

# “REGLAMENTO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO (ODAPASA)”



Ayuntamiento Constitucional de  
Atlacomulco 2022-2024



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024



## Contenido

<b>TÍTULO PRIMERO</b> .....	3
<b>CAPÍTULO I</b> .....	3
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	3
<b>CAPÍTULO II</b> .....	5
<b>DE LAS AUTORIDADES</b> .....	5
<b>CAPÍTULO III</b> .....	5
<b>DEL CONSEJO</b> .....	5
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	9
<b>DE LAS SESIONES DEL CONSEJO</b> .....	9
<b>CAPÍTULO V</b> .....	10
<b>DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ODAPASA</b> .....	10
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	12
<b>DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b> .....	12
<b>TÍTULO SEGUNDO</b> .....	35
<b>DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ORGANISMO</b> .....	35
<b>CAPÍTULO I</b> .....	35
<b>DE LOS SERVICIOS EN GENERAL</b> .....	35
<b>CAPÍTULO II</b> .....	35
<b>DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS</b> .....	35
<b>DE LAS USUARIAS Y LOS USUARIOS</b> .....	35
<b>CAPÍTULO III</b> .....	39
<b>DE LAS SANCIONES</b> .....	39
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	40
<b>DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS</b> .....	40
<b>T R A N S I T O R I O S</b> .....	40

## **TÍTULO PRIMERO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento regula la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, por sus siglas O.D.A.P.A.S.A., a través de políticas y lineamientos de operación y la aprobación de planes y programas, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, mediante la revisión, análisis y evaluación de sus actividades.

**ARTÍCULO 2.** El O.D.A.P.A.S. Atlacomulco, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, con facultades de Autoridad Fiscal, que tiene la responsabilidad de organizar y tomar a su cargo la administración, operación, funcionamiento, conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, dentro de los límites de su jurisdicción territorial.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Atlacomulco;
- II. **Código Financiero:** al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- III. **Contralora o Contralor:** a la Contralora o Contralor Interno del ODAPASA;
- IV. **Comisaria o Comisario:** a la Comisaria o Comisario del Consejo Directivo del ODAPASA;
- V. **Comisión:** a la Comisión del Agua del Estado de México;
- VI. **Comisión Técnica:** a la Comisión Técnica del Agua del Estado de México;

- VII. **Consejo:** al Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco;
- VIII. **Constitución Estatal:** a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- IX. **Directora o Director General:** a la Directora o Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco;
- X. **Directora o Director de Administración:** a la Directora o al Director de Administración y Finanzas del ODAPASA;
- XI. **INFOEM:** al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y protección de Datos;
- XII. **IPOMEX:** a la Información Pública de Oficio Mexiquense;
- XIII. **Ley del Agua:** a la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XIV. **Ley de Responsabilidades.** a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV. **Ley Orgánica:** a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XVI. **Municipio:** al Municipio de Atlacomulco, Estado de México;
- XVII. **ODAPASA:** al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, por sus siglas;
- XVIII. **Organismo:** al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco;
- XIX. **OSFEM:** al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XX. **Reglamento:** al Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco;
- XXI. **SAIMEX:** al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense;
- XXII. **Síndica o Síndico:** a la Síndica o Síndico Municipal;
- XXIII. **Titular:** a las y los titulares de las unidades y áreas que forman parte de la estructura administrativa del ODAPASA;
- XXIV. **UIPPE:** a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del ODAPASA; y
- XXV. **Unidades Administrativas:** a las Direcciones, departamentos y áreas que conforman la estructura administrativa del ODAPASA.

## **CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES**

**ARTÍCULO 4.** En la esfera de sus respectivas competencias, son autoridades para cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Cabildo;
- III. El Consejo;
- IV. La Directora o el Director General;
- V. La Comisaria o el Comisario;
- VI. La Contralora o el Contralor; y
- VII. Las y los titulares de unidades administrativas que integran la estructura interna del ODAPASA.

**ARTÍCULO 5.** La prestación de los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales estará a cargo del Ayuntamiento, quien los ejercerá por medio del ODAPASA.

**ARTÍCULO 6.** Conforme a lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley del Agua, la administración del ODAPASA estará a cargo de:

- I. Un Consejo; y
- II. Una Directora o un Director General.

## **CAPÍTULO III DEL CONSEJO**

**ARTÍCULO 7.** El Consejo es el órgano de gobierno del ODAPASA, cuyas determinaciones son obligatorias para la Directora o el Director General y demás servidoras y servidores públicos de las unidades administrativas que lo integran.

**ARTÍCULO 8.** Con sujeción a lo previsto por el artículo 38 de la Ley del Agua, el Consejo estará integrado de la siguiente forma:

- I. Una Presidenta o un Presidente, que será la Presidenta o el Presidente Municipal, o quien este designe;
- II. Una Secretaria Técnica o un Secretario Técnico, quien será la Directora o el Director General;
- III. Una o un representante del Ayuntamiento;
- IV. Una o un representante de la Comisión;
- V. Una o un representante de la Comisión Técnica;
- VI. Una Comisaria o un Comisario designado por el Cabildo a propuesta del Consejo; y
- VII. Tres vocales ajenos a la administración municipal, con mayor representatividad y designados por el Ayuntamiento, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarias o usuarios del ODAPASA.

El control y vigilancia del ODAPASA recae en la Comisaria o el Comisario, quién asistirá a todas las sesiones del Consejo, con las facultades que le otorga este Reglamento, sin perjuicio de las funciones del Órgano Interno de Control del ODAPASA.

La Secretaria Técnica o el Secretario Técnico del Consejo será la Directora o el Director General del ODAPASA.

La Presidenta o el Presidente del Consejo y la o el representante de la Comisión tendrán un suplente, que será propuesto por su propietaria o propietario y aprobado por el Consejo.

Con excepción de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico y de la Comisaria o Comisario, los demás integrantes del Consejo, tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del Consejo.

**ARTÍCULO 9.** El Consejo celebrará sesiones ordinarias por lo menos cada dos meses y las extraordinarias que sean necesarias, cuando las convoquen la Presidenta o el Presidente del Consejo, la Directora o el Director General o la mayoría de sus miembros.

**ARTÍCULO 10.** Son atribuciones del Consejo las siguientes:

- I. Avalar los nombramientos de las y los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, a propuesta de la Directora o del Director General;
- II. Aprobar los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo para el ejercicio que corresponda, así como establecer las medidas apropiadas para su correcta aplicación;
- III. Conocer y en su caso aprobar los estados financieros y los balances anuales, así como los informes generales y especiales que deberá presentar la Directora o el Director General;
- IV. Proponer tarifas diferentes a las establecidas en el Código Financiero, para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios a cargo del Organismo;
- V. Autorizar la celebración de convenios con dependencias y entidades federales y estatales, para cumplir con los fines del Organismo;
- VI. Acordar la celebración de contratos de bienes muebles e inmuebles a favor del Organismo;
- VII. Proponer los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en las materias que sean competencia del Organismo;
- VIII. Dictar las normas generales y establecer los criterios y políticas que deban orientar las actividades del Organismo;
- IX. Aprobar los programas de trabajo y sus presupuestos;
- X. Aprobar el Reglamento del Organismo;
- XI. Analizar, aprobar y supervisar el ejercicio de los créditos o financiamiento que obtenga, así como su contratación;
- XII. Aprobar la condonación de multas y subsidio de recargos en el cobro de los derechos por la prestación de los servicios que presta el Organismo, sujetándose a las disposiciones previstas en el Código Financiero; y
- XIII. Todas aquellas que, en materia de prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales le otorguen las leyes y reglamentos.

