

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

Al margen logotipo que dice: Sistema, AGUAS de Huixquilucan 2022-2024.

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO DEL OBJETO Y ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto, regular la organización, administración, funcionamiento, atribuciones y facultades del personal del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipios de Huixquilucan, México.

ARTÍCULO 2.- El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipios de Huixquilucan, México, encargado de la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, México, fue creado por el Poder Ejecutivo y aprobado por el Poder Legislativo, mediante el Decreto número 109 y publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 9 de diciembre de 2002.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. *Administración:* Conjunto de unidades administrativas con las que se cumplen funciones y actividades que corresponden al Organismo;
- II. *Ayuntamiento:* El H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México;
- III. *Consejo:* El Consejo Directivo del Organismo;
- IV. *Comisión Técnica:* La Comisión Técnica del Agua del Estado de México;
- V. *Director General del Organismo:* Titular del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipios de Huixquilucan, México;
- VI. *Ley:* Ley del Agua del Estado de México.
- VII. *Municipio:* El Municipio de Huixquilucan, Estado de México;
- VIII. *Organismo:* Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipios de Huixquilucan, México;
- IX. *Presidente:* El Presidente del Consejo;

ARTÍCULO 4.- El Organismo forma parte de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Huixquilucan teniendo la responsabilidad de organizar y administrar el funcionamiento, conservación y operación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, y tratamiento de aguas residuales del Municipio, con las atribuciones que le otorgan la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, su Reglamento, el respectivo acuerdo de cabildo, así como otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 5.- El Organismo tiene personalidad jurídica y patrimonio propios, así como autonomía técnica, administrativa, presupuestal y de gestión en el manejo de sus recursos, pudiendo ejercer los actos de autoridad que le señalan la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, su Reglamento, el acuerdo de cabildo y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 6.- La Administración del Organismo está a cargo de:

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

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 7.- El Consejo Directivo del Organismo está integrado de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal o quien él designe;
- II. Un Secretario Técnico, quién será el Director o Directora General del Organismo Operador;
- III. Un Representante del Ayuntamiento;

- IV. Un Representante de la Comisión Técnica;
- 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 el Ayuntamiento 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 de Secretario Técnico y Comisario.

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.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 8.- El Consejo Directivo del Organismo resolverá los asuntos que dentro de su competencia se sometan a su aprobación, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo;
- II. Ratificar al Director o Directora General del Organismo;
- III. Revisar y aprobar los planes y programas de trabajo;
- IV. Analizar, discutir, aprobar y ratificar el Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondiente a cada año fiscal, que le presente el Director o Directora General;
- V. Aprobar los convenios que celebre el Organismo, con autoridades federales, estatales o municipales;
- VI. Someter a aprobación la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de los créditos fiscales;
- VII. Aprobar y presentar al Ayuntamiento la propuesta de cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- VIII. Aprobar la propuesta de Reglamento Interno del Organismo, así como de reformas al mismo;
- IX. Aprobar los precios públicos inherentes a las actividades del Organismo y que no estén estipulados en ningún otro ordenamiento;
- X. Aprobar las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir con los objetivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Enviar al cabildo para su aprobación las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de contribuciones en términos de ley;
- XII. Autorizar al Director o Directora General a realizar actos de dominio sobre los bienes inmuebles propiedad del Organismo;
- XIII. Otorgar facultades y atribuciones al Director o Directora General del Organismo.
- XIV. Aprobar los dictámenes de factibilidad mayores a 60 unidades; y
- XV. Las demás que le otorgue este ordenamiento y otras disposiciones legales en la materia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

ARTÍCULO 9.- Son facultades y obligaciones del Presidente:

- I. Presidir las sesiones de Consejo Directivo del Organismo;
- II. Proponer el orden del día y someterlo a la aprobación del Consejo;
- III. Moderar los debates del Consejo;
- IV. Recibir las mociones de orden planteadas por los consejeros y decidir sobre su procedencia;
- V. Emitir voto, en caso de empate emitir voto de calidad;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo;
- VII. Aprobar y firmar las actas de las sesiones del Consejo;
- VIII. Representar legalmente al Consejo ante autoridades y particulares.

ARTÍCULO 10.- El Secretario Técnico del Consejo tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el Presidente los asuntos que se incluirán en el orden del día;
- II. Convocar las Sesiones de Consejo Directivo del Organismo.
- III. Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo;
- IV. Integrar los expedientes de los asuntos que serán sometidos a consideración del Consejo;
- V. Tomar asistencia y declarar quórum legal;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Consejo;
- VII. Informar al Presidente y a los miembros del Consejo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados;

- VIII. Elaborar las actas de las sesiones;
- IX. Custodiar el libro de actas de las sesiones del Consejo; y
- X. Firmar las actas de las sesiones del Consejo.

ARTÍCULO 11.- Los representantes del Ayuntamiento, de la Comisión de Agua del Estado de México y los vocales, tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

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

SECCIÓN TERCERA DEL COMISARIO

ARTÍCULO 12.- El Comisario designado por el cabildo, a propuesta del Consejo Directivo ejercerá la función de Comisario con las siguientes atribuciones:

- I. Controlar y vigilar las actividades tendientes al cumplimiento de los fines del Organismo;
- II. Cuidar que los ingresos y gastos se lleven a cabo, cubriendo los requisitos legales y conforme al presupuesto vigente;
- III. Revisar y aprobarlos estados e informes financieros, contables, presupuestales y la cuenta pública anual;
- IV. Vigilar la oportuna entrega de los informes trimestrales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización;
- y
- V. Las demás que le estén conferidas por disposición legal.

SECCIÓN CUARTA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

ARTÍCULO 13.- El Consejo celebrará cuando menos una sesión ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias, cuando las convoque el Presidente, el Director o Directora General o la mayoría de sus miembros.

ARTÍCULO 14.- Las convocatorias deberán realizarse con un mínimo de 48 horas de anticipación para sesiones ordinarias y 24 horas para las extraordinarias y deberán incluir la propuesta del orden del día.

ARTÍCULO 15.- Habrá quórum cuando concurren la mitad más uno de los integrantes del Consejo con derecho a voto, siempre que esté presente el Presidente o su suplente. Las decisiones se tomarán por mayoría o unanimidad de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 16.- En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales, en el orden del día.

ARTÍCULO 17.- De cada sesión que celebre el Consejo, el Secretario levantará un acta que especificará necesariamente los asistentes, 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 TERCERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 18.- La Dirección General, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- II. Presentar al Consejo, en la primera quincena de noviembre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente año fiscal; y en la primera quincena de febrero la modificación o ratificación del presupuesto de ingresos y egresos del año fiscal en curso;
- III. Presentar al Consejo, a más tardar en el mes de junio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de resultados, del ejercicio fiscal inmediato anterior, para su publicación en Gaceta Municipal;
- IV. Representar al Organismo ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, en los términos que marca la legislación aplicable, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales a terceros;

- V. Realizar actos de dominio previa autorización del Consejo;
- VI. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito a nombre del Organismo;
- VII. Proponer al Consejo las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo;
- VIII. Nombrar y remover al personal de las unidades administrativas del Organismo;
- IX. Integrar y actualizar el inventario de la infraestructura hidráulica;
- X. Generar los estudios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- XI. Integrar el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquéllas que carezcan del mismo;
- XII. Celebrar contratos y convenios con usuarios, particulares, organizaciones e instituciones para llevar a cabo los fines del organismo;
- XIII. Administrar los ingresos del Organismo e invertir los recursos excedentes;
- XIV. Celebrar contratos y convenios, previa autorización del Consejo, con autoridades federales, estatales o municipales;
- XV. Proponer al Consejo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- XVI. Certificar los documentos oficiales que emanen del Organismo y obren en su archivo;
- XVII. Presentar al Consejo, la propuesta de las cuotas y tarifas para el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento; así como los precios públicos aplicables;
- XVIII. Presentar al Consejo la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de contribuciones en términos de ley, así como la propuesta de precios de agua tratada;
- XIX. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo, así como ejercer los actos de autoridad fiscal y tramitar los procedimientos y procesos administrativos respectivos;
- XX. Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la materia, por sí, o mediante delegación expresa y por escrito;
- XXI. Presentar al Consejo Directivo la propuesta de cancelación de las cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales; y
- XXII. Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y las disposiciones legales aplicables.
- XXIII. Ejercer atribuciones de autoridad de derecho fiscal y administrativo del Organismo.
- XXIV. Habilitar a través de nombramiento de inspector, notificador y ejecutor a los servidores públicos que realicen actos de fiscalización en materia de derecho fiscal y administrativo a efecto de que realicen las actividades que les son encomendadas por ley, mismos que serán adscritos a la Dirección de Operaciones y la Dirección de Comercialización.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS COMPETENCIAS

ARTÍCULO 19.- Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las unidades administrativas del Organismo el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Custodiar los expedientes de los procesos y procedimientos a su cargo;
- II. Elaborar y actualizar los manuales de trámites, organización y procedimientos de su área;
- III. Actualizar el inventario y mantener en buenas condiciones de funcionamiento y operación, los equipos y los bienes que se encuentran asignados a su respectiva unidad administrativa;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la unidad a su cargo;
- V. Suscribir la documentación emanada del área a su cargo; y
- VI. Otorgar los informes y documentación del área a su cargo que le soliciten las demás unidades administrativas en términos de ley.
- VII. Todos los servidores públicos del Organismo deberán portar el uniforme que le sea proporcionado para el ejercicio de sus actividades sin excepción alguna;
- VIII. Los servidores públicos cuya función consista en realizar trabajos de mantenimiento en vía pública, deberán sin excepción tomar todas las precauciones necesarias a efecto de no causar por negligencia daños a terceros, ya que en caso contrario se harán acreedores a las sanciones que establezcan las leyes aplicables al caso en concreto o las que determine el Órgano de Control Interno; y
- IX. Cumplir con las obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales que establece la Ley en la Materia.
- X. La que les establezca su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 20.- Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades y para el estudio, planeación y despacho de los asuntos en diversos ramos de la Administración del Organismo, la Dirección General se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Contraloría Interna;
- IV. Unidad de Transparencia
- V. Dirección de Administración y Finanzas;
- VI. Dirección de Operaciones;
- VII. Dirección de Comercialización;
- VIII. Dirección de Calidad e Innovación.

