

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

**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 I
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 Municipios 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.

1

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 tiene 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.

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

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 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 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.

2

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 General del Organismo;

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

- 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 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 General a realizar actos de dominio sobre los bienes inmuebles propiedad del Organismo;
- XIII. Otorgar facultades y atribuciones al Director 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.

3

**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.

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

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.

4

SECCIÓN TERCERA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

ARTÍCULO 12.- El Consejo celebrará cuando menos una sesión ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias, cuando las convoque el Presidente, el Director General o la mayoría de sus miembros.

ARTÍCULO 13.- 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 14.- 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 de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

ARTÍCULO 15.- En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales, en el orden del día.

ARTÍCULO 16.- 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 DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 17.- El Director 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;

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

- 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.

6

CAPÍTULO CUARTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS COMPETENCIAS

ARTÍCULO 18.- 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.

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

ARTÍCULO 19.– 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, el Director General se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General;
- II. Subdirección de Administración y Finanzas;
- III. Subdirección de Comercialización;
- IV. Subdirección de Operación y Mantenimiento del Agua Potable;
- V. Subdirección Saneamiento y Construcción;
- VI. Coordinación de Proyectos Especiales y Programas Federales
- VII. Unidad Jurídica;
- VIII. Departamento de Relaciones Públicas y Cultura del Agua; y
- IX. Contraloría interna;

ARTÍCULO 20.– La Subdirección 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. Certificar documentos que emanen de la Subdirección;
- V. Cuidar las opciones de endeudamiento, con la finalidad de tener finanzas sanas.
- VI. Hacer un análisis y evaluación para la contratación de bienes y servicios.
- VII. Planear la provisión de bienes y servicios de las áreas
- VIII. Responsabilizarse de proveer el área de recursos humanos, con personal capacitado y que cumpla con los perfiles requeridos.
- IX. Programación y pago de las obligaciones del Organismo;
- X. Vigilar procedimientos para las adquisiciones de bienes y servicios;
- XI. Establecer, controlar y evaluar el programa de protección civil del organismo;
- XII. Administrar, salvaguardar y controlar las cuentas bancarias;
- XIII. 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.
- XIV. Invertir los excedentes de efectivo en valores que proporcionen seguridad;
- XV. Custodiar los documentos mercantiles y títulos de crédito;
- XVI. Supervisar la contabilidad financiera y presupuestal;

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

- XVII. Entregar en tiempo y forma el presupuesto anual el informe mensual y la cuenta pública.
- XVIII. Gestionar la publicación anual en la Gaceta de Gobierno y en la Gaceta Municipal, el presupuesto anual;
- XIX. Analizar y proponer opciones, para la contratación de créditos;
- XX. 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 del Director General;
- XXI. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General; y
- XXII. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 21.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Administración y Finanzas, contará con las siguientes unidades administrativas:

- 1. Coordinación de Finanzas:
 - 1.1. Departamento de Ingresos y Egresos;
 - 1.2. Departamento de Contabilidad y Control Patrimonial;
- 2. Coordinación de Administración: Que a su vez cuenta con:
 - 2.1. Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios;
 - 2.2. Departamento de Recursos Humanos, Capacitación y Calidad;
 - 2.3. Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial;
 - 2.4. Departamento de Informática y Soporte Técnico.

8

ARTÍCULO 22.- La Coordinación de Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, elaborar e integrar informes para la Subdirección 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. 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;
- V. Proponer las modificaciones al presupuesto; y
- VI. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

ARTÍCULO 23.– Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Coordinación de Finanzas, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Ingresos y Egresos;
- b) Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal;

ARTÍCULO 24.– El Departamento de Ingresos y Egresos; tendrá las siguientes atribuciones:

Ingresos:

- I. Revisar y analizar los cortes diarios de la recaudación;
- II. Controlar, registrar, documentar, vigilar y conciliar los ingresos del Organismo;

Egresos:

- III. Recibir e integrar debidamente facturas, recibos y documentos que comprueben las erogaciones del Organismo;
- IV. Registrar la deuda pública para su programación de pago; y
- V. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

9

ARTÍCULO 25.– El Departamento de Contabilidad y 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 Mensuales 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; y
- 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

