NOVIEMBRE 2025

MANUAL DE Organización

AMECAMECA 2025 • 2027

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

OPDAAS
AMECAMECA
2025 - 2027
¡Gobierno para todos
juntos construyendo futuro!

© 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 noviembre 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.

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

Índice

Presentación 4
Antecedentes 5
Marco Jurídico-Administrativo 6
Atribuciones 8
Estructura Orgánica 10
Organigrama 11
Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas 12
Consejo Directivo. 12
Dirección General 13
Órgano Interno de Control 16
Autoridad Investigadora 18
Autoridad Substanciadora 20
Autoridad Resolutora. 21
Gerencia de Administración y Finanzas 22
Gerencia de Comercialización 24
Gerencia de Mantenimiento y Operación 27
Unidad Jurídica 30
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE). 32
Unidad de Transparencia 33
Mejora Regulatoria 37
Área Coordinadora de Archivo 38
Directorio 40
Validación 41
Hoja de Actualización 42

PRESENTACIÓN

El OPDAAS Amecameca proporciona servicios que satisfacen a su comunidad, mejorando continuamente la eficacia de su sistema de gestión de calidad y de sus procesos, así como la productividad con que ofrece sus servicios.

El presente Manual de Organización, tiene como propósito ser un Organismo dedicado a administrar con responsabilidad, eficacia, eficiencia y calidad los servicios de agua potable, 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 presente Manual de Organización, contiene la base legal que norma la actuación del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Amecameca, así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones de las áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

ANTECEDENTES

Con fecha 25 de agosto de 1995, siendo Gobernador el Lic. Cesar Camacho Quiroz, mediante el decreto número 87 emitido por la LII Legislatura del Estado de México, su creación y su inicio formal de operaciones fue hasta el año 2001 el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Amecameca; siendo su principal objetivo; satisfacer de manera oportuna y eficiente las necesidades y requerimientos de la población adscrita a la jurisdicción municipal, mediante la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, obteniendo a cambio los recursos para su operación y desarrollo autosuficiente.

El Agua que se hace llegar a los usuarios es agua proveniente de los deshielos de los volcanes Popocatépetl e Iztaccíhuatl, agua que comienza su recorrido desde los citados volcanes y que recorre más de 30 kilómetros a través de ríos, barrancas y laderas, hasta antes de los puntos de captación con que se cuenta en el Municipio, lo cual en el temporal de lluvias, ocasiona que se distribuya a la población un agua turbia, sucia y de muy poca calidad, esto porque en el Municipio no cuenta con ninguna Planta Potabilizadora de agua, a lo que este Organismo se limita únicamente a clorar el agua en los puntos de captación y que en la mayoría de los casos resulta insuficiente para abastecer a los usuarios de agua de calidad; ahora bien a estas circunstancias debemos de sumar que “a falta de temporal de lluvias en la zona se presenta el llamado estiaje, periodo que comprende los meses de enero a junio, son meses en donde el Municipio enfrenta una grave crisis de abastecimiento de agua, es decir el Organismo se ve rebasado en la capacidad de dotar a la ciudadanía en cantidad suficiente de agua, ya que al solo depender de la insuficiente cantidad de agua de Deshielo del volcán Popocatépetl eso sin considerar su entrada en fase de actividad volcánica desde el año de 1994, ha perdido casi en su totalidad sus glaciares, lo cual ha sido en decremento de agua de deshielo con la cual se abastece a una tercera parte de la población del Municipio.

En el año de 2021, se decretó por parte de la Universidad Nacional Autónoma de México, que el glaciar Ayoloco que se encontraba en el volcán Iztaccíhuatl fue declarado oficialmente extinto, el cual era uno de los glaciares emblemáticos de nuestro país, por la crisis climática que existe.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas adicionales.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de febrero de 2013, Decreto número 52, y sus reformas adicionales.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, Decreto número 164, y sus reformas adicionales.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, Decreto número 44, y sus reformas adicionales.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo del 2016, Decreto número 83, y sus reformas adicionales.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, Decreto número 209 y sus reformas adicionales.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, Decreto número 68, y sus reformas adicionales.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004, Decreto 69, y sus reformas adicionales.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal del año 2022, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, Sección Segunda, Decreto número 19.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 2018, Decreto número 331, y sus reformas adicionales.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, Decreto número 41.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, Decreto número 111.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, Decreto número 11.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de septiembre de 2014.