ARTÍCULO 21.- La Secretaría Particular tendrá las siguientes facultades:

- I. Llevar un control de las gestiones de la Dirección General;
- II. Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia de la Dirección General;
- III. Controlar y dar seguimiento a la agenda de la Dirección General;
- IV. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende la Dirección General; y
- V. Administrar la oficialía de partes del organismo.

ARTÍCULO 22.- A la Secretaría Técnica, le corresponde el cumplimiento de las atribuciones siguientes:

- I. Concentrar y en su cargo coordinar los informes, reportes y programas que el Organismo presente ante Dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- II. Supervisar el Sistema de Indicadores del Organismo;
- III. Coordinar y supervisar la elaboración de Proyectos Internos;
- IV. Supervisar los estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende la Dirección General;
- V. Supervisar los procesos de evaluación y seguimiento de acciones de Transparencia;
- VI. Fungir como enlace y coordinar Actividades con Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como la Comunidad Sector Privado, para el eficiente funcionamiento del Organismo;
- VII. Proponer a la Dirección General las medidas necesarias para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de las Acciones Prioritarias enmarcadas en el Organismo;
- IX. Atender los asuntos en los que se solicite su apoyo;
- X. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Operaciones el programa operativo anual de obras hidráulicas del Municipio, presentarlo a la Dirección General para su visto bueno y posteriormente ante el Consejo Directivo para su aprobación;
- XI. Participar activamente en la ejecución de las acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la operación y del Sistema d Gestión de la Calidad;
- XII. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le instruya la Dirección General.
- XIII. Cumplir con la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 23.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría Técnica, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- II. Unidad de Mejora Regulatoria; y
- III. Unidad Jurídica y de Género.

ARTÍCULO 24.- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación será el área responsable de planear y programar con las diferentes áreas del Organismo las acciones estratégicas que coadyuven a mejorar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, así como establecer mecanismos para evaluar el cumplimiento de objetivos y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Coordinar la integración de planes y programas de trabajo de todas las áreas del Organismo y verificar su cumplimiento en tiempo y forma;
- II. Coordinar la integración de indicadores de gestión y evaluar su avance;
- III. Integrar la estructura Programática del Organismo acorde a la estructura orgánica;
- IV. Coordinar la elaboración de los formatos PBRM's para la planeación, programación, presupuesto de cada ejercicio fiscal;
- V. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y detectar desviaciones con la programación, a través de la semaforización;
- VI. Supervisar el registro y captura del avance en indicadores y metas correspondientes a la evaluación programática en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental;
- VII. Integrar el informe trimestral de indicadores y metas de las diferentes áreas del Organismo;
- VIII. Atender las observaciones del OSFEM relativas al cumplimiento de indicadores y metas;
- IX. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicada en los planes, programas y proyectos del Organismo;

- X. Coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal en cuestión hídrica y de saneamiento;
- XI. Integrar, analizar y enviar a la Presidencia Municipal los informes de actividades relevantes del Organismo para su difusión y control;
- XII. Coordinar la integración y actualización de Manuales necesarios para la operación del Organismo;
- XIII. Elaborar informes sobre el avance de los proyectos estratégicos del Organismo;
- XIV. Elaborar estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende su jefe inmediato;
- XV. Proponer acciones de mejora de los procesos del Organismo;
- XVI. Supervisar la atención de cuentas institucionales y promover su pago oportuno;
- XVII. Las que le señale la Dirección General, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 25.- La Unidad de Mejora Regulatoria contará con las atribuciones siguientes:

- I. Promover y vigilar el seguimiento y cumplimiento de las acciones y programas de mejora regulatoria;
- II. Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités Internos de Mejora Regulatoria;
- III. Coadyuvar en la atención de las protestas y observaciones ciudadanas que se reciban en materia de mejora regulatoria;
- IV. Auxiliar en la identificación de los trámites y servicios que presentan procesos complejos y costosos, para disminuir requisitos y tiempos de resolución; y
- V. Coadyuvar en la revisión de aquellas regulaciones cuyos costos superan a sus beneficios, las que han dejado de cumplir con su objetivo o están duplicadas o desactualizadas para eliminarlas.

ARTÍCULO 26.- La Unidad Jurídica y de Género tendrá las siguientes atribuciones:

- I. La defensa jurídica institucional, representar jurídicamente al Organismo, previa delegación de atribuciones que le otorgue el Consejo Directivo y/o el Director o Directora General por escrito, de conformidad con lo previsto en la legislación civil y sus correlativas, ante los Tribunales Federales y del Fuero Común y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Organismo;
- II. Realizar los estudios jurídicos necesarios para la solución de problemas del Organismo sometidos a su consideración;
- III. Supervisar los trabajos de realización de proyectos de reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones generales con las distintas áreas a fin de integrar las propuestas al área respectiva;
- IV. Sustentar los criterios jurídicos que deberán aplicar las diferentes áreas del Organismo en el desarrollo de sus funciones;
- V. Revisar los proyectos de reglamentación interna y proponer reformas a los reglamentos ya existentes y la expedición de los necesarios para el Organismo;
- VI. Realizar y, en su caso, analizar los acuerdos, bases de colaboración, convenios y demás instrumentos jurídicos a celebrarse con otras autoridades;
- VII. Revisar y aprobar, contratos, convenios y demás actos jurídicos a celebrarse por el Organismo;
- VIII. Pronunciarse respecto de las consultas y asesorías jurídicas que les formulen las dependencias del Organismo;
- IX. Establecer los criterios jurídicos para la atención de asuntos e interpretación de las normas en el ámbito de sus facultades;
- X. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas y lineamientos generales que norman las facultades y funciones del ayuntamiento, municipio y administración pública municipal;
- XI. Formular quejas, denuncias y/o querellas, ante las autoridades correspondientes; así como otorgar perdón en materia penal o desistirse de las instancias, previo mandato del Consejo Directivo y/o Director o Directora General;
- XII. Asistir a las unidades administrativas adscritas al Organismo a fin de que en los procedimientos administrativos que dichas unidades lleven a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan, de oficio o a petición de parte;
- XIII. Representar a la Dirección General y a las unidades administrativas del Organismo en toda clase de juicios;
- XIV. Analizar previa solicitud de la unidad administrativa, que los actos dirigidos de manera individual a los usuarios, que emitan las unidades administrativas, cumplan las formalidades previstas en las disposiciones legales que regulan dichos actos, a fin de evitar vicios de fondo o procedimentales;
- XV. Comparecer con las atribuciones que legalmente corresponden en los juicios y procedimientos legales en los que el Organismo o sus autoridades sean parte;
- XVI. Realizar los proyectos de demandas, promociones, acuerdos y resoluciones administrativas que sean atribución de otras áreas y en las que intervenga el Organismo;
- XVII. Informar a las unidades administrativas sobre los cambios en la legislación y reglamentación que afecten su actuación;
- XVIII. Definir y establecer los criterios para formular las denuncias, demandas y promociones en general, ante las autoridades jurisdiccionales competentes;

- XIX.** Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Organismo;
- XX.** Promover y vigilar que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género;
- XXI.** Generar acciones con perspectiva de género que garanticen el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, promuevan la igualdad, el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación;
- XXII.** Dar cumplimiento a los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos garantizando en todo momento la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; así como prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el ámbito de su competencia;
- XXIII.** Ser el primer punto de contacto para los casos de acoso y hostigamiento sexual; y
- XXIV.** Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 27.- La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Atender de forma oportuna las solicitudes que en materia de Transparencia se realicen al Organismo.
- II.** Constituir el Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a la normatividad aplicable.
- III.** Mantener actualizado en coordinación los Servidores Públicos Habilitados el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense IPOMEX.
- IV.** Solicitar información al Servidor Público Habilitado de la unidad administrativa que por razones de sus funciones cuente con la información requerida debiendo remitirla en la forma y plazos solicitados por el Titular de la Unidad de Transparencia.
- V.** Atender oportunamente las peticiones que realice el Servidor Público Habilitado en materia de Transparencia.
- VI.** Proteger y Resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.
- VII.** Atender de manera oportuna, los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información realice el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México.
- VIII.** Asegurar la protección de los datos personales en su posesión, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- IX.** Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública.
- X.** Procurar tener en medios magnéticos toda la información pública que este bajo su cuidado.
- XI.** Informar de manera oportuna a las unidades administrativas sobre los cambios en la legislación y reglamentación que en materia de Transparencia pudiera darse, con la finalidad que la conozcan y den cumplimiento de manera oportuna.
- XII.** Asesorar de manera puntual las dudas que en materia de Transparencia pudieran tener los Servidores Públicos Habilitados del Organismo.
- XIII.** Las demás que se establezcan en la normatividad aplicable en materia de Transparencia.

ARTÍCULO 28.- La Unidad de Transparencia contará con un Oficial de Protección de Datos Personales, cuyas atribuciones serán las siguientes:

- I.** Cumplir con los principios de Protección de datos personales, a que se refieren tanto la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, así como a la normatividad federal análoga aplicable; de igual manera deberá observar los criterios orientadores, lineamientos, circulares, acuerdos emitidos por los órganos garantes en materia de Transparencia.
- II.** Adoptar, establecer, mantener y documentar las medidas de seguridad, administrativas, físicas y técnicas, encaminadas a garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales a través de controles y acciones que eviten su daño, alteración, pérdida, destrucción o uso, transferencia, acceso, tratamiento no autorizado o ilícito.
- III.** Participar en las sesiones del Comité de Transparencia emitiendo opiniones y criterios relativos al cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- IV.** Verificar que la autoridad requirente de una transferencia cuente con las atribuciones para tratar datos personales.
- V.** Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Servidores Públicos Habilitados, en cuanto al cumplimiento de requerimientos solicitados por parte de los órganos garantes en materia de transparencia.
- VI.** Participar en las mesas de trabajo que organice la Unidad de Transparencia con los Servidores Públicos Habilitados y público en general en materia de Protección de Datos Personales.