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

ARTÍCULO 26.– La Coordinación de Administración 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. Eficientar los recursos financieros para la adquisición de bienes;
- IV. Asegurar el funcionamiento y actualización de los equipos móviles de radiocomunicación;
- V. Asegurar el funcionamiento del conmutador y las líneas telefónicas, proporcionando extensiones para cada una de las áreas;
- VI. Atender las relaciones laborales del Organismo;
- VII. Fomentar el desarrollo profesional y personal de todos los empleados del Organismo;
- VIII. Administrar, vigilar y controlar los recursos humanos;
- IX. Eficientar el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, conservación, mantenimiento y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- X. Revisar los Acuerdos Sindicales; y
- XI. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

10

ARTÍCULO 27.– 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. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y servicios;
- III. Resguardar y administrar el archivo muerto de todas las áreas del Organismo.
- 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;
- VI. Administrar, vigilar y controlar los almacenes del Organismo;
- VII. Revisar que no se encuentren dentro del sistema de empresas objetadas las personas físicas o morales que presten bienes o servicios al Organismo; y
- VIII. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

ARTÍCULO 28.- El Departamento de Recursos Humanos, Capacitación y Calidad tendrá las siguientes atribuciones:

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

11

ARTÍCULO 29.- 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 30.- 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;

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

- 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. Implementar, dirigir y supervisar los programas de gobierno electrónico;
- 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.

12

ARTÍCULO 31.- La Subdirección 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:

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

- I. Someter a consideración del Director 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 al Director 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 Subdirección 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 el Director 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 Subdirección de Operación y Mantenimiento del Agua la instalación para el suministro de servicios;
- XVIII. Coordinar con la Subdirección de Operación y Mantenimiento del Agua 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. Atender las quejas y denuncias de los usuarios, con el debido respeto y consideración;
- XX. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones a dependencias, organismos auxiliares y particulares;

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

- XXI. Ordenar la restricción del servicio hidráulico en términos de ley; y
- XXII. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 32.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Comercialización tendrá las siguientes unidades administrativas a su cargo:

- a) Departamento de Control del Padrón, Atención a Contribuyentes y Facturación;
- b) Departamento de Micro Medición e Inspección; y
- c) Departamento de Rezago, Censo y Ejecución Fiscal.

ARTÍCULO 33.- El Departamento de Control del Padrón, Atención a Contribuyentes y Facturación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar que la atención que se da a los particulares de manera personal, electrónica y por escrito sea oportuna, cálida y permanente;
- II. Coordinar la recepción de personas en las oficinas del Organismo que será siempre amable, oportuna y eficaz;
- III. Coordinar las acciones necesarias para que los ciudadanos estén bien atendidos, sean escuchados y sus comentarios lleguen al área respectiva para la mejora continua;
- IV. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en el Municipio, conforme a estas atribuciones;
- V. Elaborar el calendario anual de facturación para la aprobación de la Dirección General;
- VI. Formular la proyección de ingresos mediante estudio tarifario, por concepto de suministro de agua potable, descargas residuales y aguas tratadas, en su caso;
- VII. Aplicar las políticas de ajustes de recibos y atención a los usuarios, determinar y cobrar diferencias de consumo cuando corresponda;
- VIII. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- IX. 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;
- X. Elaborar Certificados de No Adeudo y Convenios de Pago en Parcialidades;
- XI. Mantener y actualizar el padrón de usuarios;
- XII. Organizar y vigilar que las entregas de las boletas de adeudo se realicen con oportunidad en todo el municipio;
- XIII. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en el Municipio, conforme a estas atribuciones;
- XIV. Ejecutar, en su caso las políticas de subsidios, bonificaciones, condonaciones y descuentos en accesorios; y
- XV. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

ARTÍCULO 34.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Micro Medición e Inspección 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 subdirección, 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.

