



JUNIO 2025



REGLAMENTO *Interno*

AMECAMECA 2025 • 2027

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





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



© Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

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 C.P.
56900.

Teléfono 597 97 80792

opdaasamecameca@gmail.com

Impreso y hecho en Amecameca, México, en el mes de julio de 2025.

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





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



ÍNDICE

Objetivo.....	4
Proemio.....	4
Considerandos.....	4
De las Disposiciones Generales.....	6
De su Patrimonio.....	8
Del Consejo Directivo.....	8
De las Atribuciones de la Persona Titular de la Direccion General.....	10
De las Atribuciones del Órgano Interno de Control.....	13
De la Gerencia de Administración y Finanzas.....	15
De las Atribuciones de la Gerencia de comercialización.....	18
De la Gerencia de Operación y Mantenimiento.....	21
De las Atribuciones de la Unidad Jurídica.....	23
De las Atribuciones de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).....	25
De la Unidad de Transparencia.....	27
De la Mejora Regulatoria.....	31
Área Coordinadora de Archivo.....	32
De la Suplencia de los Titulares.....	34
Del Comisario.....	34
De los Servidores Públicos del Organismo.....	35
Transitorios.....	35
Validación.....	37



OBJETIVO

El objetivo del presente Reglamento Interno es la establecer las bases legales para el buen funcionamiento de las áreas administrativas que conforman el organismo del agua, con lo cual se mejorara la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Amecameca (OPDAAS), mediante las funciones y atribuciones que le corresponde a cada área que la conforma.

PROEMIO

El **Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Amecameca (OPDAAS)**, con las facultades que le confieren el artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 112, 113, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de México, los artículos 34, 37, 38 y 39 de la Ley del Agua del Estado de México, artículos Artículo 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 160, 161, 162, 163, 164y 165 de Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CONSIDERANDOS

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar el cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora. Que la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que el Plan de Desarrollo del Amecameca 2025-2027, establece la necesidad de contar con una sociedad regida por el Estado de Derecho, además de promover la cultura de legalidad en todas las áreas de la vida pública y privada, a fin de garantizar el bienestar y la paz social, por lo que entre sus líneas de acción esta fortalecer los marcos legales y regulatorios para el correcto funcionamiento de la administración pública Municipal del Organismo Público Descentralizado para la

Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Amecameca.

Que el 05 de abril de 2024, entró vigor las reformas de la Ley del Agua para el Estado de México y municipios, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de los Organismos descentralizados municipales.

Que, en términos de lo dispuesto por la Ley del Agua para el Estado de México y municipios, el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Amecameca es el organismo descentralizado encargado de la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Amecameca, en los ámbitos de su competencia.

Que es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Amecameca en congruencia con la estructura de organización necesaria para el cumplimiento de sus funciones, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas y de su Órgano Interno de Control, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que en estricta observancia a los artículos 27 y 115 fracción III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 34, 37, 38 y 39 de la Ley del Agua del Estado de México, artículos 31 fracción I y 50 de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por la persona titular del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Amecameca.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA

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;

V. Presidente(a) (a), al Presidente(a) del Consejo Directivo del OPDAAS Amecameca; y

VI. Director (a) General, persona titular de la Dirección General del organismo.

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 OPDAAS-Amecameca la conforma:

I. Consejo Directivo

II. Director General.

- III. Órgano Interno de Control
- IV. Gerencia de Administración y Finanzas
- V. Gerencia de Comercialización
- VI. Gerencia de Operación y Mantenimiento
- VII. Unidad Jurídica
- VIII. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)
- IX. Unidad de Transparencia
- X. Mejora Regulatoria
- XI. Área Coordinadora de Archivo

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 la persona titular de la Dirección General del organismo 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(a), quien será el Presidente(a) Municipal o quien él designe;
- 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. Un comisario designado por el cabildo a propuesta del consejo directivo;
- VI. Tres vocales ajenos a la administración del OPDAAS, con mayor representatividad y designados por el organismo del agua y/o ayuntamiento, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios.