ARTÍCULO 29.- La Contraloría Interna, es el área encargada de vigilar, fiscalizar, llevar a cabo acciones de control y evaluación, cumplimiento de obligaciones en materia de planeación, presupuestaria, financiamiento, inversión, deuda, fondos y valores; así como 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 y un ambiente laboral sano.

ARTÍCULO 30. - Corresponde a la Contraloría el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Representar legalmente a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Planear, organizar, controlar y evaluar el desarrollo y/o cumplimiento de los programas de trabajo de control y evaluación de las unidades administrativas del Organismo, así como elaborar los reportes correspondientes y supervisar su cumplimiento;
- III. Coordinar las actividades de la Contraloría Interna y presentar el programa anual correspondiente;
- IV. Ordenar y realizar las acciones de control y evaluación a las unidades administrativas del Organismo, realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas;
- V. Participar en los Comités en los que por ley tenga la obligación, así como en las demás comisiones que la legislación establezca;
- VI. Intervenir y vigilar el levantamiento físico de inventarios de almacén, así como de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- VII. Establecer las bases generales para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- VIII. Levantar y resguardar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas;
- IX. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; la Contraloría del Poder Legislativo; la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y otros entes fiscalizadores de carácter municipal, estatal y/o federal, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Verificar que las unidades administrativas del Organismo realicen el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones, hallazgos y recomendaciones, formuladas por auditores internos, externos y por otras instancias de fiscalización;
- XI. Substanciar los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones derivadas de los procedimientos instaurados de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XII. Autorizar las bases generales para la realización de auditorías, supervisiones, inspecciones y evaluaciones, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de fiscalización;
- XIII. Autorizar la realización de supervisiones, revisiones, auditorías y evaluaciones a las unidades administrativas del Organismo;
- XIV. Participar y establecer criterios y mecanismos para el desarrollo en los procesos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas del Organismo, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- XV. Coordinar el Sistema de quejas, denuncias y/o reconocimientos que se interpongan en contra de servidores públicos del Organismo; asimismo, llevar a cabo las investigaciones de oficio y las derivadas de acciones de control y evaluación del Organismo; y en su caso, turnar al área correspondiente;
- XVI. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan, ante las diversas instancias jurisdiccionales;
- XVII. Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogo de vista y requerimientos de las Entidades Fiscalizadoras;
- XVIII. Vigilar el seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos del Organismo;
- XIX. Emplear las medidas cautelares y los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XX. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en base a las necesidades del área se requieran;
- XXI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XXII. Desahogar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones correspondientes, cuando se trate de faltas administrativas no graves a los servidores públicos del Organismo y, en su caso, emitir la sanción correspondiente, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIII. Remitir para su resolución al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente integrado con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieren a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIV. Presentar, tramitar y atender las denuncias ante las autoridades competentes de los hechos de los cuales se tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito;
- XXV. Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas de su competencia que sean necesarias para el buen desempeño de la Contraloría Interna;
- XXVI. Vigilar que las actividades de las unidades administrativas del Organismo, cumplan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que establezca el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;
- XXVII. Elaborar el programa anual de la Contraloría Interna, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a la consideración del Consejo Directivo y supervisar su cumplimiento;

- XXVIII. Solicitar información a las autoridades competentes, incluyendo la relacionada con la materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; así como solicitar a cualquier persona física o jurídica colectiva, información o documentación. Lo anterior, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- XXIX. Solicitar la colaboración de cualquier autoridad para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXX. Informar al Director General los resultados de las auditorías, supervisiones, inspecciones y evaluaciones que realice la Contraloría Interna a las unidades administrativas del Organismo;
- XXXI. Realizar, validar y someter a aprobación de la unidad administrativa correspondiente, los manuales de procedimientos administrativos de la Contraloría Interna;
- XXXII. Administrar los Sistemas de la Secretaría de la Contraloría Interna del Gobierno del Estado de México: Sistema Integral de Responsabilidades (SIR); Sistema Back Office; Sistema de Constancia de No Inhabilitación; Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación; Sistema de Atención Mexiquense (SAM) y Tableros de Control; o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXXIII. Administrar y actualizar el Sistema de Entrega-Recepción de las áreas Administrativas del Organismo, verificando su cumplimiento con apego a los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.
- XXXIV. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos;
- XXXV. Delegar atribuciones, funciones y tareas a subalternos dependientes de su área;
- XXXVI. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa;
- XXXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 31.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Órgano Interno de Control, se auxiliará de los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Investigación;
- II. Departamento de Auditoría;
- III. Departamento de Substanciación;

ARTÍCULO 32.- Al Departamento de Investigación, corresponden las atribuciones siguientes::

- I. Investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por queja, denuncia, a petición de parte o derivado de auditorías, por parte de las autoridades competentes o en su caso, de los auditores externos;
- II. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
- III. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas;
- IV. Iniciar la investigación por la omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes, de los servidores públicos de este Organismo, así como por las irregularidades derivadas de la evolución patrimonial de los mismos;
- V. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos incluyendo aquellas que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;
- VI. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
- VII. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- VIII. Dar el seguimiento a las observaciones, hallazgos, recomendaciones y acciones de mejora emitidas por los Órganos de Fiscalización, para su solventación y cumplimiento;
- IX. Iniciar, dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas por el Departamento de Auditoría;
- X. Integrar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades y presentarlo a la autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;

- XII.** Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- XIII.** Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutorias de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto;
- XIV.** Recabar las cédulas de los buzones de Quejas, Denuncias y Reconocimientos, para su respectivo trámite;
- XV.** Integrar, coordinar y evaluar el sistema de quejas y denuncias, que facilite la participación de la ciudadanía con relación al desempeño de los servidores públicos del Organismo;
- XVI.** Desahogar las audiencias o diligencias que procedan a efecto de que los servidores públicos o sujeto que corresponda ejerzan su derecho de defensa, de conformidad a la legislación aplicable;
- XVII.** Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación, en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás legislación aplicable en la materia;
- XVIII.** Recibir, aclarar y dar cumplimiento al pronunciamiento de prevención realizado por la autoridad substanciadora cuando le advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, contiene omisiones, requiere aclaraciones en los hechos narrados o carece de alguno de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades, para subsanarlos;
- XIX.** Solicitar a la autoridad substanciadora la imposición de las medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XX.** Organizar y supervisar el registro de servidores públicos sancionados;
- XXI.** Realizar verificaciones aleatorias a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos, de no existir ninguna anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema;
- XXII.** Atender los medios de impugnación que le corresponda conocer a la Contraloría, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XXIII.** Recibir y tramitar, previa revisión del Contralor, en términos de las disposiciones aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de las adquisiciones o contratación de obra pública, que realice el Organismo; y
- XXIV.** Las demás que le sean encomendadas por el Contralor y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 33.- Al Departamento de Auditoría; corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** Auxiliar al Contralor en las tareas de vigilancia, evaluación y supervisión de la correcta aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos, con apego a la normatividad establecida, en las dependencias del Organismo;
- II.** Proponer al Contralor el programa anual de auditorías y otras intervenciones para autorización;
- III.** Coordinar la participación de la Contraloría en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes y servicios y contratación de obra, constatando el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto; y representar al Contralor ante los diversos comités instalados para dicho efecto;
- IV.** Planear, organizar y ejecutar el programa anual de auditorías a las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- V.** Practicar las auditorías, supervisiones, revisiones, auditorías y evaluaciones a las unidades administrativas del Organismo, en su caso, emitir los informes respectivos con las observaciones y recomendaciones que procedan;
- VI.** Solicitar la información necesaria a las diferentes áreas del Organismo, derivado de revisiones y auditorías;
- VII.** Practicar arqueos a los fondos fijos que integran la cuenta de caja en los estados financieros, así como a las diferentes cajas de recaudación del Organismo;
- VIII.** Elaborar los informes de auditoría y entregarlos al Contralor Interno, para los efectos procedentes a los que haya lugar;
- IX.** Asistir en representación del Contralor, a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, supervisando que se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable;
- X.** Informar al Departamento de Investigación, los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas, presentando las evidencias para que, en su caso, se solicite boletín a las empresas;
- XI.** Coadyuvar con el Departamento de Investigación, en la integración de evidencias cuando se presuma que existe responsabilidad administrativa en materia de obra pública;
- XII.** Participar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COOCICOVIS), por cada una de las obras ejecutadas en el Organismo;
- XIII.** Testificar de manera conjunta con los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- XIV.** Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas; y

XV. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 34.- Al Departamento de Substanciación; corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
- II. Solicitar por conducto del Titular de la Contraloría Interna del Organismo, la designación del defensor de oficio, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;
- III. Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;
- IV. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
- V. Substanciar la audiencia inicial;
- VI. Presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
- VII. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutoria, en los casos de faltas no graves;
- VIII. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia;
- IX. Conducir bajo su responsabilidad los procesos de registro y actualización de la situación patrimonial de los servidores públicos obligados adscritos al Organismo;
- X. Vigilar que los servidores públicos de este Organismo, cumplan en tiempo y forma con la obligación de presentar su declaración patrimonial, así como de no encontrarse impedidos administrativamente para realizar empleo cargo o comisión dentro de este Organismo;
- XI. Fungir como autoridad resolutoria, apegándose a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XII. Participar en los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas del Organismo, verificando su cumplimiento con apego a la normatividad aplicable; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 35.- La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser responsable del manejo de los recursos financieros, en su aplicación, custodia y apegado a lo establecido en leyes y reglamentos.
- II. Una correcta administración de los recursos financieros, tomando en consideración el presupuesto establecido y dando prioridad a las obligaciones contractuales.
- III. Integrar, administrar, vigilar y controlar los presupuestos de ingresos y egresos de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Cuidar las opciones de endeudamiento, con la finalidad de tener finanzas sanas.
- V. Hacer un análisis y evaluación para la contratación de bienes y servicios.
- VI. Planear la provisión de bienes y servicios de las áreas
- VII. Responsabilizarse de proveer el área de recursos humanos, con personal capacitado y que cumpla con los perfiles requeridos.
- VIII. Programación y pago de las obligaciones del Organismo;
- IX. Vigilar procedimientos para las adquisiciones de bienes y servicios;
- X. Establecer, controlar y evaluar el programa de protección civil del organismo;
- XI. Administrar, salvaguardar y controlar las cuentas bancarias;
- XII. Supervisar que las áreas a su cargo le entreguen en tiempo y forma la documentación requerida, para que a su vez se cumpla con los plazos establecidos por las autoridades.
- XIII. Invertir los excedentes de efectivo en valores que proporcionen seguridad;
- XIV. Custodiar los documentos mercantiles y títulos de crédito;
- XV. Supervisar la contabilidad financiera y presupuestal;
- XVI. Entregar en tiempo y forma el presupuesto anual el informe mensual y la cuenta pública.
- XVII. Gestionar la publicación anual en la Gaceta de Gobierno y en la Gaceta Municipal, el presupuesto anual;
- XVIII. Analizar y proponer opciones, para la contratación de créditos;
- XIX. Proponer y emitir las políticas, normas y procedimientos que en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales se requieran para la operación del Organismo, con la aprobación de la Dirección General;
- XX. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende la Dirección General;
- XXI. Presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México la cuenta pública anual, así como los informes trimestrales conforme al calendario oficial que emita dicho órgano;
- XXII. Emitir lineamientos y políticas para mantener un control interno de los recursos humanos, materiales y financieros;