**ARTÍCULO 11.** Son atribuciones de la Presidenta o Presidente del Consejo, las siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Consejo;

- II. Declarar la instalación formal de las sesiones;
- III. Conducir las sesiones del Consejo, una vez instalado;
- IV. Clausurar las sesiones del Consejo;
- V. Resolver sobre los asuntos que someta a su consideración la Directora o el Director General, que no sea de su competencia decidir;
- VI. Designar a la Directora o al Director General; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Consejo.

**ARTÍCULO 12.** Son atribuciones de la Secretaria Técnica o del Secretario Técnico del Consejo, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir las convocatorias para la celebración de las sesiones del Consejo;
- III. Llevar y conservar los libros de actas del Consejo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- IV. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general del Organismo;
- V. Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Consejo; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Consejo.

**ARTÍCULO 13.** Las y los Representantes del Ayuntamiento, de la Comisión, de la Comisión Técnica, así como las y los vocales, que formen parte del Consejo, tendrán las siguientes atribuciones.

- I. Proponer a la Presidenta o al Presidente los asuntos que dentro del orden del día consideren pertinentes;
- II. Asistir a las sesiones a la que se les convoque;
- III. Participar en los debates;
- IV. Solicitar a la Presidenta o al Presidente moción de orden;
- V. Emitir su voto en los asuntos que sometan a la consideración del Consejo; y
- VI. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.



**ARTÍCULO 14.** Son atribuciones de la Comisaria o del Comisario las siguientes:

- I. Fiscalizar los ingresos y egresos del Organismo, realizar las observaciones y requerir la solventación de comprobantes e inconsistencias que consideren pertinentes en dichos rubros y cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- II. Firmar los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo; así como los informes mensuales, tanto financiero como de obra y la cuenta pública anual que se entregan al OSFEM;
- III. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos; y
- IV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y el Consejo.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL CONSEJO**

**ARTÍCULO 15.** Las convocatorias para el desarrollo de las sesiones del Consejo, deberán realizarse con un mínimo de 48 horas de anticipación para sesiones ordinarias y de 24 horas para las extraordinarias; que deberán incluir la propuesta del orden del día.

La convocatoria deberá acompañarse sin excusa ni pretexto, del documento o documentos que sirvan de soporte al punto o puntos que se deban tratar y resolver por el Consejo.

**ARTÍCULO 16.** Habrá quórum, cuando concurren la mitad más uno de las y los integrantes del Consejo con derecho a voto, siempre que esté la Presidenta o el Presidente o su suplente. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, la Presidenta o el Presidente tendrá voto de calidad.

La Directora o el Director General asistirá a las sesiones del Consejo con derecho a voz, pero sin derecho a voto.

Podrán asistir a las sesiones del Consejo, con derecho a voz pero sin voto, las y los representantes de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, cuando se trate algún asunto de su competencia; así como representantes de las y los usuarios cuando lo determine el Consejo.

**ARTÍCULO 17.** En el orden del día de las sesiones extraordinarias, no se incluirán asuntos generales.

**ARTÍCULO 18.** De cada sesión que celebre el Consejo, la Secretaria o el Secretario levantará un acta en la que se hará constar el nombre de las y los asistentes y su cargo, el Orden del Día, las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones; así como, los acuerdos tomados y el sentido de la votación.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ODAPASA**

**ARTÍCULO 19.** Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, el Organismo se integrará de las siguientes unidades administrativas:

#### 1. Consejo Directivo

##### **1.1. Director o Directora General**

- 1.1.1. Subdirector o Subdirectora
- 1.1.2. Titular de la Unidad Jurídica
- 1.1.3. Área de Cultura del Agua
- 1.1.4. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- 1.1.5. Unidad de Informática
- 1.1.6. Unidad de Transparencia
- 1.1.7. Área de Patrimonio
- 1.1.8. Área de Difusión Social

##### **1.2. Órgano Interno de Control**

- 1.2.1. Autoridad Investigadora

- 1.2.2. Autoridad Substanciadora
- 1.2.3. Autoridad Resolutora
- 1.2.4. Responsable de la Unidad de Auditoría
- 1.2.5. Notificador o notificadora

### **1.3. Dirección de Administración y Finanzas**

- 1.3.1. Área de Administración
- 1.3.2. Área de Adquisiciones
- 1.3.3. Área de Control Vehicular
- 1.3.4. Área de Almacén
- 1.3.5. Área Coordinadora de Archivos
- 1.3.6. Área de Contabilidad
  - 1.3.6.1. Área de egresos y control presupuestal
- 1.3.7. Área de Comercialización
  - 1.3.7.1. Área de rezago y cobranza
  - 1.3.7.2. Área de Atención a Usuarios
  - 1.3.7.3. Área de cajas
- 1.3.8. Área de Recursos humanos

### **1.4. Dirección de Operación**

- 1.4.1. Coordinación administrativa-operativa
- 1.4.2. Supervisión de poceros, rebombes y operación de válvulas
- 1.4.3. Área de Estudios, proyectos y factibilidades
- 1.4.4. Área de informe de obra
- 1.4.5. Coordinación de residentes
- 1.4.6. Área de Aguas residuales
  - 1.4.6.1. Área de Planta de Tratamiento
  - 1.4.6.2. Coordinación de pipas y equipo váctor
  - 1.4.6.3. Unidad de Control e inspección de descargas de aguas residuales.
- 1.4.7. Área de Mantenimiento, equipo de bombeo y cloración

**ARTÍCULO 20.** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas del ODAPASA; el Consejo, a propuesta del Director General, podrá proponer la creación y derogación de las Gerencias, los Departamentos, las Unidades Administrativas o las dependencias necesarias para el eficaz desempeño y la prestación de los servicios.

**ARTÍCULO 21.** El Organismo estará a cargo de una Directora o un Director General, que será nombrado a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, con aprobación del Cabildo, previo cumplimiento de los requisitos del artículo 32 de la Ley Orgánica, así como el nivel de la experiencia que se contrae del párrafo final del artículo 38 de la Ley del Agua.