15

ARTÍCULO 35.- El Departamento de Rezago, Censo y Ejecución Fiscal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones de Autoridad Fiscal que le delegue expresamente o por escrito el Subdirector 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. 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;
- VI. Coordinar el levantamiento y procesamiento de las tomas no registradas, a efecto de incorporarlas al padrón;

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

- VII. Cancelar en coordinación con la Subdirección de Operación y Mantenimiento del Agua Potable, 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Determinar la cartera vencida para requerir el cumplimiento de las obligaciones, en términos de ley;
- XI. Coordinar con la Subdirección de Operación y Mantenimiento del Agua, 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 Subdirección de Comercialización;
- XII. Proponer previa autorización de la Subdirección de Comercialización la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales para la debida aprobación del Consejo Directivo;
- XIII. Determinar sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo con la normatividad aplicable; y
- XIV. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

16

ARTÍCULO 36.- La Subdirección de Operación y Mantenimiento del Agua Potable tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, operar y dar mantenimiento a los sistemas de distribución de agua potable del Municipio;
- II. Establecer las normas y criterios técnicos a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable;
- III. Recibir, administrar, vigilar y distribuir el agua en bloque;
- IV. Emitir visto bueno sobre los dictámenes de existencia y factibilidad de dotación e incorporación a los sistemas de agua potable;
- V. Practicar visitas de funcionamiento del sistema de suministro de agua potable,
- VI. Establecer las políticas para el registro de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable;
- VII. Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica;
- VIII. Establecer y desarrollar programas para garantizar la calidad del agua y evitar su contaminación;

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

- IX. Desarrollar programas para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada, que aumente la eficiencia del sistema;
- X. Gestionar la limpieza y rectificación de cauces federales;
- XI. Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidrometeorológicos que afecten al Municipio;
- XII. Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes;
- XIII. Dirigir la elaboración de los proyectos de obra relacionados con los servicios que presta el Organismo;
- XIV. Elaborar las políticas, normas y criterios técnicos, a los que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- XV. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 37.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Operación y Mantenimiento del Agua Potable, tendrá las siguientes unidades administrativas a su cargo:

- a) Coordinación de Agua Potable;
- b) Departamento de Mantenimiento Electromecánico;
- c) Departamento de Mantenimiento de Redes y Almacenamiento y Macro Medición;
- d) Departamento de Conexiones;
- e) Departamento de Control y Calidad del Agua; y
- f) Departamento de Distribución de Agua en Pipas.

17

ARTÍCULO 38.- La Coordinación de Agua Potable, tendrá a su cargo 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. Vigilar 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;

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

- IX. Atender las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia instruya el Subdirector de Operación y Mantenimiento del Agua Potable; y
- X. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 39.- El Departamento de Mantenimiento Electromecánico tendrá a su cargo 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. Vigilar 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 40.- El Departamento de Mantenimiento de Redes y Almacenamiento y Macro Medición tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

18

- I. Asistir y revisar las lecturas del agua en bloque, en conjunto con personal de la Comisión de Agua del Estado de México (CAEM).

ARTÍCULO 41.- El Departamento de Conexiones y Medidores tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la instalación y conexiones de tomas de agua potable domiciliarias;
- II. Proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las redes hidráulicas;
- III. Supervisar que el servicio de agua potable sea de calidad y cantidad.

ARTÍCULO 42.- El Departamento de Control y Calidad 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.

ARTÍCULO 43.- El Departamento de Distribución de Agua en Pipas tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

- I. 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;
- II. 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.

ARTÍCULO 44.- La Subdirección de Saneamiento y Construcción tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y presentar al Director General el estado en que se encuentra la red sanitaria, drenaje y alcantarillado 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. Elaborar el presupuesto correspondiente al plan anual de obras y coadyuvar con la Subdirección de Administración y Finanzas en los procesos administrativos para su ejecución;
- IV. Planear y diseñar las estrategias y acciones para la ejecución del Programa Sanitario Municipal, así como operar y actualizar el Sistema Municipal de Saneamiento y Construcción, apegándose a los lineamientos del Sistema Estatal del Agua;
- V. Proponer al Director General lineamientos, normas, políticas, criterios y procedimientos de carácter técnico, que permitan el mejoramiento de los servicios de saneamiento y construcción, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas y de control y disposición final de lodos productos del tratamiento de aguas residuales; así como el plan anual de obras sobre el saneamiento de barrancas;
- VI. Promover la preservación de las zonas federales de los causes y embalses, de conformidad con la normatividad en la materia;
- VII. Definir las bases y los lineamientos para la instauración, seguimiento y evaluación de los procesos de programación de saneamiento y construcción, a fin de desarrollar el Sistema de Información;
- VIII. Asistir en apoyo a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en contingencias causadas por derrames de cualquier tipo de aguas;
- IX. 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 dispuesto en zonas donde no se afecte la ecología;
- X. Construir por si o a través de terceros la infraestructura del desagüe, alcantarillado y agua potable, tomando en consideración la mayor eficiencia;