- XXIII.** Participar como Presidente, en los Comités de Adquisiciones y Servicios, así como en de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Organismo;
- XXIV.** Fungir como Vocal con derecho a voz y voto, en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de este Organismo;
- XXV.** Supervisar que los levantamientos físicos de inventarios de bienes muebles e inmuebles se den en el marco de lo que señalan los "Lineamientos para el Registro y Control de Inventarios y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México";
- XXVI.** Supervisar que se de cumplimiento a las normas de control financiero y administrativo en la obtención, administración y aplicación de los recursos públicos en el Organismo en base a los "Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México";
- XXVII.** Ejercer atribuciones de autoridad fiscal del Organismo; y
- XXVIII.** Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 36.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Administración y Finanzas, contará con las siguientes unidades administrativas:

1. Gerencia de Administración y Archivo, que a su vez cuenta con:

- 1.1.** Departamento de Recursos Humanos y Capacitación;
- 1.2.** Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial;
- 1.3.** Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

2. Gerencia de Finanzas, que a su vez cuenta con:

- 2.1.** Departamento de Contabilidad;
- 2.2.** Departamento de Control Presupuestal; y
- 2.3.** Departamento de Ingresos y Egresos.

ARTÍCULO 37.- La Gerencia de Administración y Archivo tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las Unidades Administrativas en base al programa anual de adquisiciones el cual coordinará;
- II.** Establecer e implementar los procedimientos para adquirir, recibir, almacenar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios;
- III.** Asegurar el funcionamiento y actualización de los equipos móviles de radiocomunicación;
- IV.** Asegurar el funcionamiento del conmutador y las líneas telefónicas, proporcionando extensiones para cada una de las áreas;
- V.** Atender las relaciones laborales del Organismo;
- VI.** Fomentar el desarrollo profesional y personal de todos los empleados del Organismo;
- VII.** Administrar, vigilar y controlar los recursos humanos;
- VIII.** Eficientar el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, conservación, mantenimiento y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- IX.** Establecer y dirigir el Sistema Institucional para la administración de los Archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- X.** Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Verificar que todas las áreas o unidades integren los documentos en expedientes;
- XII.** Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de archivos bajo el resguardo del organismo;
- XIII.** Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, que coadyuve en la valoración documental;
- XIV.** Asignar a las unidades y áreas los elementos de identificación necesarios para asegurar que los Documentos de Archivo mantengan su procedencia y orden original;
- XV.** Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento del archivo;
- XVI.** Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- XVII.** Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos del archivo;
- XVIII.** Resguardar los documentos contenidos en el archivo;
- XIX.** Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los Documentos de Archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General de Archivos, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- XX.** Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 38.- El Departamento de Recursos Humanos y Capacitación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar con la participación de las Unidades Administrativas, los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal; coordinar los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos;
- II. Realizar los movimientos de personal previa aprobación de la Dirección General;
- III. Integrar el registro de los expedientes del personal que labora en el Organismo;
- IV. Elaborar la nómina en base al sistema de remuneraciones y efectuar el pago del salario de los servidores públicos;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la atención de las relaciones laborales del Organismo, así como en la administración, vigilancia y control de sus recursos humanos;
- VI. Entregar al área de Contabilidad, la información relacionada con el pago de nóminas, para su registro contable; y
- VII. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 39.- El Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proveer a las Unidades Administrativas, los servicios generales que requieran para el desarrollo de sus funciones;
- II. Elaborar y actualizar el inventario general de los bienes que integran el patrimonio del Organismo;
- III. Llevar un control del parque vehicular, en cuanto a tener los expedientes con la documentación de cada vehículo, tener en regla pago de tenencias y verificaciones, así como las tarjetas de resguardo.
- IV. Elaborar y llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que integran el patrimonio del Organismo;
- V. Programar, administrar y controlar la dotación de combustible;
- VI. Supervisar los trabajos del taller mecánico y dar seguimiento de los servicios en cuanto a calidad y tiempos, en termino de lo estipulado en contratos de servicios; y
- VII. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 40.- El Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios para su presentación ante el Comité de Adquisiciones;
- II. Asegurar, supervisar y cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de contratación de bienes muebles y adquisición de servicios;
- III. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y servicios;
- IV. Realizar y actualizar los estudios de mercado para la integración de presupuestos base, para la adquisición de bienes y servicios;
- V. Elaborar y actualizar el catálogo de proveedores de bienes y servicios del Organismo y cerciorarse de que empresas o proveedores no estén objetados en términos de ley;
- VI. Administrar, vigilar y controlar los almacenes del Organismo;
- VII. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 41.- La Gerencia de Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, elaborar e integrar informes para la Dirección de Administración y Finanzas para su respectivo análisis.
- II. Coordinar, establecer e implementar el sistema y los procedimientos para llevar a cabo la contabilidad financiera, patrimonial y presupuestal.
- III. Integrar y custodiar la documentación comprobatoria de los registros y controles contables y presupuestales, para la integración de los informes financieros mensuales y de la cuenta pública anual;
- IV. Solventar mediante el análisis del gasto solicitudes de suficiencia presupuestal enviadas por las distintas áreas usuarias del organismo.
- V. Coordinar, integrar y elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos, que concentre los programas, planes y metas que ejerzan las Unidades Administrativas del Organismo por cada ejercicio fiscal;
- VI. Proponer las modificaciones al presupuesto; y
- VII. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 42.- Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Gerencia de Finanzas, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Contabilidad;
- II. Departamento de Control Presupuestal; y
- III. Departamento de Ingresos y Egresos.

ARTÍCULO 43.- El Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con las Unidades Administrativas, la recaudación, concentración, administración y custodia de fondos, valores, y cuentas bancarias;
- II. Recibir e integrar debidamente facturas, recibos y documentos que comprueben las erogaciones del Organismo;
- III. Generar los flujos de efectivo para programar las obligaciones del Organismo;
- IV. Registrar la deuda pública para su programación de pago;
- V. Distribuir y controlar las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación;
- VI. Controlar, registrar, documentar, vigilar y conciliar los ingresos del Organismo; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 44.- El Departamento de Control Presupuestal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, integrar, registrar y aprobar los Registros Contables de las operaciones de las cuentas de Activo, Pasivo, Deuda Pública, Patrimonio, Ingresos y de Orden;
- II. Analizar, conciliar, depurar e informar en su caso, la existencia de anomalías en los ingresos generados en el Organismo;
- III. Elaborar e integrar los Informes Financieros Trimestrales y de la Cuenta Pública Anual para su entrega;
- IV. Integrar en tiempo y forma la documentación para solventar las observaciones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización;
- V. Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, en coordinación con las Unidades Administrativas;
- VI. Elaborar el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos definitivo;
- VII. Afectar, registrar y analizar las erogaciones a realizar y dar seguimiento a los avances programáticos; y
- VIII. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 45.- El Departamento de Ingresos y Egresos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, proponer y ejecutar la política fiscal del organismo;
- II. Informar oportunamente a la Dirección General sobre las partidas que estén próximas a agotarse para los efectos que procedan;
- III. Proponer al organismo la estrategia en materia de otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones;
- IV. Las demás que se determinan en las leyes y reglamentos respectivos, que acuerde el Ayuntamiento o le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 46.- La Dirección de Operaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, operar y dar mantenimiento a los sistemas de distribución de agua potable, red sanitaria, drenaje y alcantarillado del municipio;
- II. Establecer las normas y criterios técnicos a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, red sanitaria, drenaje y alcantarillado;
- III. Revocar las factibilidades otorgadas en caso de incumplimiento del pago correspondiente de derechos o por incumplir las condicionantes impuestas para su otorgamiento;
- IV. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos en materia de descargas de acuerdo con la normatividad aplicable, pudiendo imponer las sanciones correspondientes que establezca la legislación aplicable;
- V. Recibir, administrar, vigilar y distribuir el agua en bloque;
- VI. Emitir visto bueno sobre los dictámenes de existencia y factibilidad de dotación e incorporación a los sistemas de agua potable;
- VII. Practicar visitas de funcionamiento del sistema de suministro de agua potable, red sanitaria, drenaje y alcantarillado;
- VIII. Establecer las políticas para el registro de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable;
- IX. Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica;
- X. Establecer y desarrollar programas para garantizar la calidad del agua y evitar su contaminación;
- XI. Desarrollar programas para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada, que aumente la eficiencia del sistema;
- XII. Gestionar la limpieza y rectificación de cauces federales;
- XIII. Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidrometeorológicos que afecten al municipio;
- XIV. Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes;
- XV. Dirigir la elaboración de los proyectos de obra relacionados con los servicios que presta el Organismo;