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

- I. Los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, y el Presidente(a) 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(a), persona titular de la Dirección 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 la Persona Titular de la Dirección 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 persona titular de la Dirección General del organismo 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(a) Municipal.

Artículo 19.- La persona titular de la Dirección General, la o el 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, además de las señaladas en la Ley y en otros Ordenamientos aplicables, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asumirá la representación jurídica del organismo del agua y de las dependencias del mismo, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos.
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;

X. 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;

XI. Aprobar y revisar los Estados Financieros, los balances anuales, los informes generales y especiales, previo conocimiento del Comisario y ordenar su publicación;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. Verificar el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el presente reglamento a cada una de las unidades administrativas;

XVI. Celebrar contratos y convenios en los términos aprobados por el Consejo Directivo;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento la Publicación de los Reglamentos, Manuales y Acuerdos Generales que apruebe el Consejo Directivo, previa validación del Secretario del Consejo Directivo.

XX. 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 de la Directora General del Organismo.

XXI. Realizar circulares y disposiciones de carácter general para todas las áreas que conforman el Organismo.

XXII. 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, la persona titular del organismo se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Órgano Interno de Control
- II. Gerencia de Administración y Finanzas
- III. Gerencia de Comercialización
- IV. Gerencia de Operación y Mantenimiento
- V. Unidad Jurídica
- VI. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)
- VII. Unidad de Transparencia
- VIII. Mejora Regulatoria
- IX. Área Coordinadora de Archivo

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 DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 22.- El Órgano Interno de Control 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(a) Interno” y contará con las atribuciones y funciones relativas a su cargo.

Artículo 23.- Son funciones de la persona Titular del Órgano Interno de Control:

I. Elaborar el programa anual de control y auditoria 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 e 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 LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 24.- 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 25.- Son funciones de la Gerencia de Administración Finanzas:

Dentro de sus atribuciones se encuentran las siguientes:

- I. Mantener y actualizar el patrimonio del Organismo;
- II. Elaborar las propuestas de los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo
- III. 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;
- IV. Adquirir los materiales y suministros que requieran los diferentes departamentos y áreas del organismo que hayan sido aprobados por la Persona Titular de la Dirección General en términos de la ley respectiva;
- V. Establecer normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto;
- VI. Vigilar que el presupuesto se ejerza de acuerdo con los programas autorizados y con la normatividad aplicable;
- VII. Establecer mecanismos que permitan la obtención de los recursos presupuestales de los diferentes programas de inversión;
- VIII. Programa, documentar y ejecutar los concursos para adquirir bienes y contratar servicios;
- IX. Gestionar ante las dependencias competentes, recursos financieros y créditos para impulsar el cumplimiento de las tareas del organismo;
- X. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del organismo, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Proporcionar con oportunidad los recursos financieros y materiales requeridos por las unidades administrativas del Organismo;
- XIV. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles;

- XV. Ejercer la atribución de autoridad fiscal para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Organismo;
- XVI. Elaborar y presentar al Director del Organismo los estados financieros del mes;
- XVII. Manejar bajo la supervisión de la Directora General, su patrimonio inmobiliario, la inversión de capitales y sus rendimientos;
- XVIII. Implementar el sistema de control interno para el resguardo adecuado de os muebles e inmuebles propiedad del organismo;
- XIX. 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;
- XX. Establecer normas para el registro de operaciones contables, financieras, de resguardo de bienes muebles e inmuebles y valores;
- XXI. Supervisar que el registro de las operaciones reúna todos los requisitos de validez y confiabilidad contable y fiscal establecidas;
- XXII. Ingresar y presentar en tiempo y forma los informes financieros y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXIII. Solventar las observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control, 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;
- XXIV. Mantener el control y vigilancia de la recaudación;
- XXV. Elaborar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios, así como el padrón de contratistas, conforme a la normatividad establecida;
- XXVI. Adquirir, contratar y/o arrendar todos los bienes y servicios de todas y cada una de las áreas del Organismo;
- XXVII. Recibir, controlar y tramitar las requisiciones de bienes y servicios de todas y cada una de las áreas del Organismo;
- XXVIII. Conformar el expediente técnico y su entrega para la programación del pago a los proveedores de bienes y servicios;
- XXIX. 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;