**ARTÍCULO 22.** La Directora o el Director General ejercerá, por sí o a través de las unidades administrativas del Organismo, las facultades de autoridad fiscal que le confiera la legislación en la materia.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 23.** Son atribuciones de la Directora o del Director General las siguientes:

- I. Conducir las relaciones laborales del Organismo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- II. Definir y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos que emita el Consejo;
- III. Planear, programar, organizar, construir, operar, vigilar, supervisar, reparar, dar mantenimiento y evaluar el funcionamiento de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- IV. Representar legalmente al Organismo, en los litigios en los que fuera parte ante autoridades federales, estatales y/o municipales, personas físicas o jurídicas de derecho público o privado; con facultades para conceder poder amplio, en términos de la legislación aplicable a terceros, para dicha representación; así como, otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales.
- V. Emitir dictámenes de factibilidad, para la dotación de servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- VI. Requerir a industriales usuarias y usuarios del sistema hidráulico, la implementación de acciones para el tratamiento de aguas

- residuales; así como, la infraestructura necesaria para la reutilización del agua tratada;
- VII. Presentar anualmente al Consejo, a más tardar el quince de noviembre de cada año, los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Organismo; así como, los programas de trabajo, para su aprobación;
  - VIII. Presentar al Consejo para su aprobación las tarifas de cobro y cuotas de los servicios públicos y la propuesta de los servicios que proporciona el Organismo;
  - IX. Proponer y celebrar convenios de colaboración para construir, operar y administrar sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas;
  - X. Supervisar los estudios, proyectos y obras de construcción, operación, instalación, conservación, mantenimiento y ampliación de las redes de distribución de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
  - XI. Proponer al Consejo la cancelación de los créditos fiscales que se ubiquen en los supuestos de incosteabilidad, en su cobro o de insolvencia de los usuarios, con base en la normatividad establecida;
  - XII. Someter a la aprobación del Consejo, el presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo, así como los programas de trabajo;
  - XIII. Enviar al Órgano Superior de Fiscalización, a más tardar el veinticinco de febrero de cada año, el presupuesto definitivo de ingresos y egresos;
  - XIV. Integrar y conservar un archivo general del Organismo;
  - XV. Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos que regulen el funcionamiento del Organismo;
  - XVI. Proponer al Consejo, las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento del Organismo;
  - XVII. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;
  - XVIII. Proveer de lo necesario para el cumplimiento de los programas de trabajo y del ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos aprobados por el Consejo;
  - XIX. Someter a la aprobación del Consejo, las transferencias de las partidas presupuestales necesarias para la obtención oportuna de los programas del Organismo;
  - XX. Someter al Consejo, para su aprobación las misceláneas fiscales, para apoyo del cumplimiento de las obligaciones de los habitantes del Municipio;

- XXI. Celebrar los contratos de obra pública y convenios de compra que requiera el Organismo, para su funcionamiento, cuando no haya acuerdo delegatorio de funciones;
- XXII. Informar al Consejo, sobre los sistemas de control financiero y contable del Organismo;
- XXIII. Presentar mensualmente los estados financieros, balances e informes generales y especiales que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Organismo;
- XXIV. Establecer las estrategias que permitan proporcionar a la población, los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XXV. Proponer alternativas de solución a la población, que carezca de la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado;
- XXVI. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, con organismos públicos y con personas de los sectores social y privado, para la resolución de asuntos de interés común con el Organismo;
- XXVII. Coordinar la operación de los sistemas de agua potable y alcantarillado en condiciones de seguridad, higiene y funcionalidad adecuadas;
- XXVIII. Someter para su aprobación ante el Consejo, los manuales y reglamentos que sean necesarios para la operación del Organismo;
- XXIX. Rendir anualmente ante el Consejo, el informe general de las actividades realizadas por el Organismo;
- XXX. Representar al Organismo ante cualquier autoridad y organismo público o privado, cuando sea requerido;
- XXXI. Nombrar y remover a servidoras y servidores públicos, para el mejor funcionamiento del Organismo;
- XXXII. Someter para su aprobación ante el Consejo, la plantilla de personal, el tabulador de sueldos; así como, gratificaciones de servidoras públicas y servidores públicos;
- XXXIII. Certificar documentos del Organismo existentes en los archivos de la Dirección General, relacionados con asuntos de su competencia;
- XXXIV. Proporcionar la información pública, que le sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XXXV. Autorizar la cuenta pública anual, así como los informes mensuales, que se presentan ante el OSFEM;

- XXXVI. Realizar todas las actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia; y
- XXXVII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el Consejo, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 24.** Son atribuciones de la Subdirectora o Subdirector General las siguientes:

- I. Asistir en el desarrollo e implementación de planes y objetivos para el área;
- II. Colaborar con el Director o Directora General para coordinar y supervisar las operaciones diarias de las áreas;
- III. Garantizar el cumplimiento de las políticas internas;
- IV. Asistir en la elaboración de presupuestos y el control de gastos;
- V. Coordinar la programación de eventos y representar al Organismo cuando sea necesario;
- VI. Requerir informes internos a las unidades administrativas y presentarlos a los directores y titulares de área; y
- VII. Las demás asignadas por el Consejo y/o la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 25.** Corresponde a la Unidad Jurídica las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Verificar 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;
- II. Verificar que los documentos que se emitan para el cobro de derechos por la prestación de los servicios que proporciona el Organismo cumplan con los requisitos legales correspondientes;
- III. Revisar los formatos de los documentos que se utilizan por el organismo, para la restricción de cualquier acto legal necesario para la recuperación de créditos fiscales a favor del Organismo, motivados y fundados en derecho;
- IV. Verificar jurídicamente al Área de cobranza y rezago, en la instauración del procedimiento administrativo de ejecución en

- términos de las disposiciones legales aplicables; en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- V. Representar, defender, demandar, contestar, rendir informes, denunciar, querellarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar perdón y realizar los trámites necesarios para la defensa de los intereses del Organismo, del titular y de las demás unidades administrativas que lo requieran para el cumplimiento y aplicación de la ley;
  - VI. Rendir los informes que procedan respecto de las quejas presentadas por las y los particulares ante la Comisión de Derechos Humanos o a petición de otras autoridades;
  - VII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados en los juicios de amparo en el que el Organismo sea la autoridad responsable o tercero interesado, y, formular en general, las promociones que en dichos juicios se refieran;
  - VIII. Representar y defender legalmente al Organismo en los conflictos laborales en que sea parte, en coordinación con el área de Recursos Humanos;
  - IX. Regularizar jurídicamente los predios en propiedad y/o posesión legal del Organismo que lo requieran; así como iniciar, continuar, culminar los procedimientos administrativos o judiciales necesarios, hasta su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad.
  - X. Asesorar en los trámites administrativos inherentes a la regularización patrimonial de los bienes muebles del Organismo;
  - XI. Coadyuvar en la elaboración y propuestas de reforma del marco jurídico que regula la actuación del Organismo;
  - XII. Proporcionar la asesoría jurídica que corresponda, a las áreas del Organismo que las soliciten;
  - XIII. Participar como vocal en los comités de obra, adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios y los demás que se conformen en el Organismo;
  - XIV. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
  - XV. Representar legal y jurídicamente al Organismo; así como, fungir como enlace de este, entre las instituciones públicas y privadas;
  - XVI. Solventar, tramitar, desahogar y coordinar los procedimientos contenciosos administrativos en el ámbito estatal, como en el federal;
  - XVII. Revisar y ajustar el sustento jurídico de la documentación que remitan las áreas del Organismo cuando así sea requerido;