- XVI.** Elaborar las políticas, normas y criterios técnicos, a los que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- XVII.** Cuando a solicitud del particular se pretenda transmitir algún cuerpo de agua ya sea subterráneo o superficial y su titular sea de uso habitacional y/o comercial para la operatividad y titularidad de este organismo, esta Dirección deberá realizar las inspecciones correspondientes a efecto de que cumpla con las especificaciones técnicas que el Ordenamiento Federal y/o Estatal indique y en caso de ser positivo, emitir un dictamen y proceder a la tramitación del título de concesión y/o asignación correspondiente o transmisión del mismo ante la autoridad del agua; y
- XVIII.** Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 47.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Operaciones, tendrá las siguientes unidades administrativas a su cargo:

- 1.** Gerencia de agua potable, que a su vez cuenta con:
 - 1.1.** Departamento de infraestructura hidráulica; y
 - 1.2.** Departamento de control de instalaciones; y
 - 1.3.** Departamento de análisis, calidad y cultura del agua.
- 2.** Gerencia de drenaje y alcantarillado, que a su vez cuenta con:
 - 2.1.** Departamento de mantenimiento y operación;
 - 2.2.** Departamento de alcantarillado y saneamiento; y
 - 2.3.** Departamento de electromecánica.
- 3.** Gerencia de construcción, que a su vez cuenta con:
 - 3.1.** Departamento de supervisión de obra; y
 - 3.2.** Departamento de estudios y proyectos.
- 4.** Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 48.- La Gerencia de Agua Potable, contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Operar y mantener los sistemas de agua potable del municipio;
- II.** Verificar y supervisar que se lleven a cabo las normas y criterios técnicos para la prestación de los servicios de agua potable;
- III.** Integrar, actualizar y custodiar los registros de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable;
- IV.** Revisar el estado en que se encuentra la red hidráulica;
- V.** Supervisar que las actividades en campo se realicen acorde a la normatividad y procedimientos establecidos;
- VI.** Coordinar las actividades en campo en conjunto con el jefe de zona;
- VII.** Dar atención a las solicitudes giradas por las autoridades auxiliares, siempre y cuando el Organismo se encuentre en posibilidades de prestar el servicio;
- VIII.** Prestar atención a las peticiones de la ciudadanía en general, siempre y cuando el Organismo se encuentre en posibilidades de atender dicha petición;
- IX.** Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia instruya la Dirección de Operaciones; y
- X.** Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 49.- El Departamento de Infraestructura Hidráulica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Revisar e informar a la Dirección de Operaciones el estado en que se encuentra la red hidráulica del municipio y elaborar una propuesta integral para su funcionamiento;
- II.** Elaborar y presentar un plan anual de las obras a realizar en el municipio, considerando el crecimiento poblacional y las posibles demandas de consumo y de desecho de aguas correspondientes;
- III.** Planear y diseñar las estrategias y acciones para la ejecución del Programa Hídrico Municipal, apegándose a los lineamientos del Sistema Estatal del Agua, la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes;
- IV.** Proponer a la Dirección General lineamientos, normas, políticas, criterios y procedimientos de carácter técnico, que permitan el mejoramiento de los servicios de agua potable;

- V. Promover la preservación de las zonas federales de los cauces y embalses, de conformidad con la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, así como zonas estatales o municipales provenientes de algún acuerdo de desincorporación de bien nacional a favor del municipio o entidad federativa que se encuentre publicado en el Diario Oficial de la Federación;
- VI. Asistir en apoyo a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en contingencias causadas por derrames de cualquier tipo de fuga en la infraestructura hidráulica;
- VII. Construir por sí o a través de terceros la infraestructura del agua potable, tomando en consideración la mayor eficiencia;
- VIII. Vigilar que toda construcción que se realice a través del Organismo cuente con un presupuesto aprobado y con disponibilidad financiera y presupuestal para su realización, considerando la mejor tecnología disponible y aplicable al municipio;
- IX. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 50.- El Departamento de Control de Instalaciones tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Realizar revisiones periódicas a los pozos y tanques de almacenamiento para verificar que la calidad del agua almacenada cumpla con los estándares mínimos de calidad.
- II. Abastecer mediante las unidades vehiculares tipo cisterna (pipas) el agua potable a las comunidades que no cuentan con infraestructura hidráulica y en caso de interrupción del suministro a la población que lo solicite;
- III. Vigilar que las unidades (pipas) con las que cuenta el Organismo se encuentren en óptimas condiciones y en su defecto reportar las fallas mecánicas que presentan dichas unidades.
- IV. Realizar el servicio de distribución de agua en vehículos tipo cisterna (pipas) de manera ordenada y en la forma que le fuera solicitado.
- V. Verificar que los vehículos tipo cisterna (pipas) se utilicen única y exclusivamente al servicio del Organismo, siendo causa de responsabilidad administrativa por parte de los operadores de dichas unidades realizar funciones distintas a las que les fueran encomendadas o que vayan en contra de las actividades que realiza el Organismo;
- VI. Revisar de manera periódica el estado de los vehículos tipo cisterna (pipas) a efecto de deslindar responsabilidades por daños que pudieran tener las mismas y que fueran por incumplimiento a lo señalado por el presente reglamento o por las disposiciones legales aplicables; y
- VII. Las demás que le señale su superior jerárquico.

ARTÍCULO 51.- El Departamento Análisis, Calidad y Cultura del Agua tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que el agua que es suministrada por la Comisión del Agua del Estado de México y que llega a los habitantes del municipio, cumpla con la calidad y normas establecidas;
- II. Realizar las actividades necesarias ante las autoridades federales y estatales en materia de control y calidad de agua para el mejor desempeño de sus funciones;
- III. Cumplir de manera puntual las observaciones y requerimientos realizados por el Instituto de Salud del Estado de México.
- IV. Realizar revisiones periódicas a los pozos y tanques de almacenamiento para verificar que la calidad del agua almacenada cumpla con los estándares mínimos de calidad.
- V. Emitir opiniones técnicas que le fueran solicitadas por la Dirección General.
- VI. Promover el desarrollo de investigaciones técnicas, científicas y de mercado que permitan lograr la cultura del agua;
- VII. Elaborar y en su caso revisar, plantear, coordinar e implementar nuevas estrategias para poder transmitir el mensaje de cultura del agua a los niños, jóvenes y adultos;
- VIII. Implementar y ejecutar el programa de cultura del agua, a fin de concientizar y sensibilizar a la población del uso eficiente y adecuado del agua;
- IX. Monitorear al público para así verificar si el programa de cultura del agua está teniendo un impacto verdadero;
- X. Dar asesoría a los ciudadanos de cómo cuidar el agua;
- XI. Participar activamente en la ejecución de las acciones orientadas hacia la mejora en el cuidado y uso racional del agua;
- XII. Unir a la población de Huixquilucan por medio de eventos que fomenten el cuidado del agua;
- XIII. Coordinar las actividades para fomentar entre la población del municipio la cultura y el uso racional del agua, así como difundir las acciones que realiza el Organismo;
- XIV. Crear material didáctico en el cual el mensaje de cultura del agua pueda tener mayor alcance a la población;
- XV. Elaborar y reportar mensualmente las actividades que se realizan en Cultura del Agua a la Comisión del Agua del Estado de México CAEM, así como la Comisión Nacional del Agua CONAGUA;
- XVI. Representar al organismo y al Presidente Municipal en todos los procesos de cultura del agua con honradez y respeto; y

- XVII.** Realizar actividades en instituciones públicas o privadas en las cuales se de difusión de la cultura del cuidado del agua.
- XVIII.** Las demás que por su naturaleza establezcan las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 52.- Para el desempeño de sus atribuciones la Gerencia de Drenaje y Alcantarillado, tendrá las siguientes asignaciones;

- I.** Revisar y presentar a la Dirección de Operaciones el estado en que se encuentra la red sanitaria, drenaje y alcantarillado del municipio y elaborar una propuesta integral para su buen funcionamiento;
- II.** Planear y diseñar las estrategias y acciones para la ejecución del Programa Sanitario Municipal, así como operar y actualizar el Sistema Municipal de Saneamiento apegándose a los lineamientos del Sistema Estatal del Agua;
- III.** Planear, diseñar y ejecutar las acciones relacionadas con la temporada de lluvias, así como las afectaciones y atención a usuarios;
- IV.** Asegurar que las descargas de aguas residuales, tanto negras como grises, no afecten la ecología de los sitios donde se realiza y verificar que los lodos residuales sean dispuestos en zonas donde no se afecte la ecología;
- V.** Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 53.- El Departamento de Mantenimiento y Operación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Revisar e informar a la Gerencia de Drenaje y Alcantarillado el estado en que se encuentra la red sanitaria, drenaje y alcantarillado del municipio y elaborar una propuesta integral para su buen funcionamiento y operatividad;
- II.** Planear y diseñar las estrategias y acciones para la ejecución del Programa Sanitario Municipal, así como para operar y actualizar el Sistema Municipal de Saneamiento, apegándose a los lineamientos del Sistema Estatal del Agua y a la normatividad correspondiente;
- III.** Asegurar que las descargas de aguas residuales, tanto negras como grises, no afecten la ecología de los sitios donde se realiza y verificar que los lodos residuales, sean dispuestos en zonas donde no afecte la ecología;
- IV.** Tomar todas las precauciones necesarias a efecto de no vulnerar los derechos de terceros en la realización de trabajos.
- V.** Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 54.- El Departamento de Alcantarillado y Saneamiento, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Construir por si o a través de terceros la infraestructura del desagüe y alcantarillado, tomando en consideración la mayor eficiencia;
- II.** Realizar obras de infraestructura sanitaria, drenaje y alcantarillado que mejoren la administración de las aguas del Municipio, prestación de los servicios, incluyendo las necesarias para el manejo y disposición de lodos;
- III.** Planear y organizar los procesos de operación de infraestructura sanitaria, que se encuentra en el municipio para su buen funcionamiento;
- IV.** Dirigir y coordinar las actividades del personal adscrito para el desarrollo de sus labores con un desempeño de eficaz y eficiente, para el buen funcionamiento de las redes sanitarias del municipio;
- V.** Otorgar la atención respectiva a los reportes realizados por la ciudadanía y otorgar la atención hasta su conclusión y entera satisfacción;
- VI.** Asegurar que las descargas de aguas residuales, tanto negras como grises, no afecten la ecología de los sitios donde se realiza y verificar que los lodos residuales sean dispuestos en zonas donde no se afecte la ecología; así como realizar visitas de inspección y verificación en las zonas industriales, comerciales y de servicios que realicen las descargas antes descritas, así como desahogar en su caso el procedimiento administrativo correspondiente a efecto de determinar si existe una infracción y/o sanción conforme a la normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, de igual manera la aplicación de medidas precautorias y/o cautelares correspondientes;
- VII.** Fiscalizar y realizar el procedimiento administrativo correspondiente, en su caso, con la finalidad de que las aguas residuales originadas o derivadas de predios dedicados a actividades industriales, descargadas en los sistemas municipales, cumplan con las normas oficiales mexicanas, las disposiciones jurídicas aplicables y serán sujetos al pago de este derecho;
- VIII.** Cuando a solicitud del particular se transmita una planta de tratamiento de aguas residuales privada, es decir, zona habitacional y/o comercial para la operatividad y titularidad de este organismo, esta Dirección deberá realizar las inspecciones correspondientes a efecto de que cumpla con las especificaciones técnicas que el Ordenamiento Federal indique y en caso de ser positivo, emitir un dictamen y proceder a la tramitación del permiso de descarga correspondiente o transmisión del mismo ante la autoridad del agua; y
- IX.** Las demás que le establezcan las disposiciones legales aplicables, o le ordene su superior jerárquico.