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Amecameca, fecha de modificación, enero del 2025.
- Bando Municipal Amecameca, publicado en Gaceta Municipal, amecameca.gob.mx/gacetas/.
- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, amecameca.gob.mx/desarrollo-municipal/.
- Demás disposiciones legales aplicables a la materia.

ATRIBUCIONES

LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS TÍTULO SEGUNDO

DEL SISTEMA ESTATAL DEL AGUA CAPÍTULO TERCERO

DE LAS AUTORIDADES SECCIÓN SEXTA

DE LOS ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA

Artículo 37.- Los organismos operadores podrán ser municipales o intermunicipales. Tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos. Serán autoridad fiscal conforme a lo dispuesto en el Código Financiero y ejercerán los actos de autoridad que les señale la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Los organismos operadores adoptarán las medidas necesarias para alcanzar su autonomía y autosuficiencia financiera en la prestación de los servicios a su cargo, y establecerán los mecanismos de control que requieran para la administración eficiente y la vigilancia de sus recursos.

Los ingresos que obtengan los organismos operadores, por los servicios que presten, deberán destinarse exclusivamente a la planeación, construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica bajo su administración, así como para la prestación de los servicios.

Para el desahogo de los trámites que se deban realizar en los organismos operadores y que tengan como finalidad la obtención de un servicio que estos prestan, se deberán aplicar los lineamientos técnicos que establece la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Artículo 38.- La administración de los organismos operadores municipales estará a cargo de un consejo directivo y una persona Titular de la Dirección General. El consejo directivo se integrará conforme a lo que disponga el ordenamiento jurídico de su creación y tendrá las funciones que le señalen la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

En todos los casos, el consejo directivo tendrá:

1. Un presidente, quien será la Presidenta Municipal o quien ella designe;

2. Un secretario técnico, quien será la persona Titular de la Dirección General del organismo operador;

3. Un representante del Ayuntamiento;

4. Un representante de la Comisión;

5. Un comisario designado por el cabildo a propuesta del consejo directivo; y

6. Tres vocales ajenos a la administración municipal, con mayor representatividad y designados por los ayuntamientos, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios.

A las sesiones del Consejo Directivo se invitará a un representante de la Comisión Técnica, quien tendrá derecho a voz.

Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del secretario técnico y del comisario. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

El presidente del consejo directivo y el representante de la Comisión tendrán un suplente, que será propuesto por su propietario y será aprobado por el consejo directivo.

El cargo de miembro del consejo directivo será honorífico. El funcionamiento del consejo directivo se establecerá en el instrumento jurídico de su creación y, en lo aplicable, en el Reglamento de esta Ley.

La persona Titular de la Dirección General del organismo operador será designado por el Presidente Municipal con el acuerdo del cabildo, y tendrá las atribuciones que le confiera el Reglamento de la presente Ley, además de las que determine cada municipio.

Para ocupar el cargo de la Persona Titular de la Dirección General, se requerirá experiencia mínima de tres años en servicios de agua o infraestructura hidráulica; o bien, contar con experiencia comprobada técnica, administrativa, de gestión, dictaminación, de investigación, en la prestación de los servicios públicos o cualquier otra, relacionada con la materia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