XXXI. Tramitar y vigilar que se dé cumplimiento a las cláusulas contenidas en el Convenio Sindical vigente cada año;

XXXII. Los demás que asigne la Directora General;

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION

Artículo 26.- La Gerencia de comercialización, 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 27.- Son funciones de la Gerencia de comercialización:

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, no servicios y no registro 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, no adeudo, no servicios y no registro 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 SÉPTIMO

DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Artículo 28.- 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 29.- 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 de comercialización, 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 Anual 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 la Directora General, leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 30.- La Unidad Jurídica es la responsable de la representación jurídica del organismo del agua y de las dependencias del mismo, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos.

Artículo 31.- Son funciones de la Unidad Jurídica:

I. Dar asesoría y apoyo a la persona Titular de la Dirección 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 de la Directora 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 el Órgano Interno de Control;
- 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 de la Directora 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. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por la Directora General del Organismo, así como mantenerlo informado del desarrollo y funcionamiento del Área.

CAPÍTULO NOVENO

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. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;

II. Realizar la programación de las metas el Programa Operativo Anual, en conjunto con Administración y Finanzas y las Unidades administrativas y operativas del Organismo;

III. Verificar trimestralmente el cumplimiento de la programación de las metas del Programa Operativo Anual de las Unidades administrativas y operativas del Organismo.

IV. Elaborar coordinadamente con las áreas del Organismo el Presupuesto Basado en Resultados Municipales anualmente.

- V. Coadyuvar con Administración y Finanzas en la elaboración del presupuesto del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OPDAAS) del Municipio de Amecameca
- VI. Recabar e integrar informes Trimestrales y Semestrales para la entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- VII. Coadyuvar al área de Administración y Finanzas en la solventación del pliego de observaciones que emite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- VIII. Entregar en tiempo y forma la documentación requerida por la Dirección General;
- IX. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- X. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los Planes de Desarrollo y sus Programas;
- XI. Coordinar el proceso de mejora regulatoria y supervisar su cumplimiento;
- XII. Fortalecer el vínculo de su dependencia con la Comisión;
- XIII. Elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, así como los Análisis de Impacto Regulatorio respectivos, y enviarlos a la Comisión para los efectos legales correspondientes;
- XIV. Elaborar y tener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y montos de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, que aquéllos conlleven, y enviarlos a la Comisión para su inclusión en el Registro Estatal;
- XV. Elaborar los Reportes de Avances del Programa Anual y enviarlos a la Comisión para los Efectos Legales correspondientes;
- XVI. Elaborar el informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos y enviarlo a la Comisión para los Efectos Legales correspondientes;
- XVII. Promover y vigilar el seguimiento y cumplimiento de las acciones y programas de Mejora Regulatoria;
- XVIII. Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Mejora Regulatoria;

- XIX. Coadyuvar en la atención de las propuestas y observaciones ciudadanas que se reciban en materia de mejora regulatoria;
- XX. Auxiliar en la identificación de los trámites y servicios que presentan procesos complejos y costosos, para disminuir requisitos y tiempos de resolución;
- XXI. Coadyuvar en la revisión de aquellas regulaciones cuyos costos superan a sus beneficios, las que han dejado de cumplir con su objetivo o están duplicadas o desactualizadas para eliminarlas;
- XXII. Elaborar el Programa Anual de Evaluación en Coordinación con la Gerencia de Finanzas y Administración y Contraloría Interna;
- XXIII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le sean encomendadas.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 34.- La unidad de Transparencia es la encargada de Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Amecameca (OPDAAS), establecer las bases y la información que se debe difundir proactivamente y promover la protección de datos personales.

Artículo 35.- Son funciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la correspondiente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de México y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- III. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- IV. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.

- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- VI. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- IX. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Estado de México y en las demás disposiciones aplicables.
- X. Recabar, publicar y actualizar los catalogo de obligaciones de transparencias comunes y específicas.
- XI. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública, así como los datos personales de los cuales dispongan.
- XII. Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de información o para protección de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados a quien deben de dirigirlas.
- XIII. Fomentar la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de los datos personales, así como promover políticas de transparencia proactiva, procurando se accesibilidad.
- XIV. Establecer los procedimientos internos que contribuyen a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de accesos a la información.
- XV. Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en las leyes correspondientes y demás disposiciones aplicables.

- XVI. Recibir y remitir al Instituto los Recursos de Revisión interpuestos por los particulares, a más tardar el día siguiente al que se reciban.
- XVII. Operar los sistemas que integran la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia.
- XVIII. Registrar dentro del sistema de solicitudes de acceso a la información, las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales que no sean presentadas a través del citado sistema, a más tardar el día siguiente al que se reciban.
- XIX. Efectuar las notificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones y recibir las notificaciones del instituto.
- XX. Realizar los trámites internos de cada sujeto obligado, necesarios para entregar la información solicitada, o requerida por el Instituto, y proteger los datos personales.
- XXI. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales y sus resultados.
- XXII. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, estos se entreguen solo a su titular o su representante o a quien se encuentren legitimados en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de México o de los lineamientos que para tal efecto emita el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México.
- XXIII. Certificar los instrumentos que, en materia de transparencia, sean necesarios para el cumplimiento de las obligaciones.
- XXIV. Subir al SIPO los formatos de las obligaciones comunes que le corresponden a la Unidad de Transparencia.
- XXV. Resguardar las claves de usuario y contraseña y operará los sistemas electrónicos de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XXVI. Coadyuvar de manera eficiente, en la difusión de los programas de formación y difusión que realice el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México.

XXVII. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.

XXVIII. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.

XXIX. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.

XXX. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

XXXI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

XXXII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

XXXIII. Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos.

XXXIV. Apoyar en los programas de valoración documental.

XXXV. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo.

XXXVI. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial.

XXXVII. Aprobar los instrumentos de control archivístico.

XXXVIII. Apoyar al Presidente(a) en la preparación del orden del día de las sesiones del Comité e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas.

XXXIX. Elaborar las convocatorias y notificarlas a los integrantes del Comité e invitados.

XL. Levantar las actas de las sesiones del Comité y recabar la firma de los asistentes.

- XLII. Recibir la documentación dirigida al Comité y a su Presidente(a) y dar cuenta de ello a éste.
- XLIII. Elaborar los proyectos de declaratoria de clasificación de información, incompetencia e inexistencia de información, así como el acta definitiva y la resolución correspondiente.
- XLIV. Llevar el control y custodia de las actas y documentos relativos al Comité.
- XLV. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité.
- XLVI. Notificar a los interesados los acuerdos tomados por el Comité.
- XLVII. Hacer del conocimiento al Presidente(a) del Comité del incumplimiento por parte de los funcionarios de proporcionar la información solicitada en los plazos indicados en los requerimientos de la Unidad de Transparencia.
- XLVIII. Las demás que le encomiende el Presidente(a) del Comité o deriven de la normatividad aplicable en la materia.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LA MEJORA REGULATORIA

Artículo 36.- El Área de Mejora Regulatoria es la encargada de dirigir, supervisar y coordinar las acciones en materia de mejora regulatoria, con el propósito de promover la actualización del marco normativo, simplificación de procesos de trámites y servicios municipales a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación para transparentar los requisitos y resolución de los mismos.

Artículo 37.- Las funciones del Área de Mejora Regulatoria son:

- I. Proponer las bases y lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación de la Mejora Regulatoria del OPDAAS.
- II. Promover e instrumentar conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas, la revisión y simplificación de los procesos administrativos de las unidades administrativas del OPDAAS.