ARTÍCULO 55.- El Departamento de Electromecánica tendrá con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos instalados en pozos, rebombeos, tanques y cárcamos;
- II. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos electromecánicos;
- III. Establecer los criterios técnicos para llevar a cabo una correcta operación de los equipos electromecánicos en pozos, rebombeos y cárcamos;
- IV. Supervisar que los cárcamos de bombeo y equipos se encuentren en buen estado; y en su caso aplicar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, según corresponda.
- V. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 56.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Gerencia de Construcción, tendrá las siguientes asignaciones:

- I. Elaborar un plan anual de las obras a realizar en el municipio, considerando el crecimiento poblacional y las posibles demandas de consumo y de desecho de aguas correspondientes;
- II. Elaborar el presupuesto correspondiente al plan anual de obras y coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en los procedimientos administrativos para su ejecución;
- III. Definir las bases y los lineamientos para la instauración, seguimiento y evaluación de los procesos de programación de construcción a fin de desarrollar el Sistema de Información;
- IV. Construir por sí o a través de terceros las redes de distribución del desagüe y el alcantarillado tomando en consideración la mayor eficiencia;
- V. Contratar obras de infraestructura sanitaria, drenaje, alcantarillado y agua potable, que mejoren la administración de las aguas del municipio, prestación de los servicios, incluyendo las necesidades para el manejo y disposición de lodos;
- VI. Vigilar que toda construcción que se realice a través del organismo, cuente con un presupuesto aprobado y con disponibilidad financiera y presupuestal para su realización, considerando la mejor tecnología disponible y aplicable al municipio y;
- VII. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 57.- El Departamento de Supervisión de Obra tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y ordenar todo lo relativo al aspecto técnico de las obras contratadas de la red pública de agua potable y alcantarillado;
- II. Supervisar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos relativos a obra pública de la red de agua potable y alcantarillado;
- III. Mantener actualizados los planos de la red de agua potable y alcantarillado;
- IV. Constatar la terminación de los trabajos de obra de la red de agua potable y alcantarillado;
- V. Rendir informes relacionados con la ejecución de la obra pública respecto la red de agua potable y alcantarillado del municipio; y
- VI. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 58.- El Departamento de Estudios y Proyectos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar los trabajos para autorización de los proyectos hidráulicos a los fraccionadores y realizar los proyectos ejecutivos que se requieran para el mejoramiento y modernización de la infraestructura de los sistemas de agua y saneamiento del municipio;
- II. Revisar las memorias de cálculo hidráulico y geométrico de los desarrollos, así como de los proyectos internos, que se propongan en los programas de obra;
- III. Programar y supervisar las actividades del personal a su cargo; y
- IV. Realizar los proyectos ejecutivos que se requieran;
- V. Coordinar las actividades técnicas que conduzca a la correcta autorización de los proyectos hidráulicos;
- VI. Coordinar con el Gobierno Estatal y Federal, e instancias internas del Ayuntamiento, previa autorización de la Dirección General, la revisión de proyectos y propuestas de obras hidráulicas, para esbozarlas en los programas de obras del Municipio; y
- VII. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 59.- La Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las gestiones, procedimientos y trámites necesarios en materia de transparencia.
- II. Atender todo lo correspondiente a los trámites y procedimientos relacionados con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- III. Vigilar e informar a la Dirección de Operaciones todo lo relacionado al presupuesto de esta.
- IV. Supervisar el correcto control de oficios en la Dirección de Operaciones.

- V. Realizar las gestiones necesarias para brindar atención a los reportes generados por las y los usuarios.
- VI. Las que le confiera la Dirección de Operaciones y sus Gerencias.

ARTÍCULO 60.- La Dirección de Comercialización, es la unidad administrativa responsable de la facturación y cobro de los derechos por la prestación de los servicios a cargo del Organismo, así como de hacer exigibles los créditos fiscales derivados del incumplimiento de las contribuciones, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración de la Dirección General, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las tarifas y políticas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios;
- II. Determinar, liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones;
- III. De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer a la autoridad competente, las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos, ajustes a contribuciones y sus accesorios, y en su caso, aplicarlas;
- IV. Presentar a la Dirección General, para su aprobación, las solicitudes de permisos para el suministro de agua potable y agua tratada en carro cisterna y supervisar que la operación se sujete a las leyes y condiciones aplicables;
- V. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los contribuyentes;
- VI. Imponer sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- VII. Formular las proyecciones de ingresos y turnarlas a la Dirección General y a la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Proponer a la Dirección General la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales para la debida aprobación del Consejo;
- IX. Actualizar el padrón de usuarios;
- X. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue la Dirección General, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables;
- XI. Previo acuerdo y aprobación de la Dirección General, aplicar las políticas de recaudación y de atención a los usuarios;
- XII. Integrar, actualizar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de la toma y los usuarios;
- XIII. Coordinar el levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreos en todo el municipio;
- XIV. Proponer la celebración de convenios de intercambio de información y datos sobre población y territorio del municipio en materia hidráulica, con entidades públicas y privadas;
- XV. Expedir a los usuarios, en su caso, certificaciones de no adeudo, así como certificaciones de no infraestructura, previa inspección operativa;
- XVI. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- XVII. Coordinar con la Dirección de Operación la instalación para el suministro de servicios;
- XVIII. Coordinar con la Gerencia de Cobranza y con apoyo de la cuadrilla de operarios, la ejecución de la restricción del suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios con rezago de créditos fiscales y tomas clandestinas, previa resolución del procedimiento administrativo que corresponda;
- XIX. Fiscalizar y realizar el procedimiento administrativo correspondiente, en su caso, con la finalidad de que las aguas residuales originadas o derivadas de predios dedicados a actividades industriales, descargadas en los sistemas municipales, cumplan con las normas oficiales mexicanas, las disposiciones jurídicas aplicables y serán sujetos al pago de este derecho.
- XX. Atender las quejas y denuncias de los usuarios, con el debido respeto y consideración;
- XXI. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones a dependencias, organismos auxiliares y particulares;
- XXII. Ordenar la restricción del servicio hidráulico en términos de ley y respetando los lineamientos internacionales en materia de Derechos Humanos;
- XXIII. Elaborar Certificados de No Adeudo y Convenios de Pago en Parcialidades;
- XXIV. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 61.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Comercialización tendrá las siguientes unidades administrativas a su cargo:

- 1. Gerencia Comercial, que a su vez cuenta con:
 - 1.1. Departamento de ingresos y servicio al cliente;
 - 1.2. Departamento de contratación y padrón; y
 - 1.3. Departamento de administración comercial.
- 2. Gerencia de cobranza, que a su vez cuenta con:

- 2.1. Departamento de cobranza y ejecución fiscal.
- 2.2. Departamento de micromedición e inspecciones.

ARTÍCULO 62.- La Gerencia Comercial tendrá para el desarrollo de sus actividades las siguientes facultades:

- I. Supervisar y organizar diariamente las tareas de los funcionarios que laboran en las cajas de la institución;
- II. Revisar el depósito contra los recibos elaborados por el cajero;
- III. Imprimir y firmar el informe de caja;
- IV. Presentar informes técnicos sobre cobros y depósitos recaudados;
- V. Efectuar un inventario diario de los documentos y valores depositados en la caja fuerte;
- VI. Elaborar y presentar informes diarios y mensuales sobre sumas recaudadas; y
- VII. Atender consultas efectuadas por el público en general ya sea por ventanilla, o vía telefónica.
- VIII. Coordinar que la atención que se da a los particulares de manera personal, electrónica y por escrito sea oportuna, cálida y permanente;
- IX. Coordinar la recepción de personas en las oficinas del Organismo que será siempre amable, oportuna y eficaz;
- X. Coordinar las acciones necesarias para que los ciudadanos estén bien atendidos, sean escuchados y sus comentarios lleguen al área respectiva para la mejora continua;
- XI. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en el municipio, conforme a estas atribuciones;
- XII. Elaborar el calendario anual de facturación para la aprobación de la Dirección General;
- XIII. Formular la proyección de ingresos mediante estudio tarifario, por concepto de suministro de agua potable, descargas residuales y aguas tratadas, en su caso;
- XIV. Supervisar las políticas de ajustes de recibos y atención a los usuarios, determinar y cobrar diferencias de consumo cuando corresponda, con aprobación de la Dirección de Comercialización;
- XV. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- XVI. Elaborar las liquidaciones por los derechos de conexión y reconexión a las redes de agua potable y alcantarillado, por derivaciones, factibilidades de servicios y por la venta de agua potable y tratada en camión cisterna en su caso;
- XVII. Mantener y actualizar el padrón de usuarios;
- XVIII. Organizar y vigilar que las entregas de las boletas de adeudo se realicen con oportunidad en todo el municipio;
- XIX. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en el municipio, conforme a estas atribuciones;
- XX. Ejecutar, en su caso las políticas de subsidios, bonificaciones, condonaciones y descuentos en accesorios; y
- XXI. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 63.- El Departamento de Ingresos y Servicio al Cliente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y organizar diariamente las tareas de los funcionarios que laboran en las cajas de la institución;
- II. Revisar el depósito contra los recibos elaborados por el cajero;
- III. Imprimir y firmar el informe de caja;
- IV. Presentar informes técnicos sobre cobros y depósitos recaudados;
- V. Efectuar un inventario diario de los documentos y valores depositados en la caja fuerte;
- VI. Elaborar y presentar informes diarios y mensuales sobre sumas recaudadas; y
- VII. Atender consultas efectuadas por el público en general ya sea por ventanilla, o vía telefónica.
- VIII. Coordinar que la atención que se da a los particulares de manera personal, electrónica y por escrito sea oportuna, cálida y permanente;
- IX. Coordinar la recepción de personas en las oficinas del Organismo que será siempre amable, oportuna y eficaz;
- X. Coordinar las acciones necesarias para que los ciudadanos estén bien atendidos, sean escuchados y sus comentarios lleguen al área respectiva para la mejora continua;
- XI. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en el municipio, conforme a estas atribuciones;
- XII. Elaborar el calendario anual de facturación para la aprobación de la Dirección General;
- XIII. Formular la proyección de ingresos mediante estudio tarifario, por concepto de suministro de agua potable, descargas residuales y aguas tratadas, en su caso;
- XIV. Aplicar las políticas de ajustes de recibos y atención a los usuarios, determinar y cobrar diferencias de consumo cuando corresponda, con aprobación de la Dirección de Comercialización;
- XV. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- XVI. Elaborar las liquidaciones por los derechos de conexión y reconexión a las redes de agua potable y alcantarillado, por derivaciones, factibilidades de servicios y por la venta de agua potable y tratada en camión cisterna en su caso;
- XVII. Elaborar Certificados de No Adeudo y Convenios de Pago en Parcialidades;
- XVIII. Mantener y actualizar el padrón de usuarios;
- XIX. Organizar y vigilar que las entregas de las boletas de adeudo se realicen con oportunidad en todo el municipio;

- XX.** Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en el municipio, conforme a estas atribuciones;
- XXI.** Ejecutar, en su caso las políticas de subsidios, bonificaciones, condonaciones y descuentos en accesorios; y
- XXII.** Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 64.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Contratación y Padrón tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Actualizar el padrón de usuarios;
- II.** Integrar el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquéllas que carezcan del mismo;
- III.** Otorgar la conexión de toma de agua y/o descarga sanitaria;
- IV.** Establecer un programa de censo a comercios, servicios, industrias y de uso doméstico, así como a los diversos predios, con motivo de identificar la correcta instalación de tomas de agua potable y alcantarillado a la red pública municipal;
- V.** Coordinar el levantamiento y procesamiento de las tomas no registradas, a efecto de incorporarlas al padrón;
- VI.** Establecer un programa de censo a comercios, servicios, industrias y de uso doméstico, así como a los diversos predios, con motivo de identificar la correcta instalación de tomas de agua potable y alcantarillado a la red pública municipal; y
- VII.** Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 65.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Administración Comercial tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Promover los servicios que ofrece el organismo para incrementar el padrón de usuarios.
- II.** Generar acciones de comercialización que permitan informar a los usuarios respecto los servicios que presta el organismo;
- III.** Proponer campañas informativas, así como las acciones necesarias que incrementen el padrón de usuarios del organismo.
- IV.** Colaborar en el proceso de integración de tarifas y políticas para el cobro de los derechos por la prestación de servicios.
- V.** Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 66.- La Gerencia de Cobranza tendrá para el desarrollo de sus actividades las siguientes facultades:

- I.** Ejercer las atribuciones de Autoridad Fiscal que le delegue expresamente por escrito la Dirección de Comercialización;
- II.** Establecer las infracciones, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable;
- III.** Coordinar y supervisar las acciones correspondientes, conforme a estas atribuciones;
- IV.** Aplicar correctamente los procedimientos de ejecución con apego a las disposiciones legales vigentes;
- V.** Cancelar en coordinación con la Dirección de Operaciones, las conexiones a la red pública de agua potable o alcantarillado instaladas de forma irregular, detectadas, o aquellas que contengan diferencias en los diámetros de conexión;
- VI.** Requerir a los contribuyentes responsables, solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios públicos los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones;
- VII.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para llevar a cabo las visitas de verificación e inspección, así como el apoyo que se requiera de las autoridades administrativas correspondientes;
- VIII.** Determinar la cartera vencida para requerir el cumplimiento de las obligaciones, en términos de ley;
- IX.** Coordinar con el Departamento de Macromedición e Inspecciones, la restricción del suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa autorización de la Dirección de Comercialización;
- X.** Proponer previa autorización de la Dirección de Comercialización la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales para la debida aprobación del Consejo Directivo;
- XI.** Determinar sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo con la normatividad aplicable; y
- XII.** Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 67.- El Departamento de Cobranza y Ejecución Fiscal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Ejercer las atribuciones de Autoridad Fiscal que le delegue expresamente por escrito el Director de Comercialización;

- II. Establecer las infracciones, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable;
- III. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes, conforme a estas atribuciones;
- IV. Aplicar correctamente los procedimientos de ejecución con apego a las disposiciones legales vigentes;
- V. Coordinar el levantamiento y procesamiento de las tomas no registradas, a efecto de incorporarlas al padrón;
- VI. Cancelar en coordinación con la Dirección de Operaciones, las conexiones a la red pública de agua potable o alcantarillado instaladas de forma irregular, detectadas, o aquellas que contengan diferencias en los diámetros de conexión;
- VII. Requerir a los contribuyentes responsables, solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios públicos los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones;
- VIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para llevar a cabo las visitas de verificación e inspección, así como el apoyo que se requiera de las autoridades administrativas correspondientes;
- IX. Determinar la cartera vencida para requerir el cumplimiento de las obligaciones, en términos de ley;
- X. Coordinar con la Dirección de Operación, la restricción del suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa autorización de la Dirección de Comercialización;
- XI. Proponer previa autorización de la Dirección de Comercialización la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales para la debida aprobación del Consejo Directivo;
- XII. Determinar sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo con la normatividad aplicable; y
- XIII. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 68.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Micromediciones e Inspecciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la toma de lecturas de los medidores de agua;
- II. La entrega de estados de cuenta o de informes de adeudo por concepto de los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y aguas tratadas en su caso;
- III. Llevar a cabo el proceso de validación de toma de lecturas;
- IV. Practicar visitas de verificación de medición de consumos o de funcionamiento del sistema de micro y macro medición de agua potable, y de encontrar irregularidades, notificar a su Gerencia, para iniciar el procedimiento correspondiente en términos de ley;
- V. Dirigir, supervisar y vigilar que se lleven a cabo las lecturas a los medidores de agua instalados en el municipio de manera oportuna y veraz;
- VI. Establecer el calendario de toma de lectura en el municipio;
- VII. Realizar de manera oportuna y correcta la inserción de las lecturas a los programas y/o bases de datos del Organismo para su correcta liquidación;
- VIII. Realizar la notificación de adeudo a los usuarios con más de tres bimestres de atraso en los pagos;
- IX. Realizar la instalación de medidores y la restricción de las tomas con adeudo.
- X. Ejecutar y suscribir las visitas de verificación;
- XI. Coordinar y asignar las visitas de verificación e inspección administrativa a los verificadores e inspectores;
- XII. Levantar las actas administrativas derivadas de las visitas de verificación;
- XIII. Coordinar la revisión y el mantenimiento de los medidores, así como la elaboración del dictamen técnico, en laboratorio; y
- XIV. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 69.- La Dirección de Calidad e Innovación tendrá para el desarrollo de sus actividades las siguientes facultades:

- I. Revisar y evaluar el desarrollo y ejecución de los programas para mejorar la calidad en la prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio;
- II. Colaborar en la ejecución de las acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la operación del sistema de gestión de la calidad;
- III. Promover y generar acciones de innovación y mejora continua que promuevan la eficiencia y eficacia en la prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio.
- IV. Promover y generar acciones de innovación y mejora continua al interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan.
- V. Diseñar, promover y ejecutar en coordinación con las áreas del organismo, acciones que garanticen la gestión eficiente de los recursos materiales y humanos del mismo;

- VI. Elaborar los estudios, criterios, políticas públicas y proyectos que le encomiende la Dirección General;
- VII. Garantizar la comunicación interinstitucional ante la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM) y con la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) en el tema de fondos y recursos financieros;
- VIII. Generar y ejecutar las acciones necesarias para sensibilizar y concientizar a la sociedad, la industria y el comercio, la cultura del ahorro, del pago y uso eficiente del agua como recurso vital y escaso;
- IX. Promover el desarrollo de investigaciones técnicas, científicas y de mercado que permitan lograr la cultura del agua;
- X. Diseñar e implementar tecnologías de la Información y la Comunicación de calidad para el uso del Organismo Público Descentralizado, que faciliten el ejercicio de las funciones de las diferentes áreas del organismo.
- XI. Promover la capacitación técnica y profesional de todo el personal del organismo.
- XII. Tener acceso a toda la información de las áreas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, para la revisión y evaluación de resultados al interior y exterior del mismo.

ARTÍCULO 70.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Calidad e Innovación, tendrá las siguientes unidades administrativas a su cargo:

- 1. Gerencia de planeación estratégica, que a su vez cuenta con:
 - 1.1. Departamento de informática y soporte técnico;
 - 1.2. Departamento de calidad y nuevos proyectos; y
- 2. Gerencia de comunicación y enlace interinstitucional; que a su vez cuenta con:
 - 2.1. Departamento de gestión interinstitucional; y
 - 2.2. Departamento de comunicación.