I. Consejo Directivo

II. Persona Titular de la Dirección 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)

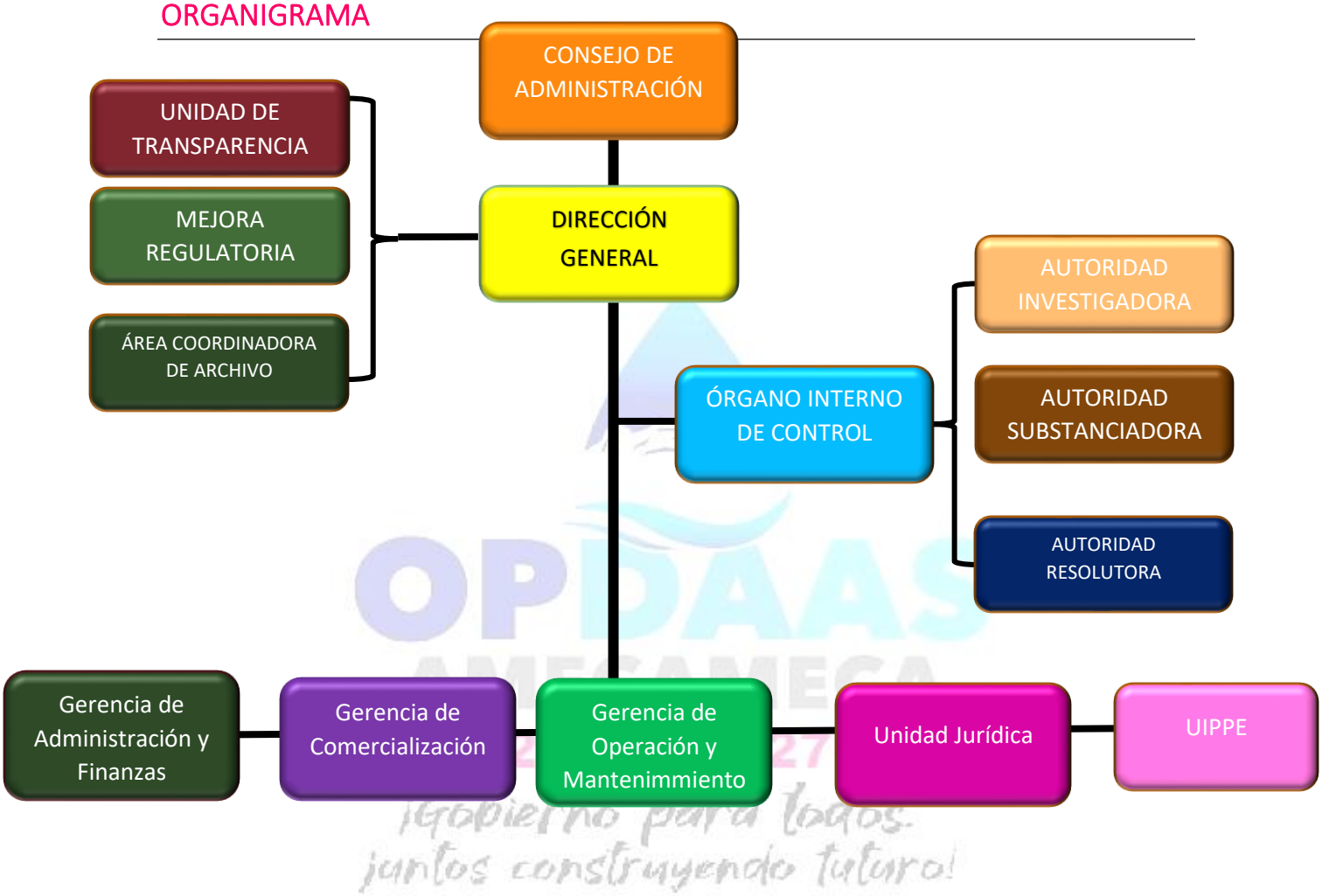
IX. Unidad de Transparencia

X. Mejora Regulatoria

XI. Área Coordinadora de Archivo

OPDAAS AMECAMECA 2025 - 2027 ¡Gobierno para todos. juntos construyendo futuro!

ORGANIGRAMA



OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO

Apoyar y aprobar la organización, administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, en el Municipio de Amecameca.

FUNCIONES

I. Determinar las políticas, normas, criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo, así como aprobar su reglamentación interna como manuales de organización, procedimientos, reglamento interno, así como adiciones y modificaciones;

II. Conocer y en su caso aprobar los Estados Financieros y los balances anuales, así como los informes generales y especiales que deberá presentar el Persona Titular de la Dirección General;

III. Aprobar los programas de trabajo y sus presupuestos del OPDAAS Amecameca;

IV. Resolver sobre los asuntos que someta a su consideración el Persona Titular de la Dirección General, que no sea de su competencia decidir;

V. Analizar, aprobar y supervisar el ejercicio de los créditos o financiamiento que obtenga, así como su contratación;

VI. Aprobar las cuotas y tarifas para el cobro de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;

VII. Ratificar o revocar, la propuesta del Presidente o de la Presidenta del Consejo Directivo, el nombramiento del (de la) Titular de la Dirección General del OPDAAS Amecameca y del (la) Contralor (a) Interno (a).

VIII. Asistir a la sesión ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias cuando las convoque el (la) presidente (a), el (la) Secretario (a) Técnico (a) o la mayoría de los (as) integrantes del Consejo Directivo.