- XVIII. Elaborar los convenios de pago en parcialidades, solicitados por las y los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales; y someterlos a la autorización de la Directora o del Director General o de la Directora o Director de Administración Finanzas;
- XIX. Elaborar los informes mensuales y/o anuales del área a su cargo, de la Cuenta Pública que la Directora o el Director General, debe presentar a la Síndica o Síndico en su carácter de Comisaria o Comisario y al OSFEM; y
- XX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que le encomiende la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 26.** Corresponde al Área de Cultura de Agua las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar planes y programas para impartir educación en el Municipio en general, sobre el cuidado y el uso del Agua;
- II. Operar permanentemente con pláticas, conferencias, distribución de materiales impresos, transmisión de videos; sobre temas relacionados a la cultura del agua;
- III. Promover actividades que induzcan a la cultura del agua a la población;
- IV. Difundir permanentemente los problemas, disponibilidad y calidad del agua;
- V. Promover en la población del Municipio de Atlacomulco, el uso racional del agua;
- VI. Crear conciencia del valor del agua económico-social y el costo del suministro;
- VII. Promover la cultura del pago por el suministro del agua potable;
- VIII. Definir y ejecutar las acciones necesarias para evitar el desperdicio y uso ineficiente del agua potable;
- IX. Solicitar a las áreas correspondientes del Organismo, la restricción del servicio de agua potable por desperdicio de agua;
- X. Difundir acciones para la prevención de la contaminación del agua;
- XI. Supervisar todo tipo de instalaciones hidráulicas, con la finalidad de verificar que no exista desperdicio y/o uso ineficiente del agua potable;

- XII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le solicite la Directora o el Director General; y las demás, autoridades que así lo requieran conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Dar atención y seguimiento a los asuntos turnados por las diferentes dependencias federales, estatales y municipales;
- XIV. Participar con el Ayuntamiento, en representación del ODAPASA;
- XV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia del cuidado del agua potable;
- XVI. Gestionar recursos económicos, materiales y humanos, para ejecución de programas y acciones relativas a la cultura del agua;
- XVII. Coordinarse con la Comisión Nacional del Agua, para el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Participar en el encuentro anual de espacios municipales, estatales y nacionales del agua;
- XIX. Realizar campañas permanentes de desinfección de depósitos de agua potable;
- XX. Atender las solicitudes de visitas guiadas a la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio;
- XXI. Proporcionar asesoría sobre temas relacionados a la cultura del agua a quien lo solicite; y
- XXII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que le encomiende la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 27.** Corresponde a la UIPPE las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;
- IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- V. 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;

- VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
- VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo Estatal, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
- VIII. Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;
- IX. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;
- X. Dar seguimiento en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- XI. Proporcionar con oportunidad la información que sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos; y
- XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que le encomiende la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 28.** Son funciones y atribuciones de la Unidad de Informática las siguientes:

- I. Centralizar y gestionar los proyectos informáticos, inscritos en el Programa Operativo Anual del Organismo y aquellos proyectos emergentes derivados de requerimientos tanto internos como externos, definiendo el alcance de los mismos en coordinación con las áreas usuarias; así como, determinando su viabilidad técnica y estableciendo los recursos requeridos;
- II. Mantener actualizado el portafolio de proyectos informáticos; así como, realizar el seguimiento periódico de la ejecución de los mismos, a fin de informar a las instancias correspondientes los avances, y sugerir las acciones correctivas de ser el caso;

- III. Coordinar la disponibilidad de facilidades logísticas y administrativas requeridas para el desarrollo de los proyectos comprendidos en el portafolio de proyectos informáticos;
- IV. En coordinación con el Órgano Interno de control, participar en la formulación del Plan de Seguridad de la Información y Plan de Continuidad de Operaciones; así como, supervisar la implementación de las políticas, procedimientos y recomendaciones asociadas a la seguridad de la información y riesgos en tecnologías de la información;
- V. Centralizar, formular y ejercer el presupuesto de inversiones de tecnologías de información del Organismo;
- VI. Determinar las necesidades de capacitación de la unidad y formular el plan de capacitación para su respectiva aprobación;
- VII. Revisar y actualizar los trámites y servicios de acuerdo a los avances tecnológicos;
- VIII. Coordinar y dirigir las actividades del personal adscrito a la Unidad de Informática;
- IX. Participar en los comités y asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
- X. Programar el suministro oportuno de bienes necesarios para el desarrollo de las actividades;
- XI. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas; y
- XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que le encomiende la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 29.** Corresponde a la Unidad de Transparencia las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; las que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente en la plataforma IPOMEX conforme a la normatividad aplicable;

- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión que pudieran derivarse de estas a través del sistema SAIMEX;
- III. Auxiliar a las o los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información de manera verbal o escrita o vía SAIMEX;
- V. Entregar, en su caso, a las o los particulares la información solicitada.
- VI. Efectuar las notificaciones a las o los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia del ODAPASA Atlacomulco, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información.
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley en materia aplicable;
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la ley en materia aplicable;
- XV. Solicitar y verificar que las áreas administrativas correspondientes alimenten e integren la información de acuerdo a las obligaciones establecidas en la ley en materia aplicable; y
- XVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que le encomiende la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 30.** Corresponde al Área de Patrimonio las siguientes funciones y atribuciones:

- I. En coordinación del Órgano Interno de Control y de la Dirección de Administración y Finanzas, elaborar y actualizar permanentemente el registro de los bienes muebles que forman parte del Patrimonio del ODAPASA;
- II. Realizar los anteproyectos de solicitud de baja de bienes muebles que correspondan, para la autorización del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del ODAPASA;
- III. Apoyar al Órgano Interno de Control en la revisión física del inventario de bienes muebles de las unidades administrativas;
- IV. Llevar el registro de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- V. Registrar previa notificación de las o los resguardatarios el cambio de asignación de bienes muebles; y
- VI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que le encomiende la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 31.** Corresponde al Área de Difusión Social las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar la cobertura fotográfica de recorridos, jornadas de trabajo, inauguraciones y giras que se lleven a cabo en el Municipio y que estén relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- II. Promover las relaciones con los representantes de los medios de comunicación;
- III. Vincular al organismo con los diversos grupos sociales para obtener la información de manera oportuna de los trámites y servicios que presta el Organismo;
- IV. Establecer comunicaciones en redes sociales con los diversos sectores de la sociedad;
- V. Diseñar las estrategias de comunicación política del Organismo; y
- VI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que le encomiende la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 32.** La Dirección de Administración y Finanzas, es el órgano encargado de la recaudación y administración de los ingresos; y responsable de cubrir las erogaciones que deba realizar el Organismo.