ARTÍCULO 71.- La Gerencia de planeación estratégica tendrá para el desarrollo de sus actividades las siguientes facultades:

- I. Dirigir las acciones para analizar y evaluar el desarrollo, ejecución y resultados de los programas en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales del municipio;
- II. Desarrollar e incorporar acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la operación del sistema de gestión de calidad;
- III. Generar e implementar acciones de innovación y mejora continua que garanticen la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales del municipio;
- IV. Implementar y promover una ingeniería de procesos que mejoren la calidad de las acciones al interior y exterior del organismo;
- V. Promover acciones de innovación y mejora continua al interior y exterior del organismo en coordinación con las áreas del mismo;
- VI. Evaluar la calidad de los servicios prestados;
- VII. Generar canales de comunicación efectivos entre la sociedad y el organismo;
- VIII. Evaluar la gestión eficiente de los recursos materiales y humanos del mismo de todas las áreas del organismo;
- IX. Generar acciones en coordinación con las áreas del organismo, que garanticen la gestión eficiente de los recursos materiales y humanos del mismo;
- X. Generar datos objetivos de resultados de las acciones del organismo para la toma de decisiones.
- XI. Promover de manera coordinada con la Gerencia de Administración y Archivo la capacitación técnica y profesional de todo el personal del organismo.
- XII. Tener acceso a toda la información de las áreas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, para la revisión y evaluación de resultados al interior y exterior del mismo.

ARTÍCULO 72.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Informática y Soporte Técnico, las siguientes:

- I. Diseñar e implementar redes locales para el uso del Organismo Público Descentralizado, que faciliten la comunicación entre el personal de las diferentes áreas de acuerdo con los requerimientos del servicio;
- II. Implementar correos electrónicos para las diferentes áreas para el uso oficial;
- III. Desarrollar, implementar y poner en funcionamiento módulos de pago automatizados, así como servicios de consulta de trámites y servicios vía internet;
- IV. Encargarse de instalar y mantener en óptimo estado las computadoras y sus periféricos, sus sistemas operativos y el software necesario para la prestación del servicio y su administración, así como los sistemas de telefonía;

- V. Gestionar, administrar y mantener en buen funcionamiento en todo momento las redes que incluyan las conexiones de equipos a otros equipos, a impresoras, scanners y cualquier otro dispositivo, así como a internet, intranet, servidores del organismo y cualquier otra red;
- VI. Realizar las gestiones necesarias no reservadas a otra dependencia, para obtener los servicios más adecuados a los requerimientos del Organismo que necesiten obtener de un proveedor externo, relacionados con el equipo electrónico, local o remoto, el software de éstos, así como las redes necesarias;
- VII. Diseñar, modificar, dar mantenimiento y actualizar el o los sitios web oficiales del Organismo y verificar el correcto y permanente funcionamiento de éstos para todos los usuarios;
- VIII. Crear, modificar o eliminar el contenido del o los sitios web oficiales que se solicite por el área competente;
- IX. Brindar capacitación técnica a las áreas para el uso de las nuevas tecnologías de la información utilizadas en el desarrollo de sus funciones;
- X. Emitir los dictámenes relativos al funcionamiento de los dispositivos electrónicos, sus componentes, sus periféricos y el software;
- XI. Emitir dictámenes sobre la obsolescencia de los dispositivos electrónicos y el software;
- XII. Crear los programas computacionales necesarios para el Organismo;
- XIII. Intervenir técnicamente en todas las áreas del organismo y gestionar la compra de las licencias de software necesarias para el desarrollo de las funciones del Organismo;
- XIV. Opinar sobre las características técnicas de los equipos al ser adquiridos o rentados por el Organismo;
- XV. Coadyuvar cuando así le fuere requerido en las actividades relativas a Gobierno Digital;
- XVI. Administrar, vigilar y controlar los sistemas informáticos; y
- XVII. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 73.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de calidad y nuevos proyectos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Generar acciones para mejorar la calidad en el desarrollo, ejecución y resultados de los programas en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales del municipio;
- II. Implementar acciones que mejoren y promuevan la calidad en el desempeño de la operación del sistema de gestión de la calidad;
- III. Diseñar y ejecutar acciones de innovación que promuevan la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales del municipio;
- IV. Diseñar y generar procesos de ingeniería que permitan mejorar continuamente la ejecución de las funciones de las diversas áreas del organismo;
- V. Proponer y ejecutar acciones de innovación y mejora continua al interior y exterior del organismo en coordinación con las áreas del mismo;
- VI. Desarrollar los parámetros de evaluación de la gestión eficiente de los recursos materiales y humanos de todas las áreas del organismo;
- VII. Promover acciones que garanticen la gestión eficiente de los recursos materiales y humanos de cada una de las áreas del organismo.

ARTÍCULO 74.- La Gerencia de comunicación y enlace interinstitucional tendrá para el desarrollo de sus actividades las siguientes facultades:

- I. Ser el enlace con la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y su análoga en materia estatal y municipal;
- II. Proponer y en su caso, coordinar la estrategia de procuración de fondos y recursos financieros que legalmente corresponden al Organismo, con Organismos Públicos y Privados, Nacionales e Internacionales, vía programas federales y/o estatales y/o internacionales en materia de obras, sistemas y servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento, reúso e intercambio de aguas residuales tratadas y de acciones de protección contra inundaciones a centros de población;
- III. Coordinar los trabajos de asesoría y consultoría requeridos por la Dirección General del Organismo;
- IV. Realizar las gestiones necesarias para los programas que el Organismo presente ante el Ayuntamiento y otros Organismos Públicos;
- V. Verificar el cumplimiento de las reglas de operación de los programas federales, estatales e internacionales de infraestructura urbana hídrica, así como las políticas, criterios, metodología, herramientas e indicadores a que se sujetará la valoración de su impacto;
- VI. Elaborar los estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende la Dirección General;
- VII. Ejecutar las acciones necesarias para incorporar en la sociedad y los diversos niveles educativos y académicos, la cultura del ahorro, del pago y uso eficiente del agua como recurso vital y escaso;
- VIII. Elaborar el manual para el uso de los emblemas o símbolos de identidad del Organismo;
- IX. Elaborar, coordinar e implementar las acciones encaminadas a promover la cultura, ahorro y uso racional del agua;

- X. Promover las relaciones en la comunidad con las que se relaciona el Organismo, colaborando con organizaciones cívicas, sociales, escuelas
- XI. Diseñar la imagen institucional y gráfica del Organismo, sus programas de trabajo, así como campaña publicitaria dirigida a los usuarios sobre avisos, circulares, oficios trascendentes;
- XII. Dirigir la comunicación social y campañas de difusión del Organismo hacia la ciudadanía;
- XIII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 75.- El Departamento de Gestión Interinstitucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser el enlace con la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y su análoga en materia estatal y municipal;
- II. Proponer y en su caso, coordinar la estrategia de procuración de fondos y recursos financieros que legalmente corresponden al Organismo, con Organismos Públicos y Privados, Nacionales e Internacionales, vía programas federales y/o estatales y/o internacionales en materia de obras, sistemas y servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento, reúso e intercambio de aguas residuales tratadas y de acciones de protección contra inundaciones a centros de población;
- III. Gestionar la obtención de recursos para su inversión en obras y acciones en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento, recirculación, reúso de aguas provenientes del uso público urbano y uso eficiente, tanto del agua potable como de aquellas, así como en infraestructura de protección a centros de población;
- IV. Coordinar los trabajos de asesoría y consultoría requeridos por la Dirección General del Organismo;
- V. Realizar informes, reportes y programas que el Organismo presente ante el Ayuntamiento y otros Organismos Públicos;
- VI. Cumplir cabalmente con las reglas de operación de los programas federales, estatales e internacionales de infraestructura urbana hídrica, así como las políticas, criterios, metodología, herramientas e indicadores a que se sujetará la valoración de su impacto
- VII. Elaborar los estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende la Dirección General;
- VIII. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 76.- El Departamento de Comunicación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace ante la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM) y con la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) en el tema de fondos y recursos financieros;
- II. Elaborar los estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende la Dirección General;
- III. Ejecutar las acciones necesarias para incorporar en la sociedad y los diversos niveles educativos y académicos, la cultura del ahorro, del pago y uso eficiente del agua como recurso vital y escaso;
- IV. Elaborar el manual para el uso de los emblemas o símbolos de identidad del Organismo;
- V. Diseñar e implementar las campañas de difusión del Organismo;
- VI. Dar seguimiento a la información emanada de los medios de comunicación que involucre al Organismo;
- VII. Ejecutar las acciones necesarias para incorporar en la sociedad y los diversos niveles educativos y académicos, la cultura del ahorro, del pago y uso eficiente del agua como recurso vital y escaso;
- VIII. Elaborar, coordinar e implementar las acciones encaminadas a promover la cultura, ahorro y uso racional del agua;
- IX. Preparación o aprobación de todas las noticias, artículos, o fotografías que se encuentran a los medios de comunicación;
- X. Iniciar las relaciones en la comunidad con las que se relaciona el Organismo, colaborando con organizaciones cívicas, sociales, escuelas
- XI. Elaborar, y actualizar la imagen institucional y gráfica del Organismo, sus programas de trabajo, así como campaña publicitaria dirigida a los usuarios sobre avisos, circulares, oficios trascendentes;
- XII. Realizar la comunicación social y campañas de difusión del Organismo hacia la ciudadanía;
- XIII. Mantener actualizada y resguarda el acervo audiovisual del Organismo;
- XIV. Realizar todas las acciones de promoción, difusión y orientación a la sociedad de conocimientos básicos de prevención sanitaria y uso eficiente y racional del agua; y
- XV. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Se abroga el reglamento publicado en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno el 20 de febrero del año 2019.

SEGUNDO. - El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en Gaceta de Gobierno.

VICTOR MANUEL BAEZ MELO.- SISTEMA AGUAS DE HUIXQUILUCAN 2022-2024, DIRECCIÓN GENERAL.-
RÚBRICA.