IX. Las demás que le confieren la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Dirigir, encauzar, formular estrategias, acciones, políticas, normas y lineamientos para la gestión operación y funcionamiento del Organismo Operador de Agua en los aspectos administrativos, financieros bajo los criterios de calidad, eficiencia y eficacia, productividad y ahorro en los recursos, con el objetivo de mejorar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a la población del Municipio de Amecameca, brindando sistemas simplificados para el pago de servicios y la promoción del uso racional y cuidado del agua.

FUNCIONES

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, los presupuestos de ingresos, egresos, los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente

año, así mismo presentar dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;

VI. Prestar el suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;

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 con 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. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo, en su calidad de Organismo Municipal Fiscal Autónomo, por sí o mediante delegación expresa y por escrito, en los términos de la normatividad que fije el Consejo Directivo;

X. 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;

XI. 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;

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

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. 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;

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

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

XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. Solicitar al Titular de la Secretaria del Ayuntamiento la Publicación de los Reglamentos, Manuales y Acuerdos Generales que apruebe el Consejo Directivo, previa validación del Secretario del Consejo Directivo.

XXI. Representar jurídicamente a OPDAAS y otorgar en su caso los mandatos correspondientes;

XXII. 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 Persona Titular de la Dirección General del Organismo.

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

XXIV. Las demás que le otorguen las entidades y reglamentos vigentes que rigen en esta materia en el Estado de México.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Llevar a cabo la fiscalización, control interno en el cumplimiento de obligaciones en materia de planeación, presupuestario, financiamiento, inversión, deuda, fondos y valores; así como en lo referente a las obligaciones y conductas de los servidores públicos de conformidad con la normatividad vigente, mediante la ejecución de acciones que promuevan y garanticen el ejercicio legal, eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos, la operación y cumplimiento de los programas y objetivos del Organismo, así como la mejora permanente de sus procesos de trabajo.

FUNCIONES

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. Coordinar 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. Realizar el 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.

AUTORIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO

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.

FUNCIONES

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.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.

OBJETIVO

Dirigir y conducir 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.

FUNCIONES

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 resolutora, en los casos de faltas no graves; y

XIII. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.

AUTORIDAD RESOLUTORA

OBJETIVO

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.

FUNCIONES

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. La Autoridad Resolutora 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.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

Tiene como objetivo vigilar los ingresos y egresos del organismo de manera ética y conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

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 el 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. Programar, 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

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 del Persona Titular de la Dirección General, su patrimonio inmobiliario, la inversión de capitales y sus rendimientos;

XVIII. Realizar la integración del presupuesto de ingresos y egresos;

XIX. Realizar las integraciones fiscales correspondientes;

XX. 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;

XXI. Establecer normas para el registro de operaciones contables, financieras, de resguardo de bienes muebles e inmuebles y valores;

XXII. Supervisar que el registro de las operaciones reúna todos los requisitos de validez y confiabilidad contable y fiscal establecidas;

XXIII. Ingresar y presentar en tiempo y forma los informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXIV. 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;

XXV. Mantener el control y vigilancia de la recaudación;

XXVI. Elaborar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios, así como el padrón de contratistas, conforme a la normatividad establecida;

XXVII. Adquirir, contratar y/o arrendar todos los bienes y servicios de todas y cada una de las áreas del Organismo;

XXVIII. Recibir, controlar y tramitar las requisiciones de bienes y servicios de todas y cada una de las áreas del Organismo;

XXIX. Conformar el expediente técnico y su entrega para la programación del pago a los proveedores de bienes y servicios;

XXX. 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 asignare la Persona Titular de la Dirección General;

GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO

Será la encargada de realizar, establecer, coordinar y evaluar las acciones necesarias para el cobro de derechos, multas, recargos y actualizaciones a usuarios morosos, en el suministro de agua potable y recolección de aguas residuales, para el servicio de agua potable y drenaje del municipio.

FUNCIONES

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 a la Persona Titular de la Dirección 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 tomas clandestinas;

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. Realizar 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. Presentar mensualmente a la UIPPE del Organismo la información sobre el avance y cumplimiento de metas físicas y fichas técnicas, consignadas en sus planes, programas y presupuestos aprobados, así como expedientes técnicos y

bitácoras con el suficiente respaldo gráfico y algún otro que lo amerite, de los trabajos desarrollados en la Gerencia a su cargo;

XXXVIII. Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al Área de su competencia, dentro del marco jurídico aplicable;

GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN

OBJETIVO

Es la encargada de garantizar la correcta, oportuna y eficiente prestación de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento en el municipio mediante la adecuada operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica destinada a este fin.