- III. Coordinar e Integrar el Programa de Mejora Regulatoria, con el apoyo de los Enlaces de Mejora Regulatoria de las unidades administrativas del OPDAAS.
- IV. Elaborar el Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio que justifique la creación o modificación normativa cuando las unidades administrativas del OPDAAS presenten nuevos proyectos de regulación o reformas a las existentes.
- V. Asesorar a las unidades administrativas del OPDAAS y Consejos en materia de Mejora Regulatoria y emitir opinión sobre nuevos proyectos y regulaciones vinculados al sector económico.
- VI. Analizar las propuestas relacionadas con la creación, modificación o eliminación de Trámites y Servicios de las unidades administrativas del OPDAAS.
- VII. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por Organismos Nacionales e Internacionales en materia de Mejora Regulatoria, implementando las acciones necesarias para mejorar el posicionamiento del Municipio en los índices promovidos por dichos Organismos.
- VIII. Establecer los mecanismos para verificar el cumplimiento de las unidades administrativas del OPDAAS del Programa de Mejora Regulatoria.
- IX. Coordinar, asesorar, realizar las actividades en relación a la integración del Padrón de Usuarios Acreditados OPDAAS.
- X. Turnar a el Órgano Interno de Control los expedientes de quejas, revisiones y mapeo de procesos de los cuales se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XI. Recibir, turnar y dar seguimiento a las protestas ciudadanas recibidas por los canales institucionales.
- XII. Coordinar las actividades relacionadas con la integración de la Agenda Regulatoria
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Artículo 38.- El Área Coordinadora de Archivo es la encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos del OPDAAS.

Artículo 39.- Son funciones del Área Coordinadora de Archivo son:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y Conservación de Archivos, cuando la especialidad del OPDAAS así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración de la Directora General o a quien ésta designe, el Programa Anual;
- IV. Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas;
- VII. Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos;
- IX. Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
- X. Autorizar la Transferencia de los Archivos cuando un área o unidad del OPDAAS sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información del OPDAAS y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos, de conformidad con esta Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento, y
- XII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 40.- La Persona Titular de la Dirección 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 la Directora 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 la persona Titular de la Dirección General para evitar deficiencia en el área de trabajo.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

DEL COMISARIO

Artículo 43.- El Comisario del organismo del agua será designado por el cabildo a propuesta del consejo directivo Municipal Constitucional de Amecameca, dicha propuesta se realizará la conforme a lo establecido en el artículo 38 fracción V de la Ley de Aguas del Estado de México y Municipios, quien 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 45.- Los derechos y obligaciones de los servidores públicos del Organismo, se regirán bajo el presente reglamento, la Ley federal del trabajo y la Ley de Servidores Públicos del Estado y Municipios.

*¡Gobierno para todos,
juntos construyendo futuro!*
TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta 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.

CUARTO.- Los asuntos y procedimientos que se hayan iniciado antes de la entrada en vigor del presente Reglamento en las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Amecameca (OPDAAS), se tramitarán y resolverán, según corresponda, por las unidades administrativas que,

en su caso, las sustituyan conforme a la estructura orgánica autorizada y a este reglamento.

QUINTO.- El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Amecameca (OPDAAS) y del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su respectiva competencia, dispondrán lo necesario para el cumplimiento del presente Reglamento, en un plazo máximo de 30 días naturales, contados a partir de su entrada en vigor.

SEXTO.- Al amparo de la autorización de la estructura orgánica del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Amecameca (OPDAAS), las unidades administrativas que la conforman podrán referir la denominación que en dicha estructura se indica, asimismo, cuando otros ordenamientos legales, reglamentarios, disposiciones de observancia general y demás documentos, refieran funciones de las unidades administrativas sujetas a los cambios previstos en este Reglamento, se entenderá que las mismas se encuentran reservadas a las que la sustituyen.

AMECAMECA
— 2025 - 2027 —
*¡Gobierno para todos,
juntos construyendo futuro!*



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



VALIDACIÓN

Valido

ARQ. NANCY FRANCO PÉREZ
DIRECTORA GENERAL

Elaboro

LIC. ALMA ABRIL DE LA MORA CONSTANTINO
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

Reviso

LIC. ANA MARÍA BANDA ROJAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN (UIPPE)