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

- XI. Realizar obras de infraestructura sanitaria, drenaje, alcantarillado y agua potable que mejoren la administración de las aguas del Municipio, prestación de los servicios, incluyendo las necesarias para el manejo y disposición de lodos;
- XII. 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;
- XIII. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 45.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Saneamiento y Construcción, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Alcantarillado y Drenaje:
 - 1.1 Departamento de Mantenimiento, Alcantarillado y Bacheo
 - 1.2 Departamento de Limpieza de Ríos y Barrancas
- II. Coordinación de Construcción y Supervisión de Obras
 - 2.1 Departamento de Estudios y Proyecto

ARTÍCULO 46.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Alcantarillado y Drenaje, tendrá las siguientes asignaciones;

- I. Revisar y presentar al Subdirector 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. 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;
- IV. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 47.- El Departamento de Mantenimiento, Alcantarillado y Bacheo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y presentar al Coordinador 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;

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

- 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. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 48.- El Departamento de Limpieza de Ríos y Barrancas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar a la Coordinación de Alcantarillado y Drenaje, el estado en que se encuentran las diversas barrancas de aguas residuales para su saneamiento, tendientes a concertar las acciones pertinentes;
- II. Elaborar y presentar un plan anual de obras a realizar sobre el saneamiento de Barrancas del Municipio, considerando las de mayor riesgo e impacto para su atención;
- III. Proponer a la Subdirección de Saneamiento y Construcción, lineamientos, normas y procedimientos que permiten un mejor uso y destino de las aguas residuales;
- IV. Atender contingencias en materia de Saneamiento a Barrancas en las diferentes comunidades del Municipio; y
- V. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

21

ARTÍCULO 49.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación 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 Subdirección 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 si o a través de terceros las redes de distribución del desagüe y el alcantarillado tomando en consideración la mayor eficiencia;
- V. Realizar 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;

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

- 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 50.- 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. Coordinar las actividades técnicas que conduzca a la correcta autorización de los proyectos hidráulicos;
- III. Realizar los proyectos ejecutivos que se requieran;
- IV. 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;
- V. Programar y supervisar las actividades del personal a su cargo;
- 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.

22

ARTÍCULO 51.- La Coordinación de Proyectos Especiales y Programas Federales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los trabajos de asesoría y consultoría requeridos por el Director General del Organismo;
- II. Coordinar la elaboración de informes, reportes y programas que el Organismo presente ante el H. Ayuntamiento de Huixquilucan y otros Organismos Públicos;
Esta área funge como enlace con la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM) y con la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).
- III. Elaborar los estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende el Director General;
- IV. Proporcionar asesoría y apoyo metodológico a los integrantes de la Administración del Organismo respecto al mejoramiento de los procesos administrativos de su competencia y de sus funciones;

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

- V. 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
- VI. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 52.- La Unidad Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. La defensa jurídica institucional, representar al Organismo, previa delegación de atribuciones que le otorgue el Consejo Directivo y/o el Director 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. 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, contratos, convenios y demás actos jurídicos a celebrarse por el Organismo;
- VIII. Opinar sobre la legalidad de los diferentes actos administrativos sometidos a su consulta;
- IX. Pronunciarse respecto de las consultas y asesorías jurídicas que les formulen las dependencias del Organismo;
- X. Establecer los criterios jurídicos para la atención de asuntos e interpretación de las normas en el ámbito de sus facultades;
- XI. Autorizar con su visto bueno los contratos y convenios sometidos a su análisis;
- XII. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas y lineamientos generales que norman las facultades y funciones del ayuntamiento, municipio y administración pública municipal;