FUNCIONES

I. Planear, programar, presupuestar, construir, ampliar, administrar, conservar, mejorar y supervisar el mantenimiento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Amecameca

II. Prevenir, reparar y eliminar fugas en la infraestructura hidráulica sanitaria, realizar conexiones nuevas y atender en el ámbito de su competencia las peticiones y requerimientos de los ciudadanos relativas al otorgamiento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;

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. Dirigir y supervisar el desarrollo de planes, programas, estudios y proyectos para detectar la problemática actual, la demanda de servicios, la detección de necesidades de infraestructura hidráulica, alcantarillado y saneamiento, así como proponer al Persona Titular de la Dirección General la contratación de servicios técnicos que sean requeridos por el Organismo;

V. Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica;

VI. Estudiar, dictaminar, establecer y desarrollar programas para garantizar la calidad del agua, para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada, evitando así su contaminación e incrementando la eficiencia del sistema;

VII. Gestionar limpieza y rectificación de causes federales, así como la coordinación de las acciones necesarias cuando se presenten eventos hidrometeorológicos que afecten al municipio;

VIII. Elaborar, proponer, integrar, supervisar, ejecutar y vigilar el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Obra, de la Dirección de Operación, así como formular normas y lineamientos que regulen su funcionamiento;

IX. Elaborar los proyectos, 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;

X. Coadyuvar en los procedimientos de licitación para la contratación de obra y servicios relacionados con la misma;

XI. Dictaminar, justificar y levantar las actas respectivas a efecto de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra;

XII. Vigilar y supervisar la ejecución y desarrollo de las obras encomendadas a las empresas, así como aprobar, custodiar y vigilar la bitácora de obra;

XIII. Levantar el acta respectiva para hacer constar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas;

XIV. Supervisar y evaluar el estado físico de la red de drenaje y alcantarillado a fin de determinar sus condiciones de operación y funcionamiento;

XV. Supervisar y coordinar la actualización de los planos de drenaje y alcantarillado;

XVI. 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;

XVII. Vigilar y coordinar el cumplimiento de los trabajos de bacheo por reparación de fugas;

XVIII. Identificar y cambiar las redes de agua potable obsoletas;

XIX. Brindar atención y servicio a la ciudadanía en las solicitudes de ampliación, reparación y mantenimiento de sistema de alcantarillado, ríos y barrancas;

XX. Realizar y verificar la rehabilitación de los equipos electromecánicos e hidráulicos de acuerdo al tipo y programa requerido para cada uno de ellos;

XXI. Atender, verificar y otorgar cuando sea aplicable, las concesiones de venta de agua potable a empresas que ofrezcan el servicio de pipas;

XXII. Participar con las autoridades federales, estatales y municipales, en acciones que coadyuven a elevar la calidad de los servicios prestados;

XXIII. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Operación, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Área;

XXIV. Presentar mensualmente a la UIPPE del Organismo la información sobre el avance y cumplimiento de metas físicas y fichas técnicas, consignadas en sus planes, programas

y presupuestos aprobados, así como expedientes técnicos y bitácoras con el suficiente respaldo gráfico y algún otro que lo amerite, de los trabajos desarrollados en la Gerencia a su cargo;

XXV. Realizar inspecciones a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en materia de agua potable y tratamiento de aguas residuales;

XXVI. Entregar de manera eficaz, precisa y confiable toda la información que la Dirección General requiera para la toma de decisiones y demás que asignen las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

XXVII. Supervisar la instalación de conexiones y reparación de fugas en redes y tomas domiciliarias; el cambio de medidores, limitación y reconexión de tomas;

XXVIII. Apoyar la ejecución de trabajos de conexiones especiales (instalación de válvulas, sustituciones o interconexión de redes);

XXIX. Supervisar trabajos de conservación a la planta física de tanques y tuberías con que cuenta el organismo para la prestación del servicio de agua potable y drenaje;

XXX. Realizar los trámites administrativos necesarios para el adecuado control de materiales, equipo y herramienta;

XXXI. Supervisar la instalación de descargas domiciliarias y pozos de visita, reparación de drenajes y alcantarillas averiadas o tapadas;

XXXII. Tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramienta;

XXXIII. Las demás actividades que le sean encomendadas por el Persona Titular de la Dirección General y/o su superior jerárquico.

UNIDAD JURÍDICA

OBJETIVO

Llevar a cabo la representación del Organismo y las acciones legales del mismo, la instrumentación y seguimiento de procesos y procedimientos legales ante cualquier autoridad en la defensa de sus intereses. Así como apoyar y asesorar jurídicamente y en forma permanente a la Dirección General a las áreas del Organismo.