**ARTÍCULO 33.** Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- II. Proponer la política de ingresos del Organismo;
- III. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IV. Proponer a la Directora o al Director General, las cuotas y tarifas diferentes para el cobro de los derechos, por los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- V. Proporcionar con oportunidad los recursos financieros y materiales requeridos por el Organismo;
- VI. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y servicios generales;
- VII. Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos y la ley de ingresos estimada anual de acuerdo con la normatividad de la materia;
- VIII. Dirigir y coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo;
- IX. Autorizar las transferencias entre las partidas presupuestales del Organismo, con base en las necesidades de operación, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia;
- X. Llevar los registros contables de los ingresos y egresos;
- XI. Generar y autorizar estados financieros y presupuestales;
- XII. Coordinar la elaboración y entrega del informe trimestral, así como la cuenta pública anual, que se presenta al OSFEM;
- XIII. Controlar y proporcionar información para la realización de auditorías internas y externas;
- XIV. Ejercer la atribución de autoridad fiscal, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Organismo;

- XV. Coordinar, vigilar y ejecutar el cumplimiento de las disposiciones que como autoridad fiscal tiene la Directora o el Director General;
- XXVI. Determinar las acciones necesarias para el cobro de créditos fiscales existentes, aplicando, en su caso, el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- XVII. Promover la liquidación de créditos fiscales, recargos y multas en términos de la legislación aplicable;
- XVIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios del Organismo; así como los importes totales de los adeudos, vigilando sus movimientos y emitiendo las bases para su cobro, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el OSFEM;
- XX. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda pública del Organismo;
- XXI. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones de auditoría, a los informes mensuales que haga el OSFEM;
- XXII. Proporcionar asistencia al sujeto pasivo del crédito fiscal y atender las consultas de los usuarios relacionados con el adeudo;
- XXIII. Organizar, coordinar, y dirigir las acciones tendientes al óptimo aprovechamiento de los recursos del organismo; y así como el otorgamiento de estímulos y recompensas a las servidoras y servidores públicos.
- XXIV. Intervenir en la cobranza de adeudos por la prestación de los servicios a las usuarias y los usuarios del Organismo;
- XXV. Presidir y participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de Bienes Muebles; así como, el asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
- XXVI. Proponer y tramitar ante las instancias correspondientes, las modificaciones que requiera la estructura orgánica, autorizada del Organismo; así como realizar el análisis de las mismas;
- XXVII. Organizar, coordinar y dirigir el establecimiento de acciones de carácter administrativo, en asuntos relacionados con apoyos financieros, convenios, servicios generales, insumos y recursos humanos, para la prestación de los servicios de agua;
- XXVIII. Participar y gestionar con el o los sindicatos, a fin de lograr la firma del Convenio de Prestaciones de Ley para el año respectivo,



- estableciendo los acuerdos necesarios que aseguren las mejores condiciones que convengan al Organismo y a las servidoras y servidores públicos;
- XXIX. Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema de información y emitir los informes de avance físico y financiero correspondientes, de conformidad con las necesidades del Organismo y apegado a la normatividad aplicable en la materia;
- XXX. Dirigir y coordinar las acciones financieras y contables, supervisando la aplicación y autorizando el ejercicio de los recursos del Organismo, conforme al presupuesto establecido;
- XXXI. Organizar, coordinar y dirigir las acciones de carácter técnico administrativo, respecto a los recursos asignados al Organismo;
- XXXII. Coordinar la integración y acreditación de la información estadística, para la elaboración de la cuenta pública y su presentación a las autoridades correspondientes;
- XXXIII. Organizar, coordinar y dirigir las acciones de evaluación institucional de resultados, de procesos y de desempeño del personal, de conformidad con los estándares de servicio que establezca el Organismo;
- XXXIV. Organizar, coordinar y dirigir la prestación de los servicios generales y recursos materiales, necesarios para la operación del Organismo;
- XXXV. Proponer a la Directora al Director General, las políticas generales para abatir el rezago y aumentar la recaudación de ingresos, a efecto de ser autorizados por el Consejo;
- XXXVI. Participar en las reuniones de concertación con los usuarios de los servicios;
- XXXVII. Implementar las acciones necesarias para el cobro de créditos fiscales existentes;
- XXXVIII. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables; y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- XXXIX. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones de los usuarios;
- XL. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento;

- XLI. Coordinar el proceso de elaboración e integración de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas que integran el Organismo y vigilar su difusión y observancia;
- XLII. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en los archivos de su área relacionados con asuntos de su competencia;
- XLIII. Atender, canalizar y dar respuesta a las solicitudes recibidas y turnadas a esta unidad administrativa;
- XLIV. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- XLV. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos normativos aplicables;
- XLVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia; y
- XLVII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 34.** Corresponde a la Dirección de Operación las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Planear, programar, coordinar, vigilar, evaluar e informar a la Directora o al Director General las acciones de las unidades administrativas bajo su cargo; así como, establecer los lineamientos para su operación;
- II. Coordinar la aplicación de los lineamientos técnicos y de seguridad, requeridos para la construcción y mantenimiento de los sistemas de agua potable y drenaje en el Municipio;
- III. Coordinar la ejecución de construcción de obra y mantenimiento realizados por el Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar las asesorías a comités de agua potable independientes del Municipio, en lo relativo a construcción, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable;
- V. Coordinar las acciones para solucionar los problemas de operación de los sistemas de agua potable y drenaje;
- VI. Coordinar las acciones y mecanismos operativos en los casos de desbordamiento, presencia de hidrocarburos en redes,

- inundaciones y demás contingencias registradas en los sistemas de drenaje;
- VII. Proponer al Área de Estudios y Proyectos la elaboración de planes necesarios para mejorar los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado;
  - VIII. Participar en los aspectos técnicos, que requieran los convenios celebrados por el Organismo;
  - IX. Coordinar y controlar la distribución de agua potable en carros tanque, en las zonas y comunidades que carecen de infraestructura hidráulica;
  - X. Coordinar y controlar los trabajos de reparación de tuberías con fugas y rupturas mayores, en los sistemas de agua potable y drenaje;
  - XI. Elaborar los informes referentes al funcionamiento de los sistemas de agua potable y drenaje y darlos a conocer a la Dirección General;
  - XII. Coordinar la entrega de información a las diferentes áreas del Organismo que la soliciten;
  - XIII. Atender a la ciudadanía que solicite información y/o atención a problemas operativos;
  - XIV. Proporcionar la información que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
  - XV. Atender, canalizar y dar respuesta a las solicitudes recibidas y turnadas a esta Dirección;
  - XVI. Participar en los comités y asistir a las reuniones a las que sea convocada esta Dirección;
  - XVII. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
  - XVIII. Elaborar el Presupuesto Anual de Egresos de esta Dirección, con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
  - XIX. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la Cuenta Pública que se presenta al OSFEM; y
  - XX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las asignadas por el Director o Directora General.