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

- XIII. 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 General;
- XIV. 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;
- XV. Resolver los recursos administrativos de inconformidad hechos valer contra actos o resoluciones de ella misma o de cualquier unidad administrativa del Organismo, que no tenga de manera expresa dicha facultad;
- XVI. Representar al Director General y a las unidades administrativas del Organismo en toda clase de juicios;
- XVII. Analizar de oficio 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;
- XVIII. Comparecer con las atribuciones que legalmente corresponden en los juicios y procedimientos legales en los que el organismo o sus autoridades sean parte;
- XIX. Realizar los proyectos de demandas, promociones, acuerdos y resoluciones administrativas que sean atribución de otras áreas y en las que intervenga el Organismo;
- XX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales y circulares de observancia en la operación del Organismo;
- XXI. Informar a las unidades administrativas sobre los cambios en la legislación y reglamentación que afecten su actuación;
- XXII. Revisar los proyectos de reglamentación interna;
- XXIII. Definir y establecer los criterios para formular las denuncias, demandas y promociones en general, ante las autoridades jurisdiccionales competentes;
- XXIV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Organismo; y
- XXV. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO SEGUNDO DEL CONTROL Y VIGILANCIA

CAPÍTULO PRIMERO DEL COMISARIO

ARTÍCULO 53.- El comisario designado por el cabildo, a propuesta del Consejo Directivo ejercerá la función de Comisario con las siguientes atribuciones:

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

- 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 mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización; y
- V. Las demás que le estén conferidas por disposición legal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CONTRALORÍA

ARTÍCULO 54.- La Contraloría Interna del Organismo, está a cargo de una persona denominada Contralor o Contralora, quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Director General, los asuntos de su competencia, que así lo requieran.
- II. Evaluar el desempeño de las áreas administrativas a su cargo;
- III. Fiscalizar los recursos Federales, Estatales y Municipales derivados de los acuerdos o convenios respectivos, ejercidos por el Organismo para la prestación de los servicios consagrados en el presente Reglamento;
- IV. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- V. Vigilar y establecer los mecanismos de control interno, en la aplicación de los recursos Federales, Estatales, Municipales y los del propio Organismo; para que se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y los convenios respectivos;
- VI. Establecer y operar un Sistema de Atención Ciudadana de quejas, denuncias y reconocimientos, en todos los módulos de atención al público, que al efecto establezca este Organismo;
- VII. Recibir, atender, investigar y resolver las quejas y denuncias, que sean presentadas por el incumplimiento de las obligaciones marcadas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, mediante la apertura de periodos de información previa, prevista en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VIII. Presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, con respecto a los actos u omisiones de los servidores públicos de este Organismo, de los cuales tenga conocimiento y pudieran ser constitutivos de delito, coadyuvando para tal efecto la colaboración que le fuera requerida;
- IX. Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo se ejecuten en términos de economía, eficiencia, eficacia, observando las disposiciones legales aplicables y se ajusten a las disposiciones, normas y lineamientos que regulen su funcionamiento;

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

- atendiendo siempre a los principios de racionalidad, transparencia, austeridad y disciplina presupuestal;
- X. Participar en los Comités de Obra Pública, Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, Comité de Transparencia y Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, así como en las demás comisiones que la legislación establezca;
 - XI. Intervenir y vigilar el levantamiento físico de inventarios de Almacén, así como de los bienes muebles e inmuebles de este Organismo.
 - XII. Atender, tramitar y resolver conforme a la ley aplicable, las inconformidades administrativas interpuestas por los particulares, en contra de los actos derivados del procedimiento de licitación en materia de adquisiciones y de obra pública;
 - XIII. Establecer controles preventivos y correctivos; y en su caso fincar responsabilidad administrativa resarcitoria por la afectación a los recursos públicos del Organismo en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables de la materia;
 - XIV. Instaurar y proveer en términos de la legislación procesal aplicable, los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios que sean necesarios, a fin de determinar la responsabilidad administrativa que corresponda a los servidores públicos de este Organismo;
 - XV. Establecer y dictar las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones preventivas y correctivas, para el mejor funcionamiento del Organismo;
 - XVI. Establecer controles internos preventivos, concurrentes y correctivos;
 - XVII. Ordenar e instrumentar auditorías e inspecciones, en términos de la normatividad aplicable e informar el resultado al Director General de este Organismo;
 - XVIII. Requerir a las áreas administrativas del Organismo, la información y documentación necesaria, para el ejercicio de sus atribuciones. Teniendo siempre el apoyo de las demás áreas del Organismo, para facilitar la fiscalización, transparencia y rendición de cuentas.
 - XIX. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), con la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, con la Secretaría de la Contraloría del Estado, así como con la Contraloría Interna Municipal para el cumplimiento de sus funciones;
 - XX. Brindar atención y, en su caso, coadyuvar con la solventación de las observaciones de auditoría o inspección formuladas por el OSFEM;
 - XXI. Vigilar que los servidores públicos del Organismo, cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
 - XXII. Participar en los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas del Organismo, verificando su cumplimiento con apego a la normatividad correspondiente;

