



# **MANUAL DE ORGANIZACION**

**JULIO 2022**



Ayuntamiento Constitucional de Amecameca

OPDAAS Amecameca 2022-2024

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

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

Teléfono 597 97 80792

[opdaasamecameca@gmail.com](mailto:opdaasamecameca@gmail.com)

Julio 2022

Impreso y hecho en Amecameca,  
México.

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

## ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN .....  | 4         |
| I. ANTECEDENTES .....   | 5         |
| II. BASE LEGAL .....  | 6         |
| III. ATRIBUCIONES .....   | 8         |
| IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....   | 10        |
| V. ORGANIGRAMA .....  | 11        |
| VI. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS .....        | 12        |
| <b>CONSEJO DIRECTIVO .....</b>  | <b>12</b> |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL .....</b>  | <b>14</b> |
| <b>CONTRALORÍA INTERNA .....</b>                                      | <b>18</b> |
| <b>UNIDAD JURÍDICA .....</b>  | <b>21</b> |
| <b>UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN (UIPPE) .....</b> | <b>24</b> |
| <b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....</b>                    | <b>26</b> |
| <b>GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO .....</b>                    | <b>30</b> |
| <b>GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN .....</b>                             | <b>34</b> |
| VII. DIRECTORIO INSTITUCIONAL .....                                   | 38        |
| VIII. VALIDACIÓN .....  | 39        |
| IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....                                       | 40        |

## INTRODUCCIÓN

---

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.

Con base al Manual de Organización 2022-2024, el OPDAAS 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 los amecamequenses, 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.

El Organismo tiene una gran responsabilidad, ya que su principal objetivo es brindar los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado de manera eficaz y eficiente, mediante políticas, estrategias, medidas y acciones necesarias para fomentar una cultura del agua, mismas que permitan satisfacer las necesidades más elementales de la población del municipio de Amecameca.



## **I. 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 Popocatepetl 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 Popocatepetl 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.

## II. BASE LEGAL

---

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas adicionales.
- 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 de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, Decreto número 2, 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, marzo del 2022.
- Bando Municipal Amecameca 2022, publicado en Gaceta Municipal, [amecameca.gob.mx/gacetas/](http://amecameca.gob.mx/gacetas/).
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, [amecameca.gob.mx/desarrollo-municipal/](http://amecameca.gob.mx/desarrollo-municipal/).
- Demás disposiciones legales aplicables a la materia.

### III. 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 un director 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:

- I. Un presidente, quien será la Presidenta Municipal o quien ella designe;
- II. Un secretario técnico, quien será el director general del organismo operador;
- III. Un representante del Ayuntamiento;
- IV. Un representante de la Comisión;
- V. Un comisario designado por el cabildo a propuesta del consejo directivo; y
- VI. 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.

El director 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 Director 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.

#### **IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

---

1. Consejo Directivo;
2. Dirección General;
3. Contraloría Interna;
4. Unidad Jurídica;
5. UIPPE,
6. Gerencia de Administración y Finanzas;
7. Gerencia de Operación y Mantenimiento;
8. Gerencia de Comercialización;

## V. ORGANIGRAMA



## **VI. 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 Director General;
- III. Aprobar los programas de trabajo y sus presupuestos del OPDAAS Amecameca;
- IV. Resolver sobre los asuntos que someta a su consideración el Director 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 Director 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.