**ARTÍCULO 35.** Corresponde a la Contralora o Contralor las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del Organismo Prestador de Agua y su congruencia con el presupuesto de egresos; vigilando que los recursos propios se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos, así como de corroborar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas;
- II. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación para el debido ejercicio de la administración pública del Organismo;
- III. Realizar auditorías, inspecciones, mecanismos de control y evaluación que la ley establezca, en materia de obra pública, financiera, administrativa, e informar del resultado de las mismas al Director General;
- IV. Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo, así como de operar el sistema electrónico para tal fin, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, de acuerdo a lo que establecen las normas aplicables;
- VI. Fungir y ejercer las atribuciones como Autoridad Resolutora previstas en la Ley de Responsabilidades;
- VII. Proponer y vigilar las acciones de mejora con los titulares de las unidades administrativas del Organismo, estableciendo términos y plazos específicos a fin de fortalecer el control interno;
- VIII. Vigilar y verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar la declaración patrimonial y de intereses;
- IX. Coordinarse con el OSFEM y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, investigaciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión, para la prevención y sanción de las faltas administrativas y hechos de corrupción tanto de los servidores públicos del Organismo y/o particulares involucrados;

- XI. Hacer uso de los medios de apremio, cautelares y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XII. Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el buen despacho de los asuntos de su competencia, así como fijar, dirigir y controlar la política general del Órgano Interno de Control;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas del Organismo y elaborar los reportes correspondientes;
- XIV. Recibir y registrar en el sistema los movimientos iniciales y por conclusión, de las servidoras o los servidores públicos del Organismo, relativos a la declaración de Situación Patrimonial y de intereses, así como vigilar la presentación oportuna de la Declaración de Modificación Patrimonial durante el mes de mayo de cada año, de las servidoras y los servidores públicos obligados, con apego a lo estipulado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV. Certificar copia de documentos físicos y digitales existentes en los archivos del área, cuando se requiera en asuntos de su competencia;
- XVI. Participar en los diferentes Comités Integrados en el Organismo, de conformidad aplicable;
- XVII. Emitir los oficios de comisión y habilitación de días y horas inhábiles a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, para la realización de diversas diligencias en materia de inspecciones, verificaciones, auditorias, notificaciones, y demás funciones inherentes a este Órgano Interno de Control, en términos de lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XVIII. Realizar Actas Administrativas y Actas Circunstanciadas, respecto de hechos, actos o acontecimientos sucedidos a partir de la labor realizada por el Órgano Interno de Control por medio de sus Autoridades, en cuanto a las revisiones de campo y situaciones particulares de los servidores públicos o servidoras públicas del Organismo;
- XIX. Realizar a través de sus Autoridades visitas de revisión a personal administrativo, en los pozos de distribución y bombeo de agua que son parte del Organismo, como a las cuadrillas en los lugares donde

realicen actividades propias del servicio que prestan, verificando tanto la asistencia de los servidores públicos en sus lugares de trabajo, que porten la vestimenta correspondiente y el gafete de la Institución a la vista, como cualquier incidencia.

- XX. Las demás que le confieran la normatividad aplicable o el Director General.

**ARTÍCULO 36.** Son atribuciones de la Autoridad Investigadora:

- I. Recibir, atender y tramitar las quejas, denuncias y sugerencias que promuevan los ciudadanos y particulares por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del ODAPAS;
- II. Emitir los acuerdos y determinaciones de trámite, con motivo de las quejas, denuncias que promuevan los ciudadanos y particulares, así como de la promoción de oficio y demás actos derivados de auditorías, inspecciones e intervenciones, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Organismo, suscribiendo los acuerdos, requerimientos y resoluciones de investigación para tal efecto;
- III. Ordenar e instruir auditorias e inspecciones dentro del procedimiento de investigación, a que se refiere la Ley de Responsabilidades, en los términos de las Bases de Auditoría establecidas por la Contralora o Contralor;
- IV. Ordenar la práctica de inspecciones durante el desarrollo del procedimiento de investigación, observando las formalidades del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- V. Calificar la posible conducta como grave o no grave del o los servidores públicos en términos de la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;
- VI. Emitir una vez concluidos los procedimientos de investigación, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades, para remisión ante la autoridad competente;
- VII. Aplicar las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades;

- VIII. Requerir información y documentación a las Áreas del Organismo Prestador de Agua, que sea necesaria para el ejercicio de sus funciones y en estricto apego a la normatividad en materia de datos personales;
- IX. Recibir y canalizar las sugerencias que presente la ciudadanía con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios públicos del Organismo;
- X. Vigilar y recepcionar el buzón de quejas y denuncias, que se dirijan al Órgano Interno de Control, para su respectivo trámite;
- XI. Cumplir con la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, como las áreas del Organismo que así lo requieran;
- XII. Dar vista el Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente de queja por responsabilidad administrativa, advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de una servidora pública o servidor público del Organismo;
- 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 de la infractora o el infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de infracción y responsabilidad de la infractora o el infractor; y
- XIV. Las demás que por disposición de la Ley o a solicitud de la Contralora o el Contralor, dadas las necesidades de la Unidad Administrativa y así lo requieran para garantizar el mejor cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 37.** Son atribuciones de la Autoridad Substanciadora:

- I. Fungir y ejercer las atribuciones como autoridad substanciadora previstas en la Ley de Responsabilidades;
- II. Acordar la admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, que al efecto le remita la Autoridad de Investigación adscrita al Órgano Interno de Control, e integrar los expedientes, de

- acuerdo con la Ley de Responsabilidades y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- III. Emitir los acuerdos, diligencias, audiencias y demás actos administrativos en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad, de conformidad a la Ley de Responsabilidades, de los asuntos de su competencia;
  - IV. Requerir de acuerdo con sus funciones, información y documentación a las dependencias y organismos tanto del Organismo como externas, cuando ésta sea indispensable para la integración y substanciación de los diferentes procedimientos administrativos;
  - V. Imponer y aplicar las medidas cautelares y de apremio a los presuntos responsables y servidores públicos en la substanciación de procedimientos, que se establezca en la normatividad aplicable;
  - VI. Certificar y expedir copias de los documentos e información que consten en los expedientes de los procedimientos disciplinarios de su competencia y adscripción, para efectos de emplazar y notificar al presunto responsable sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades;
  - VII. Dar trámite y resolver los incidentes como recursos que se promuevan durante la substanciación de los diferentes procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a la Ley de Responsabilidades;
  - VIII. Promover, verificar y brindar asesoría para la presentación oportuna de la Declaración de Situación Patrimonial inicial o por conclusión al cargo, declaración de modificación patrimonial por anualidad, por parte de todas las servidoras y servidores públicos del Organismo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
  - IX. Coordinar la elaboración, actualización y validación del padrón de servidores públicos previo a la presentación de la declaración de modificación patrimonial, de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia;
  - X. 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;



- XI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XII. 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;
- XIII. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad, admisión y desahogo de pruebas hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la autoridad resolutoria, en los casos de faltas no graves;
- XIV. Emplazar al presunto responsable para que comparezca a la audiencia inicial; y
- XV. Las demás que por disposición de la Ley o a solicitud de la Contralora o Contralor, dadas las necesidades de la Unidad Administrativa y así lo requieran para garantizar el mejor cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 38.** Son atribuciones de la Autoridad Resolutora:

- I. Hacer el análisis y darle valor correspondiente a cada una de las pruebas, atendiendo a las reglas de la lógica para su resolución;
- II. La Autoridad Resolutora podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda cuando el daño o perjuicio al patrimonio del Organismo no exceda de 2,000 veces el valor diario de la UMA y el daño haya sido recuperado;
- III. Cuando se advierta la probable comisión de faltas administrativas no graves, dictar su resolución;
- IV. Ordenar el inicio de investigación correspondiente cuando dentro de su resolución existan personas que no han sido investigadas;
- V. Una vez transcurridos el periodo de alegatos, la Autoridad Resolutora, citará a las partes a efecto de hacerles saber de la resolución, que emita derivada del procedimiento en que se involucren;
- VI. Las resoluciones, las deberá notificar personalmente a la servidora o servidor público o particular, según corresponda. En su caso, notificará a las o los denunciantes únicamente para su conocimiento, y a la jefa,

o jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u órgano auxiliar, para lo efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles;

- VII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al ámbito de su competencia; y
- VIII. Las demás que por disposición de la Ley así lo confiera.