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

- XXIII. Remitir las actas de entrega-recepción del Organismo, así como el paquete generado por el sistema, en disco versátil digital (DVD o CD); que de acuerdo a los lineamientos que regula la entrega-recepción, la Contraloría Interna está obligada a entregarle al OSFEM; como son las actas del Director General; Director de Finanzas, Tesorero o su equivalente; Titular del Órgano de Control Interno, Titular de la Unidad de Información y de los Titulares de áreas a nivel Dirección que se encuentran determinadas en la entidad. En un plazo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de entrega-recepción;
- XXIV. Recabar de cada una de las áreas, todas las observaciones que tengan, derivadas de la revisión de la información recibida en los procesos de entrega-recepción, para a su vez, presentarlas al OSFEM, dentro de los primeros 180 días hábiles.
- XXV. Dar seguimiento a las recomendaciones que al efecto emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en los asuntos relativos a la evaluación y medidas de control Interno, con el propósito de eficientar los procesos en el cumplimiento de los programas de este Organismo y alcanzar niveles óptimos de desempeño;
- XXVI. Apoyar a la Dirección General de este Organismo, en sus esfuerzos por promover el mejoramiento de la gestión del servicio público de calidad, que debe prestar el Organismo, coadyuvando a incrementar los niveles de eficiencia, eficacia y productividad del mismo;
- XXVII. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de trabajo del Órgano de Control Interno del Organismo, para someterlo a la aprobación del Director;
- XXVIII. Elaborar un diagnóstico que permita definir las necesidades de capacitación del Organismo;
- XXIX. Promover la capacitación en todas las áreas del Organismo, de acuerdo a las necesidades detectadas, solicitando diferentes cursos que son impartidos por instituciones públicas o privadas; con la finalidad de tener personal capacitado y profesionalizado en cada materia;
- XXX. Participar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos del Organismo, de cada una de las áreas; así como colaborar en la preparación de un Código de Ética y emitir la Guía Técnica para la elaboración de los Manuales;
- XXXI. Designar y comisionar a los auditores internos o externos, que actuarán en los procedimientos de Auditoría y otras Inspecciones;
- XXXII. Dictaminar los estados financieros, emitidos por la Tesorería o el área de Administración y Finanzas del Organismo.
- XXXIII. Observar siempre la debida confidencialidad en los asuntos, informes y trabajos encomendados, para salvaguarda de los intereses del propio Organismo, actuando siempre con el debido respeto, imparcialidad y objetividad para con el personal de las diferentes áreas y/o personal que tenga a su cargo;

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

- XXXIV. Promover Políticas de Ahorro y Contención del Gasto, en base a los lineamientos establecidos en los programas del Gobierno del Estado y del Municipio;
- XXXV. Elaborar el presupuesto de egresos del área de Contraloría, en base a los lineamientos establecidos por el área de Administración y Finanzas, tomando en consideración el techo presupuestal;
- XXXVI. Las demás que le encomiende expresamente el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 55.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Contraloría Interna se integrara de los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Responsabilidades
- II. Departamento de Auditoría;
- III. Departamento de Quejas y Denuncias;

ARTÍCULO 56.- El Departamento de Responsabilidades tendrá las siguientes atribuciones:

- I. En base al Sistema de Constancias de no Inhabilitación, que lleva la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, verificar que los servidores públicos del Organismo, no se encuentren impedidos legalmente o en el supuesto de inhabilitación, para desempeñar un empleo, cargo o comisión que le sea encomendado;
- II. Llevar a cabo la apertura de los periodos de información previa, a efecto de realizar las investigaciones que se consideren necesarias, con motivo de las quejas y denuncias presentadas;
- III. Determinar el inicio, tramitación y resolución de los Procedimientos Administrativos por Responsabilidad Administrativa Disciplinaria y Resarcitoria; en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- IV. Conducir bajo su responsabilidad los procesos de registro y actualización de la situación patrimonial, de los servidores públicos obligados adscritos al Organismo;
- V. Vigilar que los servidores públicos de este Organismo, cumplan en tiempo y forma con la obligación de presentar su declaración patrimonial y de intereses; por alta, por baja y la que se presenta por anualidad;
- VI. Integrar los pliegos preventivos de responsabilidades que resulten de la fiscalización, auditorías o denuncias atribuidas a servidores públicos del Organismo;
- VII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del área, así como del personal a su cargo, sean conforme a los lineamientos y políticas

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

establecidas por el Organismo y el Contralor Interno, debiendo informar su desempeño ante el superior jerárquico.

- VIII. Tener actualizado el Sistema del Padrón de Servidores Públicos, por altas, bajas y modificaciones de los obligados a presentar su manifestación de bienes. En base a lo establecido por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;
- IX. Verificar que los proveedores de bienes y servicios, no se encuentren en el boletín de empresas objetadas, de acuerdo a la información que emite la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
- X. Participar en los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas del Organismo, verificando su cumplimiento con apego a la normatividad correspondiente;
- XI. Aplicar y desarrollar las funciones administrativas que le sean encomendadas por el titular del órgano de control interno, a fin de eficientar y transparentar las funciones administrativas del Organismo;
- XII. Supervisar la ejecución del inventario del Organismo, que se lleva a cabo dos veces por año. Así como elaborar las cédulas con las observaciones, derivadas del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- XIII. Levantar actas por presuntas irregularidades que involucren a un servidor público, dentro del Organismo, ya sea presentada por una particular o por otro servidor público.
- XIV. Entregar a su jefe inmediato, un informe mensual de las actividades del departamento; y
- XV. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

29

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

- I. Realizar auditorías e inspecciones en términos de la normatividad aplicable, previo oficio de comisión que al efecto emita el Contralor Interno. Así como la determinación de hallazgos y la instauración de procedimientos administrativos en su caso.
- II. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones practicadas por el OSFEM;
- III. Dar atención, seguimiento y emitir la resolución correspondiente, a los escritos de inconformidad en materia de adquisiciones de bienes y servicios, así como de obra pública;
- IV. Realizar las actividades tendientes a la evaluación y desempeño de las áreas administrativas de este Organismo;
- V. Acordar con el Contralor Interno, las medidas y procedimientos tendientes al control y evaluación del gasto, así como la supervisión de los recursos financieros y humanos con que cuentan las áreas de este Organismo, para el desempeño de sus actividades;

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

- VI. Apoyar al titular de la Contraloría Interna en la elaboración del Plan Anual de Trabajo; que incluya el Programa Anual de Auditorías;
- VII. De las revisiones o auditorías realizadas y, en caso, de que así se requiera, generar los controles internos a los que haya lugar;
- VIII. Realizar las actividades enfocadas al control de calidad de las obras;
- IX. Acordar con el Contralor Interno, los resultados de inspección al manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros de las diversas áreas de este Organismo, de acuerdo a los lineamientos, políticas y mecanismos de control que al efecto se establezcan;
- X. Colaborar en la elaboración del Programa de Gestión de Calidad del Organismo, así como participar activamente en la ejecución de acciones, orientadas a la mejora continua;
- XI. Efectuar arquezos de caja en forma periódica a los diferentes centros de recaudación del Organismo, observando se apliquen los procedimientos legales, técnicos, administrativos contables y financieros usados para los recursos propios, informar su resultado al titular de la Contraloría Interna del Organismo;
- XII. Participar en los inventarios que al efecto se realicen en Almacén, así como en los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles en cada una de las áreas, propiedad de este Organismo Público Descentralizado;
- XIII. Participar en ausencia o por disposición expresa del Contralor Interno, en los Comités de Obra Pública, Comité de bienes muebles e inmuebles, Comité de Adquisición de bienes y servicios. Así como en los demás Comités, que se formen en el Organismo;
- XIV. Vigilar que se dé puntual atención y seguimiento a las recomendaciones y observaciones financieras y de desempeño, que al efecto determine a este Organismo, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del Área, así como del personal a su cargo, sean conforme a los lineamientos y políticas establecidas por el Organismo y el Contralor Interno, debiendo informar su desempeño ante el superior jerárquico;
- XVI. Supervisar y vigilar que los contratistas y los servidores públicos del Organismo, cumplan debidamente con las especificaciones técnicas, legales, administrativas, económicas, operativas y las demás que sean necesarias en el cumplimiento de los actos por los que han sido contratados y/o encomendados;
- XVII. Informar al Contralor Interno sobre el desarrollo y avance de las actividades programadas, ya sean revisiones o auditorías a las diferentes áreas del Organismo; así como de las desviaciones que se presenten en las actividades en comento, de acuerdo a las realizadas en la revisión de los programas gubernamentales, dándole seguimiento a las observaciones y recomendaciones propuestas, a fin de evaluarlas y que se lleven a cabo acciones correctivas;