## CONTRALORÍA INTERNA

### 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. 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.



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

- V. Coordinar los programas de normatividad jurídica del Organismo que se aprueben, procurando la congruencia de los criterios jurídicos de las Dependencias que integran el Organismo;
- VI. Participar junto con las demás Dependencias, en la actualización y simplificación del orden normativo;
- VII. Coordinar a las Dependencias en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- VIII. Prestar apoyo y asesoría en la materia técnico Jurídico a las Dependencias que lo soliciten, para el correcto desarrollo de sus funciones,
- IX. Habilitar días, horas y servidores públicos de su Dirección para la práctica de las diligencias;
- X. Iniciar, tramitar y resolver en todas y cada una de sus partes la rescisión, terminación anticipada, suspensión temporal, cancelación y suspensión definitiva de los contratos en los términos señalados por las disposiciones legales aplicables;
- XI. Iniciar y tramitar los procedimientos de anulación administrativa de los acuerdos, concesiones, permisos o autorizaciones otorgadas por autoridades o servidores públicos del Organismo que carezcan de la competencia necesaria para ello, o los que se dicten por error, dolo o violencia, que perjudiquen o restrinjan los derechos de Organismo sobre sus bienes o cualquier otra materia, previa audiencia de los interesados, informando lo conducente a la Contraloría Interna;
- XII. Aplicar las medidas de seguridad, provisionales o definitivas que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables, dentro de los actos y procedimientos administrativos cuando se requiera la imposición de las mismas dentro del ámbito de su competencia; 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 del Director 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 del Director General del Organismo;
- XX. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo, así como mantenerlo informado del desarrollo y funcionamiento del Área.

## **UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN (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. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General, así como formular normas y lineamientos que regulen su funcionamiento;
- II. Presentar mensualmente la información sobre el avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras, consignadas en sus planes, programas y presupuestos aprobados.
- III. Entregar de manera eficaz, precisa y confiable toda la información que la Dirección General requiera para la toma de decisiones.
- IV. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que exista en el área, para cumplir con la normatividad en materia de transparencia, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- V. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el



- VI. Realizar la concentración, análisis y revisión de la información;
- VII. Cuidar que se contesten en términos y forma las solicitudes que formulen los usuarios visitados;
- VIII. Mantener el seguimiento de los avances por proyecto de cada una de las unidades administrativas;
- IX. Recibir, revisar y analizar la información correspondiente a los textos y anexos estadísticos, obras en proceso y terminadas, así como los soportes de cada una de las acciones reportadas de las unidades administrativas y organismos auxiliares;
- X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## 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 Director 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. Elaborar y proponer al Director General la programación anual de contratación de obra y servicios, así como la relativa a la conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica;
- VIII. Establecer mecanismos que permitan la obtención de los recursos presupuestales de los diferentes programas de inversión;
- IX. Programar, documentar y ejecutar los concursos para adquirir bienes y contratar servicios;
- X. Gestionar ante las dependencias competentes, recursos financieros y créditos para impulsar el cumplimiento de las tareas del organismo;
- XI. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del organismo, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Proporcionar con oportunidad los recursos financieros y materiales requeridos por las unidades administrativas del Organismo;
- XV. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, conservación,

- XVI. Ejercer la atribución de autoridad fiscal para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Organismo;
- XVII. Elaborar y presentar al Director del Organismo los estados financieros del mes;
- XVIII. Manejar bajo la supervisión del Director General, su patrimonio inmobiliario, la inversión de capitales y sus rendimientos;
- XIX. Implementar el sistema de control interno para el resguardo adecuado de los muebles e inmuebles propiedad del organismo;
- XX. Cumplir con los lineamientos de Control Financiero Municipal establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXI. 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;
- XXII. Establecer normas para el registro de operaciones contables, financieras, de resguardo de bienes muebles e inmuebles y valores;
- XXIII. Supervisar que el registro de las operaciones reúna todos los requisitos de validez y confiabilidad contable y fiscal establecidas;
- XXIV. Ingresar y presentar en tiempo y forma los informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- XXV. 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;
- XXVI. Mantener el control y vigilancia de la recaudación;
- XXVII. Elaborar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios, así como el padrón de contratistas, conforme a la normatividad establecida;
- XXVIII. Adquirir, contratar y/o arrendar todos los bienes y servicios de todas y cada una de las áreas del Organismo;
- XXIX. Recibir, controlar y tramitar las requisiciones de bienes y servicios de todas y cada una de las áreas del Organismo;
- XXX. Conformar el expediente técnico y su entrega para la programación del pago a los proveedores de bienes y servicios;
- XXXI. 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;
- XXXII. Tramitar y vigilar que se dé cumplimiento a las cláusulas contenidas en el Convenio Sindical vigente cada año;



## GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

### 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 relativos 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

- 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 causas 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

- 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 Director General y/o su superior jerárquico

## 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 al Director General del Organismo para lo conducente;
- III. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa;
- IV. Elaboración y actualización del padrón de usuarios;
- V. Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la atención al público, padrón de



usuarios y rezago que se lleven a cabo en el Organismo;

VI. Determinar, liquidar, hacer llegar las facturas al domicilio del usuario y fiscalizar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

VII. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracción fiscales;

VIII. Estructurar, planear e implementar en conjunto con la Dirección General y Jurídica los programas necesarios para el combate y disminución del rezago;

IX. Llevar a cabo la lectura de los medidores de aquellos usuarios que cuentan con el mismo, de manera bimestral o mensual según sea el caso;

X. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados al área para el desarrollo de sus actividades;

XI. Supervisar que la Atención a Usuarios que se lleven a cabo inspecciones periódicas a los predios a los cuales se les realizó instalación de medidor de agua, restricción del servicio de agua potable, o algún tipo de verificación para constatar que estas se hayan realizado de manera correcta;

XII. Gestionar ante la Gerencia de Administración y Finanzas los recursos humanos y materiales necesarios para el eficaz cumplimiento de sus funciones;

XIII. Generar productos estadísticos para las necesidades de planeación del Organismo;

XIV. Expedir certificaciones de no adeudo a los usuarios que la soliciten;

XV. Integrar y actualizar los registros de información gráfica y alfanumérica respecto de las tomas y los usuarios;

XVI. Ejercer las atribuciones que le corresponden como autoridad fiscal, conforme a los lineamientos señalados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y

demás disposiciones tributarias conducentes;

- XVII. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le corresponden en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Innovar y proponer a la Dirección General distintos programas y políticas para alcanzar los objetivos de recaudación de la Dirección, a fin de disminuir el rezago;
- XIX. Emitir el formato de factibilidad a los ciudadanos que pretenden contratar una toma de agua;
- XX. Verificar que se regule a los usuarios que estén conectados a la red hidráulica de forma clandestina, lo anterior con apego a la normatividad;
- XXI. Coordinar con el área operativa para la contratación de los servicios de agua potable, drenaje e instalación de sistemas de medición;
- XXII. Efectuar la toma de lecturas y realizar las facturas;
- XXIII. Realizar la evaluación de los consumos y validación de las lecturas;
- XXIV. Integrar y actualizar el padrón de usuarios domésticos y no domésticos, así como el de 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;

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;

## VII. DIRECTORIO INSTITUCIONAL

---

**ARQ. RAÚL MUÑOZ GALICIA**  
DIRECTOR GENERAL

**LIC. EDWIN EFRAYN RÁMIREZ SEGOVIA**  
CONTRALOR INTERNO

**LIC. JESÚS SILVA ORTÍZ**  
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**LIC. ZORAIDA ZULHEY SÁNCHEZ GARCÍA**  
GERENTE DE COMERCIALIZACION

**ARQ. NANCY FRANCO PÉREZ**  
GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

**LIC. MARIANA RIVA PALACIO DÁVILA**



TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

**BEATRIZ ADRIANA CÓRDOVA MARTÍNEZ**  
TITULAR DE LA UIPPE

## **VIII. VALIDACIÓN**

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

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

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

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

**LIC. ALBERTO CASTILLA MUÑOZ**  
COMISARIO

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

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

**LIC. MARTHA PACHECO JIMÉNEZ**  
VOCAL INDUSTRIAL



## IX HOJA DE ACTUALIZACIÓN

---

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN                        |
|------------------------|--|
| JULIO DE 2022          | Diseño de nuevos formatos y actualización de funciones |