**ARTÍCULO 39.** Corresponde a la Unidad de Auditoría, las siguientes actividades:

- I. Auxiliar a la Contralora o Contralor, en el inicio, desarrollo y conclusión de auditorías, inspecciones y demás intervenciones de fiscalización en términos de la normatividad aplicable;
- II. Ejecutar, previo oficio de comisión que emita la Contralora o Contralor Interno las diligencias de inspecciones, supervisiones, arqueos y demás actuaciones que se le encomienden;
- III. Auxiliar a la Contralora o Contralor en el seguimiento y solventación de observaciones de auditoría, que al efecto se emitan a este Organismo como entidad fiscalizable, de parte de los entes fiscalizadores del ámbito federal, estatal o municipal;
- IV. Auxiliar a la Autoridad Investigadora a fin de dar atención y seguimiento en las diligencias relativas al procedimiento de investigación en términos de la Ley de Responsabilidades; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por la Contralora o Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 40.** El Órgano Interno de Control contará con un Notificador o Notificadora, quien podrá realizar las notificaciones, emplazamientos, citatorios, resoluciones y demás comunicados emitidos por sus autoridades, quien debe ser responsable del control e integración de las mismas

**ARTÍCULO 41.** En cumplimiento a estas atribuciones conferidas a la Autoridad Resolutora, en circunstancias ajenas al Órgano Interno de Control del Organismo, y por alguna razón, que no se cuente con la presencia o

ausencia de esta figura, podrá realizarlas única y exclusivamente la Contralora o el Contralor.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ORGANISMO**

### **CAPÍTULO I DE LOS SERVICIOS EN GENERAL**

**ARTÍCULO 42.** Corresponde al Organismo la prestación de los servicios públicos siguientes:

- I. Suministro de agua potable;
- II. Recepción de caudales de agua residual para su tratamiento, manejo y conducción;
- III. Drenaje y Alcantarillado; y
- IV. La disposición final de las aguas residuales.

**ARTÍCULO 43.** El pago por los servicios establecidos en las fracciones I, II y III del artículo anterior, se cubrirán en los términos previstos por el Código Financiero.

### **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LAS USUARIAS Y LOS USUARIOS**

**ARTÍCULO 44.** Conforme a lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley del Agua, las usuarias y los usuarios de los servicios que presta el ODAPASA, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Usar el agua de manera racional y eficiente conforme a las disposiciones aplicables, el contrato de prestación de servicios o el título respectivo;

- II. Contar con un aparato medidor de consumo de agua potable, en el los casos que lo determine como obligatorios la Ley del Agua y su Reglamento;
- III. Utilizar los servicios que proporciona el Organismo, bajo las condiciones previstas en la Ley del Agua y su Reglamento, y demás normatividad aplicable;
- IV. Pagar las tarifas correspondientes a los servicios prestados de acuerdo con la lectura del medidor de su toma domiciliaria, y a la falta de este, la tarifa fija establecida previamente;
- V. Instalar en su caso, dispositivos de bajo consumo de agua para su infraestructura domiciliaria y darles mantenimiento para lograr un uso eficiente del agua;
- VI. Contar con instalaciones para el almacenamiento de agua como parte de su infraestructura domiciliaria;
- VII. Dar mantenimiento a la infraestructura domiciliaria para tener un uso eficiente del agua;
- VIII. Permitir la lectura del medidor de los servicios que recibe;
- IX. Lavar y desinfectar los depósitos de agua, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Instalar, en su caso un registro previo a la descarga a la red de drenaje; así como, en su caso, un medidor a la toma domiciliaria con acceso externo para su lectura y control;
- XI. Descargar el agua residual al drenaje o cuerpos receptores conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Instalar sistemas de tratamiento previo a la descarga de drenaje en términos de lo dispuesto por el artículo 87 de la Ley del Agua y su Reglamento;
- XIII. Abstenerse de alterar la red de distribución y de colocar dispositivos para subsanar un mayor volumen de agua del que necesite para su consumo;
- XIV. Dar aviso a la autoridad del agua correspondiente, de tomas y descargas clandestinas, fugas, contaminación de cuerpos de agua, y otros eventos de los que tenga conocimiento, que pudiera afectar la prestación de los servicios y/o la sustentabilidad de los recursos hídricos del estado; y
- XV. Las demás que establezcan la Ley del Agua y su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 45.** Con sujeción a lo dispuesto por el artículo 80 del Reglamento de la Ley del Agua, por los usuarios de los servicios que presente el Organismo, tienen además las siguientes obligaciones:

- I. Evitar las fugas y dispendio de agua potable en su domicilio y comunicar a la autoridad competente las que existe en la vía pública y propiedad privada, en los que el dueño haga caso omiso de fugas y desperdicios de agua;
- II. Cuidar el buen estado de los aparatos de medición del sistema de agua potable instalados en sus domicilios;
- III. Denunciar ante la autoridad municipal a quien se sorprenda robando o maltratando rejillas, tapaderas, coladeras y brocales del sistema de agua potable y drenaje;
- IV. Vigilar que no arrojen basura o desperdicios sólidos, líquidos, solventes tales como gasolina, gas LP y sustancias tóxicas o explosivas a las alcantarillas, pozos de visita, caja de válvulas y en general a las instalaciones de agua potable y drenaje; y
- V. Conectarse al sistema de drenaje en aquellos lugares donde exista, para no descargar las aguas residuales de sus domicilios en barrancas, canales o vía pública.

**ARTÍCULO 46.** En términos de lo dispuesto por la parte final del artículo 79 del Reglamento de la Ley del Agua, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, el usuario no podrá realizar alteración alguna a la infraestructura hidráulica y a su toma domiciliaria, para restringir o suspender el abasto de agua potable al inmueble de que trata.