FUNCIONES

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 Persona Titular de la Dirección General, para que se presenten ante el Consejo Directivo, quien emitirá su aprobación y publicación;

III. Asesorar, revisar, realizar, elaborar y emitir opinión al Persona Titular de la Dirección General sobre los proyectos de convenios y contratos a celebrar con autoridades de los tres niveles de Gobierno y entre particulares;

IV. Tener 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; tramitar los actos jurídicos y de dominio necesarios para reivindicar la propiedad del Organismo en bienes muebles e inmuebles;

XIII. 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;

XIV. Habilitar y tener a su cargo ejecutor, notificadores e inspectores;

XV. Informar a petición del Consejo Directivo o de la Persona Titular de la Dirección General del seguimiento de los procesos y procedimientos jurídicos en los que sea parte el Organismo;

XVI. 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;

XVII. Iniciar y substanciar los procedimientos de desincorporación de bienes del patrimonio del Organismo, emitiendo los lineamientos que al respecto sean necesarios y verificando el correcto cumplimiento de la normatividad aplicable;

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 de la Persona Titular de la Dirección General del Organismo;

XX. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por la Persona Titular de la Dirección General del Organismo, así como mantenerlo informado del desarrollo y funcionamiento del Área.

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE).

OBJETIVO

Incrementar la calidad, eficiencia, eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Organismo, mediante la formalización, estandarización de los procesos y procedimientos de trabajo, para fortalecer la operación y el funcionamiento de sus diferentes unidades administrativas en beneficio de la población del municipio.

FUNCIONES

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 y recabar 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 en 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. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le sean encomendadas.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información de la Empresa, establecer las bases y la información que se debe difundir proactivamente y promover la protección de datos personales.

FUNCIONES

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 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 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 sistema SAIMEX e IPOMEX 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. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

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

XXX. 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.

XXXI. 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.

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

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

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

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

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

XL. Recibir la documentación dirigida al Comité y a su presidente y dar cuenta de ello a éste.

XLI. Elaborar los proyectos de declaratoria de clasificación de información, incompetencia e inexistencia de información, así como el acta definitiva y la resolución correspondiente.

XLII. Llevar el control y custodia de las actas y documentos relativos al Comité.

XLIII. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité.

XLIV. Notificar a los interesados los acuerdos tomados por el Comité.

XLV. Hacer del conocimiento al Presidente del Comité del incumplimiento por parte de los funcionarios de proporcionar la información solicitad en los plazos indicados en los requerimientos de la Unidad de Transparencia.

XLVI. Las demás que le encomiende el Presidente del Comité o deriven de la normatividad aplicable en la materia.

MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO

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.

FUNCIONES

I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria y supervisar su cumplimiento;
II. Ser el vínculo de su dependencia con la Comisión;
III. 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 correspondiente;
IV. 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;
V. Elaborar los Reportes de Avances del Programa Anual y enviarlos a la Comisión para los Efectos Legales correspondientes;

VI. 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;
VII. Promover y vigilar el seguimiento y cumplimiento de las acciones y programas de Mejora Regulatoria;
VIII. Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Mejora Regulatoria;
IX. Coadyuvar en la atención de las propuestas y observaciones ciudadanas que se reciban en materia de mejora regulatoria;
X. Auxiliar en la identificación de los trámites y servicios que presentan procesos complejos y costosos, para disminuir requisitos y tiempos de resolución;
XI. 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;
XII. Elaborar el Programa Anual de Evaluación en Coordinación con la Gerencia de Finanzas y Administración y Contraloría Interna;
XIII. Recibir, turnar y dar seguimiento a las protestas ciudadanas recibidas por los
XIV. canales institucionales.
XV. Coordinar las actividades relacionadas con la integración de la Agenda Regulatoria
XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

OBJETIVO

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.

FUNCIONES

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

DIRECTORIO

DIRECCIÓN GENERAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

UNIDAD JURÍDICA

VALIDACIÓN

Valido

ARQ. NANCY FRANCO PÉREZ
DIRECTORA GENERAL

Elaboro

LIC. ALMA ABRIL DE LA MORA CONSTANTINO
UNIDAD JURÍDICA

Reviso

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

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
JULIO DE 2025	Actualización de manual y adhesión de nuevas unidades administrativas