Artículo 49.-** Los derechos y obligaciones de los servidores publicos del Organismo, se registrarán bajo el presente reglamento, la Ley federal del trabajo y la Ley de Servidores Públicos del Estado y Municipios:

- I. Los servidores públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento, contrato, expedidos por quien estuviere facultado legalmente para extenderlo;
- II. Deberán conducirse con honor y respeto;
- III. No podrán consumir alimentos en su centro de trabajo, de ser así, se iniciará el procedimiento correspondiente;
- IV. Deberán verificar tanto la entrada como la salida de su jornada laboral;
- V. El horario de la jornada laboral será de 9:00 a 16:00 Horas.
- VI. Contarán con 10 min de tolerancia, de lo contrario se tomará como retardo;
- VII. Al acumularse tres retardos dentro de un mes, se le descontará un día;
- VIII. Al faltar o arribar al centro de trabajo después de las 9:16 Hrs, se realizará el descuento correspondiente vía nómina;

IX. Al acumular 3 faltas injustificada, se procederá con la baja del sujeto

## TRANSITORIOS

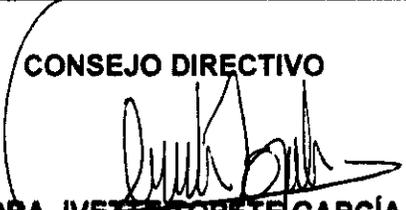
**Primero.** - Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno Municipal".

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

**Tercero.**- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.

**APROBACIÓN**

**CONSEJO DIRECTIVO**



**DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA**  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO



**ARQ. RAÚL MUÑOZ GALICIA**  
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO



**C. OLIKA SEPÚLVEDA GARCÍA**  
REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO

**C. JUAN AMADO CABALLERO PÉREZ**  
REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN  
DEL AGUA DEL ESTADO DE  
MEXICO



**LIC. ALBERTO CASTILLA MUÑOZ**  
COMISARIO



**C.P. ELI SILVA JUÁREZ**  
VOCAL VECINAL



**C.P. PEDRO ANTONIO ARANGO ZAMORA**  
VOCAL COMERCIAL



**LIC. MARTHA PACHECO JIMÉNEZ**  
VOCAL INDUSTRIAL