**ARTÍCULO 47.** De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley del Agua, las usuarias y los usuarios de los servicios que presta el Organismo, tienen los siguientes derechos:

- I. Recibir los servicios a que se refiere el presente Reglamento, bajo las condiciones que el mismo prescribe, de forma tal que sus necesidades puedan ser satisfechas;
- II. Denunciar cualquier acción u omisión relacionada con los servicios que pudieran afectar sus derechos;
- III. Solicitar al prestador los servicios de la instalación del medidor, el cual podrá verificar su buen funcionamiento y su retiro cuando sufra daños;

- IV. Pagar una tarifa fija por el servicio del agua cuando el Organismo no tome la lectura correspondiente con la periodicidad determinada por el mismo;
- V. Conocer los documentos que emita el Organismo, en donde se establezca la tarifa de los servicios prestados y reclamar en su caso, los errores que contengan tales documentos;
- VI. Interponer recursos legales en contra de actos o resoluciones de las autoridades del agua, en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Exigir al verificador que realice una visita de inspección, se identifique reciba la orden escrita, debidamente fundada y motivada y que levante el acta circunstanciada de los hechos;
- VIII. Ser sujeto de los estímulos que determine la autoridad competente, y;
- IX. Las demás que establezca esta Ley del Agua su Reglamento y otras disposiciones legales aplicables;
- XVI. Contar con instalaciones para el almacenamiento como parte de su infraestructura domiciliaria;
- XVII. Cuidar el buen estado de los aparatos de medición del sistema de agua potable instalados en su domicilio;
- XVIII. Denunciar ante la autoridad municipal a quien se sorprenda robando o maltratando rejillas, tapaderas, coladeras y brocales del sistema de agua potable y drenaje;
- XIX. Vigilar que no arrojen basura o desperdicios sólidos o líquidos, solventes tales como gasolina, gas LP, petróleo, sus derivados y sustancias tóxicas o explosivas a las alcantarillas, pozos de visita, cajas de válvulas y en general a las instalaciones de agua potable y drenaje;
- XX. Conectarse al sistema de drenaje en aquellos lugares donde exista, para no descargar las aguas residuales de sus domicilios en barrancas, canales o vía pública;
- XXI. Ser beneficiarios de los programas y medidas que apruebe el Organismo;
- XXII. Participar en los programas que para el uso eficiente del agua aplique el Organismo;
- XXIII. Presentar propuestas a las autoridades del agua que contribuyan al fomento de la cultura del agua y su manejo sustentable;
- XXIV. Acudir ante la autoridad para hacer las aclaraciones pertinentes cuando considere que se le están haciendo cargos que no corresponden a su consumo, o por servicios que no recibe;
- XXV. Solicitar la restricción o suspensión del servicio de agua potable; y

XXVI. Los demás que el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas establezcan.

### CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 48.** Se calificará y sancionará, a través del Oficial Conciliador y Calificador a quien además de las disposiciones en el Bando Municipal realice lo siguiente:

- I. Derrame agua en exceso en la vía pública, por motivo del lavado de autos, banquetas, cortinas o cualquier otro bien;
- II. Depositar residuos orgánicos sobre el suelo, entregarlos o verterlos en cuerpos de agua o en el sistema de alcantarillado municipal;
- III. Depositar residuos orgánicos sobre el suelo, entregarlos o verterlos en cuerpos de agua o en el sistema de alcantarillado municipal;
- IV. Desperdicie el agua, sea por fuga que presente su toma y omita reportarlo ante la autoridad correspondiente para su reparación o por el uso irracional o indiscriminado;
- V. Retire o viole de las tomas de agua, los sellos o las medidas de restricción impuestas por la autoridad correspondiente, con motivo de adeudos que tengan por la prestación del servicio;
- VI. Altere o retire de las tomas de agua, el equipo de medición del sistema de agua potable;
- VII. Se conecte a la red de agua potable y/o a la red de drenaje sin la autorización del Organismo;
- VIII. Tire o derrame basura, desperdicios sólidos o líquidos, solventes como gasolina, gas LP, petróleo, sus derivados y sustancias tóxicas o explosivas a las alcantarillas, pozos de visita, cajas de válvulas y en general a las instalaciones de agua potable y drenaje públicos o domiciliarios; y
- IX. Sin autorización del Organismo haga uso, para beneficio personal, de la toma de agua potable que se encuentran ubicadas en jardines o espacios públicos y que fueron instaladas para tal fin.

En caso de que la violación a la fracción VII del presente artículo sea cometida por el titular o poseedor de una toma no doméstica, la multa será

impuesta tomando en cuenta el grado de contaminación que descargue en términos de la Norma Oficial Mexicana número 002-SEMARNAT-1996.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 49.** Contra los actos y resoluciones administrativos que dicten o ejecuten las autoridades competentes, en aplicación del presente ordenamiento, las y los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en términos de las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**La SÍNDICA o SÍNDICO MUNICIPAL** es la autoridad competente para resolver el recurso administrativo de inconformidad que intenten los particulares en contra de actos o resoluciones emitidos por autoridades del Organismo.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**SEGUNDO.** Todos los recursos y procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad a la vigencia de este ordenamiento, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes a la fecha de su inicio.

**TERCERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta Municipal", Estrados y portal de internet del ODAPASA.

**CUARTO.** Lo no previsto en el presente Reglamento, se resolverá conforme a lo establecido en la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica o cualquier ordenamiento aplicable al caso concreto.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



Aprobado por el Ayuntamiento de Atlacomulco, Estado de México por los integrantes del Cabildo.

**Lic. Marisol del Socorro Arias Flores**

Presidenta Municipal  
Constitucional de Atlacomulco  
Rúbrica

**C. Gregorio Plata González**

Síndico Municipal  
Rúbrica

**C. Anayeli Mercado Reyes**

Primera Regidora  
Rúbrica

**C. Bernardo Velasco Pascasio**

Segundo Regidor  
Rúbrica

**C. Genoveva Escobar Melchor**

Tercera Regidora  
Rúbrica

**C. Héctor Cárdenas Martínez**

Cuarto Regidor  
Rúbrica

**C. Erik Esquivel Enríquez**  
Quinto Regidor  
Rúbrica

**C. Uziel Fuentes Luciano**  
Sexto Regidor  
Rúbrica

**C. Julia Cruz Plata**  
Séptima Regidora  
Rúbrica

**C. Cecilio Nicolás Mateo**  
Secretario del Ayuntamiento  
Rúbrica



## **CONSEJO DIRECTIVO**

### **Lic. Marisol del Socorro Arias Flores**

Presidenta municipal Constitucional de Atlacomulco  
y Presidenta del Consejo Directivo  
Rúbrica

### **M.P.A Ulises Mercado Pérez**

Director general del Organismo y Secretario técnico  
del Consejo directivo  
Rúbrica

### **C. Héctor Cárdenas Martínez**

Cuarto Regidor y Consejero Representante del  
Ayuntamiento  
Rúbrica

### **C. Gregorio Plata González**

Síndico municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco  
y Comisario Titular del Consejo  
Rúbrica

### **Profesor Donaciano Cruz Blas**

Vocal del consejo y representante del sector vecinal  
Rúbrica

### **C. Marcos Plata Plata**

Vocal del consejo y representante del sector  
comercial  
Rúbrica

### **Ing. Antonio Velázquez Ramírez**

Vocal del consejo y representante del sector  
empresarial



Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

**"REGLAMENTO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE ATACOMULCO (ODAPASA)"**

---