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

- XVIII. En caso de obra pública, integrar el COCICOVI (Comité Ciudadano de Control y Vigilancia), en el que participan los ciudadanos beneficiados, de las diferentes comunidades y zonas del Municipio, con el objeto de transparentar el uso de los recursos públicos, de acuerdo a lo que marca la ley;
- XIX. Entregar a su jefe inmediato, un informe mensual de las actividades del departamento; y
- XX. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 58.- El Departamento de Quejas y Denuncias tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recopilar, recibir y dar trámite a las quejas, denuncias y reconocimientos; sobre los servidores públicos del Organismo, que se presenten de oficio, a petición de parte o en los módulos de atención que al efecto se constituyan;
- II. Vigilar que los módulos de recepción de quejas, denuncias y reconocimientos; ubicados en los lugares establecidos por este Organismo, se encuentren en función y al alcance del público;
- III. Dar seguimiento a las quejas y denuncias interpuestas por la ciudadanía en contra de los servidores públicos adscritos al Organismo, ya sea por negligencia, omisión o comisión, que involucre un incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;
- IV. Entregar a su jefe inmediato, un informe mensual de las actividades del departamento; y
- V. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

31

TÍTULO TERCERO DE LAS RELACIONES PÚBLICAS Y CULTURA DEL AGUA CAPÍTULO PRIMERO

ARTÍCULO 59.- El Departamento de Relaciones Públicas y Cultura del Agua; es la Unidad Administrativa responsable de promover la cultura del agua y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el manual para el uso de los emblemas o símbolos de identidad del Organismo;
- II. Diseñar e implementar las campañas de difusión del Organismo;
- III. Dar seguimiento a la información emanada de los medios de comunicación que involucre al Organismo;

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

- IV. 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;
- V. Promover el desarrollo de investigaciones técnicas, científicas y de mercado que permitan lograr la cultura del agua;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Monitorear al público para así verificar si el programa de cultura del agua está teniendo un impacto verdadero;
- IX. Elaborar, coordinar e implementar las acciones encaminadas a promover la cultura, ahorro y uso racional del agua;
- 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 formen 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. Dar seguimiento a las peticiones y denuncias realizadas por los integrantes del “Escuadrón Vigilante H2O”.
- XVI. Posicionar la marca “Escuadrón Vigilante H2O” entre la población;
- XVII. Dar forma, o bien redefinir la reputación que hasta ahora tiene el Organismo;
- XVIII. Acercar la marca de “Escuadrón Vigilante H2O” a un mercado infantil y explicar el concepto a los padres;
- XIX. Preparación o aprobación de todas las noticias, artículos, o fotografías que se encuentran a los medios de comunicación;
- XX. Iniciar las relaciones en la comunidad con las que se relaciona el Organismo, colaborando con organizaciones cívicas, sociales, escuelas
- XXI. Fomentar el interés de los Huixquiluquenses por la marca “Escuadrón Vigilante”;
- XXII. Proyectar la imagen e identidad corporativa;
- XXIII. 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;

“2016 Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

- XXIV. Representar al Organismo y a nuestro Presidente Municipal en todos los procesos de cultura del agua con honradez y respeto; y
- XXV. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga el reglamento publicado en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno el 25 de febrero de 2014.

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

LICENCIADO VÍCTOR MANUEL BÁEZ MELO
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y TRATAMIENTOS DE AGUAS RESIDUALES DEL
MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO.