
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 1 de 51

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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


4

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 2 de 51

ÍNDICE

pág.

• Presentación	3
• Marco Jurídico	4
• Visión	5
• Misión	5
• Política de Calidad	5
• Estructura Orgánica	6
• Organigrama	8
• Consejo Directivo	9
• Dirección General	10
• Secretaría Técnica	12
• Unidad de Transparencia	15
• Contraloría Interna	17
• Dirección de Administración y Finanzas	23
• Dirección de Operación	30
• Dirección de Comercialización	38
• Dirección de Calidad e Innovación	44
• Glosario	49

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 3 de 51

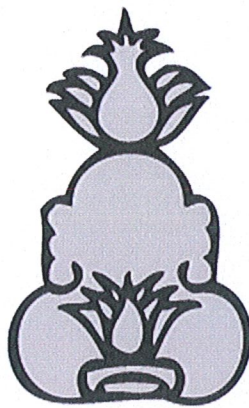
PRESENTACIÓN.


Fundado el 1 de enero de 1826, Huixquilucan de Degollado es un Municipio del Estado de México, perteneciente a la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, anteriormente, el territorio estaba dominado sucesivamente por otomíes, tepanecas, mexicas y acolhuas.

La palabra “Huixquilucan” se compone de huitzquilitl o huitzquillutl, derivado de huitzquilitl, cardo comestible, por lo que significa “lugar lleno de cardos comestibles”. Otro de los significados que se le asignan proviene del otomí “Minkanni” que significa “casa ubicada en un lugar de quelites”, en náhuatl Huitzquillocan y en español Huixquilucan.

Escudo


El escudo o jeroglífico representa un tepetl o cerro con laterales sinuosos semicirculares. En la cima y en la parte inferior e interior tiene un maguey. Los extremos laterales del escudo representan simbólicamente el campo donde se encajonan y precipitan las aguas.



	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 4 de 51

Marco Jurídico.

- EN EL ÁMBITO FEDERAL.
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- EN EL ÁMBITO ESTATAL.
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
 - Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
 - Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
 - Ley de Contratación Pública del Estado de México y municipios.
 - Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
 - Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
 - Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
 - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
 - Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.
 - Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su reglamento.
 - Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
 - Código Administrativo del Estado de México.
 - Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
 - Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
 - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
 - Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- EN EL ÁMBITO MUNICIPAL.
 - Bando Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
 - 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, Estado de México.

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 5 de 51

Visión


Ser un Organismo confiable, eficiente, transparente e innovador, comprometido a la prestación de trámites y servicios con altos estándares de calidad, así como garantizar la disponibilidad presente y futura de los servicios de agua potable al municipio de Huixquilucan, mediante la mejora continua.

Misión

En el Organismo Público Descentralizado “Aguas de Huixquilucan” prestamos trámites y servicios con eficiencia, calidad y transparencia, en el manejo integral del agua, con un sentido de responsabilidad social, a través de la simplificación de mecanismos de atención e impulsando la mejora continua de su capital humano, para garantizar al municipio de Huixquilucan, la satisfacción de las necesidades presentes.

Política de Calidad


Los integrantes del Organismo Público Descentralizado “Aguas de Huixquilucan” responsables en nuestro actuar, nos comprometemos permanentemente en la mejora de nuestros servicios, contribuyendo en la consolidación de nuestro Sistema de Gestión de la Calidad para beneficio de la sociedad e incremento de la calidad de vida de los ciudadanos del municipio de Huixquilucan.

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 6 de 51

Estructura Orgánica.

Consejo Directivo

- a. Dirección General;
 - I. Secretaria Particular.
 - II. Secretaria Técnica.
 1. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
 2. Unidad de Mejora Regulatoria.
 3. Unidad Jurídica y de Género.
- b. Unidad de Transparencia;
 1. Oficial de Protección de Datos.
- c. Contraloría Interna;
 1. Departamento de Investigación.
 2. Departamento de Sustanciación.
 3. Departamento de Auditoría.
 4. Departamento de Control y Evaluación
- d. Dirección de Administración y Finanzas;
 - I. Gerencia de Administración y Archivo.
 1. Departamento de Recursos Humanos.
 2. Departamento de Servicios Generales.
 3. Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
 4. Archivo
 - II. Gerencia de Finanzas, Control Patrimonial.
 1. Departamento de Contabilidad.
 2. Departamento de Control Presupuestal.
 3. Departamento de Egresos
 4. Control Patrimonial
- e. Dirección de Operaciones;
 - I. Gerencia de Agua Potable.
 1. Departamento de Operaciones y Suministro de Agua.
 2. Departamento de Mantenimiento de Agua Potable.
 3. Departamento de Análisis, Calidad y cultura del Agua.
 4. Departamento de Electromecánica
 - II. Gerencia de Drenaje y Alcantarillado.
 1. Departamento de Operación de Drenaje.

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	OPD/SAH/DG/MGO/2025
		Fecha
		02/01/2025
		Versión
		01
		Página
		7 de 51

- 2. Departamento de Mantenimiento de Drenaje.
- 3. Departamento de Control de Descargas y Saneamiento.
- III. Gerencia de Construcción.
 - 1. Departamento de Supervisión de Obra.
 - 2. Departamento de Control de Costos y Presupuestación de Obras
- IV. Unidad Administrativa
- f. Dirección de Comercialización;
 - I. Gerencia Comercial.
 - 1. Departamento de Ingresos.
 - 2. Departamento de Atención a Usuarios.
 - II. Gerencia de Facturación.
 - 1. Departamento de Control de Padrón de Usuarios.
 - 2. Departamento de Micromedición e inspecciones.
 - 3. Departamento de Administración Comercial.
- g. Dirección de Calidad e Innovación;
 - I. Gerencia de Planeación Estratégica.
 - 1. Departamento de Informática y Soporte Técnico.
 - 2. Departamento de Calidad y Proyectos Estratégicos.
 - II. Gerencia de Comunicación y Enlace Interinstitucional.
 - 1. Departamento de Gestión Interinstitucional.
 - 2. Departamento de Comunicación.

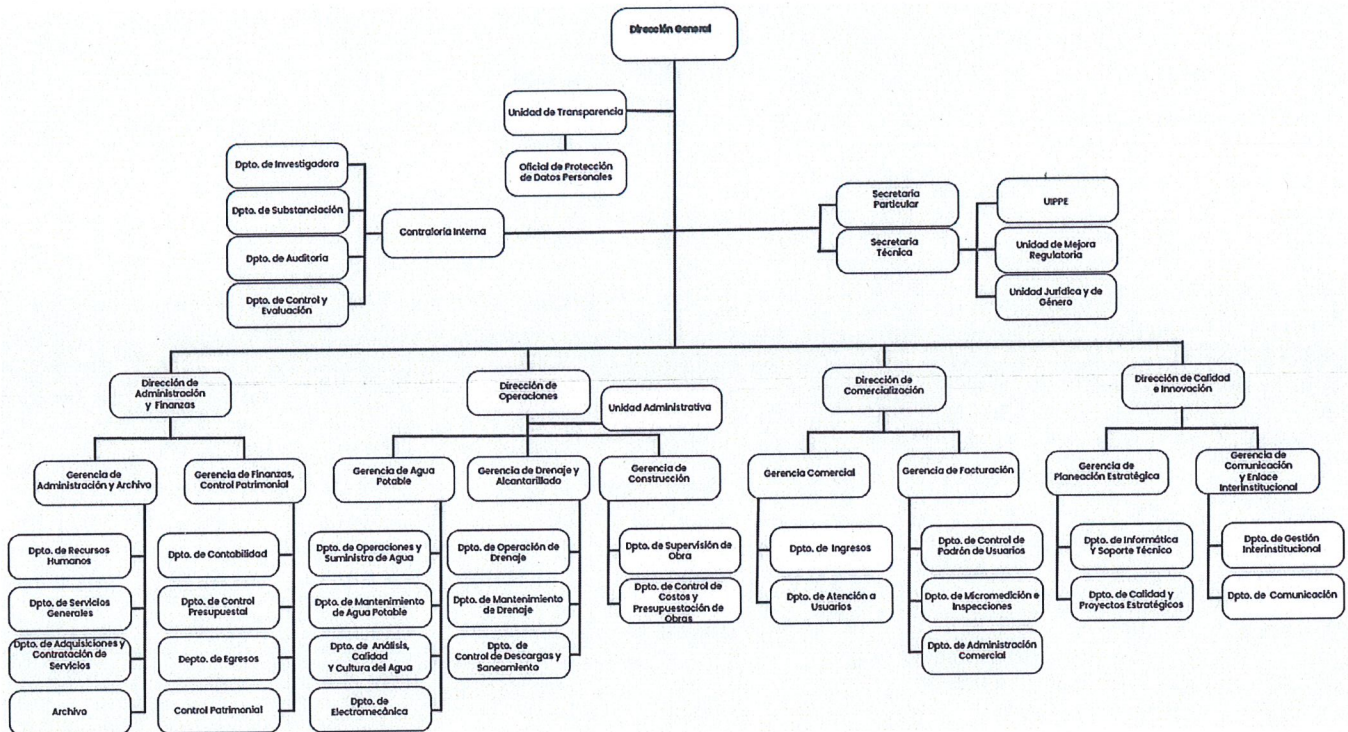
X




MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.

Código	OPD/SAH/DG/MGO/2025
Fecha	02/01/2025
Versión	01
Página	8 de 51

Organigrama




	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 9 de 51

CONSEJO DIRECTIVO

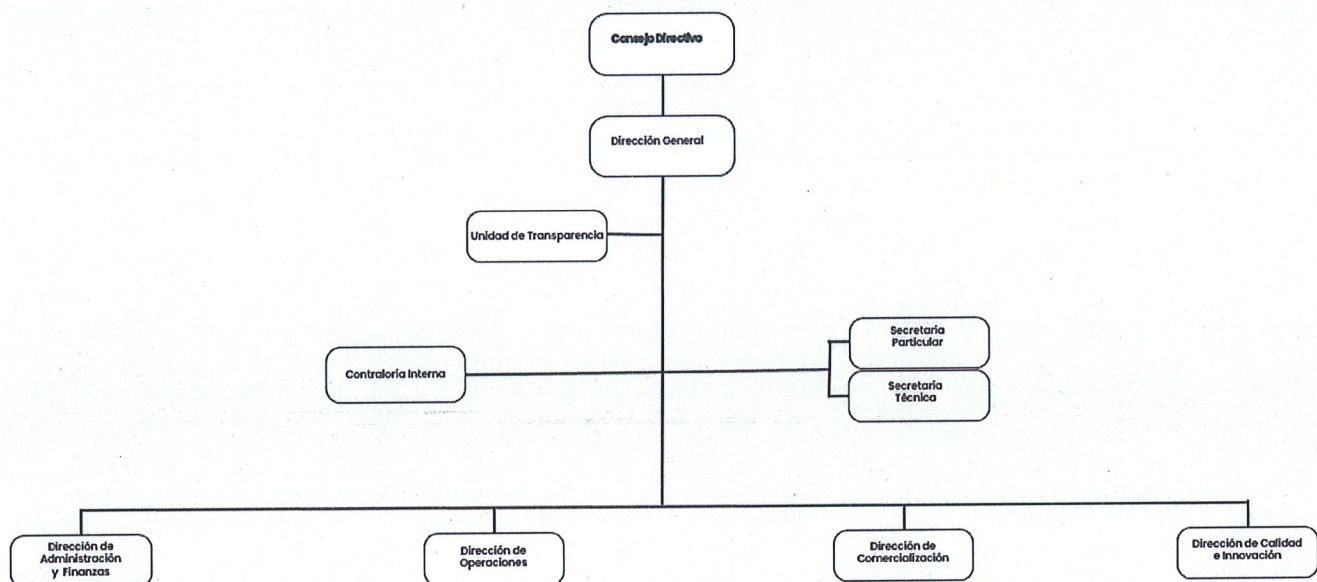
Funciones:

1. Aprobar las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo, así como aprobar sus manuales de operación y estructura orgánica;
2. Ratificar al Director o Directora General del Organismo;
3. Revisar y aprobar los planes y programas de trabajo;
4. Analizar, discutir, aprobar y ratificar el Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondiente a cada año fiscal, que le presente el Director General;
5. Aprobar los convenios que celebre el Organismo, con autoridades federales, estatales o municipales;
6. Someter a aprobación la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de los créditos fiscales;
7. 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;
8. Aprobar la propuesta de Reglamento Interno del Organismo, así como de reformas al mismo;
9. Aprobar los precios públicos inherentes a las actividades del Organismo y que no estén estipulados en ningún otro ordenamiento;
10. 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;
11. 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;
12. Autorizar al Director o Directora General a realizar actos de dominio sobre los bienes inmuebles propiedad del Organismo;
13. Otorgar facultades y atribuciones al Director o Directora General del Organismo;
14. Aprobar los dictámenes de factibilidad mayores a 60 unidades; y
15. Las demás que le confiera la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y otras disposiciones de carácter Federal o Estatal.

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 10 de 51


DIRECCIÓN GENERAL

Organigrama



Funciones

1. Ejecutar los acuerdos del Consejo;
2. Presentar al Consejo, en la primera quincena de noviembre de cada año, el presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente año fiscal; y en la primera quincena de febrero la modificación o ratificación del presupuesto definitivo de ingresos y egresos del año fiscal en curso;
3. 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;
4. Realizar actos de dominio previa autorización del Consejo;
5. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito a nombre del Organismo;
6. Proponer al Consejo las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo;
7. Nombrar y remover al personal de las unidades administrativas del Organismo;
8. Integrar y actualizar el inventario de la infraestructura hidráulica;
9. Generar los estudios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;


	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 11 de 51

10. Integrar el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquéllas que carezcan del mismo;
11. Celebrar contratos y convenios con usuarios, particulares, organizaciones e instituciones para llevar a cabo los fines del Organismo;
12. Administrar los ingresos del Organismo e invertir los recursos excedentes;
13. Celebrar contratos y convenios, previa autorización del Consejo, con autoridades federales, estatales o municipales;
14. Proponer al Consejo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
15. Certificar los documentos oficiales que emanen del Organismo y obren en su archivo;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la materia, por sí, o mediante delegación expresa y por escrito;
20. Presentar al Consejo Directivo la propuesta de cancelación de las cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales;
21. Revisa y aprobar el plan anual de obra y en su caso someter a consideración del Consejo Directivo del Organismo;
22. Ejercer atribuciones de autoridad de derecho fiscal y administrativo del Organismo;
23. 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;
24. Revisar, adicionar y aprobar las modificaciones al Reglamento Interior del Organismo, así como los planes y programas de trabajo;
25. Proponer al Consejo; las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración, que regulen las actividades del Organismo;
26. Promover el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables; y
27. Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

SECRETARÍA PARTICULAR

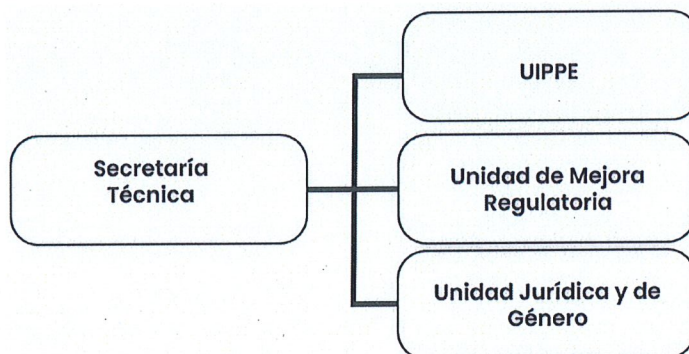
Funciones

1. Llevar un control de las gestiones de la Dirección General;
2. Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia de la Dirección General;
3. Controlar y dar seguimiento a la agenda de la Dirección General;
4. Administrar la oficialía de partes del Organismo; y
5. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende la Dirección General.

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 12 de 51

SECRETARÍA TÉCNICA

Organigrama




Funciones

1. Concentrar y en su cargo coordinar los informes, reportes y programas que el Organismo presente ante Dependencias Federales, Estatales y Municipales;
2. Supervisar el Sistema de Indicadores del Organismo;
3. Coordinar y supervisar la elaboración de Proyectos Internos;
4. Supervisar los estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende la Dirección General;
5. Fungir como enlace y coordinar Actividades con Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como la comunidad sector privado, para el eficiente funcionamiento del Organismo;
6. Proponer a la Dirección General las medidas necesarias para el cumplimiento de los fines del Organismo;
7. Supervisar el cumplimiento de las Acciones Prioritarias enmarcadas en el Organismo;
8. Atender los asuntos en los que se solicite su apoyo;
9. 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;
10. Participar activamente en la ejecución de las acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la operación y del Sistema de Gestión de la Calidad;
11. Proponer la creación, modificación o mejora de los manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con la Contraloría Interna Municipal;
12. Coordinar en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de cada una de las Unidades Administrativas para la firma del Director General; y
13. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Funciones

1. Coordinar la integración de planes y programas de trabajo de todas las áreas del Organismo y verificar su cumplimiento en tiempo y forma;


	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 13 de 51

2. Coordinar la integración de indicadores de gestión y evaluar su avance;
3. Integrar la estructura Programática del Organismo acorde a la estructura orgánica;
4. Coordinar la elaboración de los formatos PBRM's para la planeación, programación, presupuesto de cada ejercicio fiscal;
5. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y detectar desviaciones con la programación, a través de la semaforización;
6. Supervisar el registro y captura del avance en indicadores y metas correspondientes a la evaluación programática en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental;
7. Integrar el informe trimestral de indicadores y metas de las diferentes áreas del Organismo;
8. Atender las observaciones del OSFEM relativas al cumplimiento de indicadores y metas;
9. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicada en los planes, programas y proyectos del Organismo;
10. Coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal en cuestión hídrica y de saneamiento;
11. Integrar, analizar y enviar a la Presidencia Municipal los informes de actividades relevantes del Organismo para su difusión y control;
12. Coordinar la integración y actualización de Manuales necesarios para la operación del Organismo;
13. Elaborar informes sobre el avance de los proyectos estratégicos del Organismo;
14. Elaborar estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende su jefe inmediato;
15. Proponer acciones de mejora de los procesos del Organismo;
16. Supervisar la atención de cuentas institucionales y promover su pago oportuno; y
17. Las que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

Funciones

1. Fungir como enlace y coordinar actividades de Mejora Regulatoria con la Comisión Municipal;
2. Promover y vigilar el seguimiento y cumplimiento de las acciones y programas de Mejora Regulatoria;
3. Realizar y en su caso Instalar el Comité Interno de Mejora Regulatoria.
4. Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités Internos de Mejora Regulatoria;
5. Auxiliar en la identificación de los trámites y servicios que prestan procesos complejos y costosos, para disminuir requisitos y tiempos de resolución;
6. Coadyuvar en la atención de las protestas y observaciones ciudadanas que se reciban en materia de Mejora Regulatoria;
7. Coadyuvar en la revisión de aquellas regulaciones cuyos costos superan a sus beneficios, las que han dejado de cumplir con su objetivo o estén duplicadas o desactualizadas para la eliminación de la misma;
8. Integrar y mantener actualizado el Catálogo de Trámites y Servicios de este Descentralizado, para que esté disponible para su consulta en su portal de internet;
9. Coordinar y elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Coordinación General Municipal para los efectos legales correspondientes;
10. Coordinar la elaboración de los análisis de impacto regulatorio de Mejora Regulatoria;
11. Coordinar la elaboración de los formatos de Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual de Mejora Regulatoria;
12. Coordinar la elaboración de los formatos de Descripción del Programa por Tramite y/o Servicio, para la planeación y descripción del Programa Anual;
13. Coordinar la elaboración de los formatos de Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio para


	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 14 de 51

- la planeación y descripción;
14. Coordinar las propuestas incluidas en la Agenda Regulatoria con las diferentes áreas de este Descentralizado; y
 15. Las que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende su Superior Jerárquico.

UNIDAD JURÍDICA Y DE GÉNERO

Funciones

1. 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;
2. Realizar los estudios y/o análisis jurídicos necesarios para la solución de problemas del Organismo sometidos a su consideración;
3. Coordinar 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;
4. Sustentar los criterios jurídicos que deberán aplicar las diferentes áreas del Organismo en el desarrollo de sus funciones;
5. Revisar los proyectos de reglamentación interna y proponer reformas a los reglamentos ya existentes y la expedición de los necesarios para el Organismo;
6. Coadyuvar con las unidades administrativas en la revisión, análisis y elaboración de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con otros órganos gubernamentales o con particulares, en el ámbito de su competencia y dar la aprobación jurídica para las firmas correspondientes;
7. Emitir recomendaciones y observaciones legales a las diversas Unidades Administrativas de este Organismo, previa solicitud correspondiente, con el objeto de brindar orientación legal que contribuya a una gestión eficiente y evite conflictos legales;
8. Establecer los criterios jurídicos para la atención de asuntos e interpretación de las normas en el ámbito de sus facultades;
9. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas y lineamientos generales que norman las facultades y funciones del ayuntamiento, municipio y administración pública municipal;
10. Formular quejas, denuncias y/o querrelas, 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;
11. Asistir a las unidades administrativas de este Organismo, con el fin de garantizar el cumplimiento de las formalidades en los procedimientos administrativos, en el marco de las disposiciones normativas aplicables, ya sea de oficio o de petición de parte;
12. Representar a la Dirección General y a las unidades administrativas del Organismo en toda clase de juicios;
13. 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;
14. Comparecer con las atribuciones que legalmente corresponden en los juicios y procedimientos legales en los que el Organismo o sus autoridades sean parte;
15. Realizar los proyectos de demandas, promociones, acuerdos y resoluciones administrativas que sean atribución de

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 15 de 51

otras áreas y en las que intervenga el Organismo;

16. Recibir y remitir oficios, notificaciones, resoluciones y autos de las diversas autoridades jurisdiccionales y administrativas, relacionadas con los procedimientos o juicios iniciados contra este Organismo y/o las Unidades Administrativas que lo conforman;
17. Informar a las unidades administrativas sobre los cambios en la legislación y reglamentación que afecten su actuación;
18. Asesorar y asistir jurídicamente a las unidades administrativas del Organismo;
19. Promover y vigilar que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género;
20. 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;
21. 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;
22. En coordinación con Control Patrimonial, solicitar a la compañía contratada, su intervención para el pago de daños ocasionados a las unidades del Organismo, incluyendo los casos en que se presente el robo de unidades.
23. Ser el primer punto de contacto para los casos de acoso y hostigamiento sexual; y
24. Las que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.


UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Organigrama



Funciones

1. Atender de forma oportuna las solicitudes que en materia de Transparencia se realicen al Organismo;
2. Constituir el Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a la normatividad aplicable;
3. Mantener actualizado en coordinación los Servidores Públicos Habilitados el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense IPOMEX;
4. 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;
5. Atender oportunamente las peticiones que realice el Servidor Público Habilitado en materia de Transparencia;


	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 16 de 51

6. Proteger y Resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
7. 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;
8. Asegurar la protección de los datos personales en su posesión, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
9. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
10. Procurar tener en medios magnéticos toda la información pública que este bajo su cuidado;
11. 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;
12. Asesorar de manera puntual las dudas que en materia de Transparencia pudieran tener los Servidores Públicos Habilitados del Organismo; y
13. Las demás que se establezcan en la normatividad aplicable en materia de Transparencia o le sean encomendados por el Director General.

OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

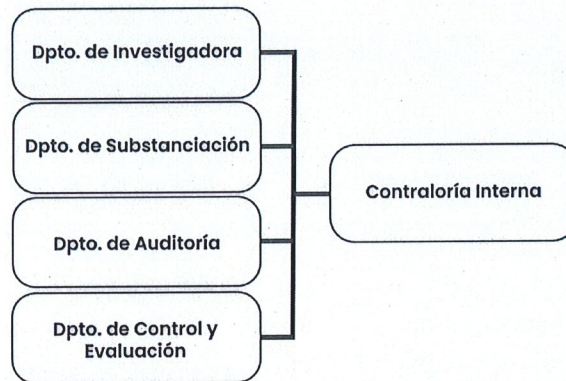
Funciones

1. 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;
2. 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;
3. Presidir, dirigir y coordinar el Comité de Transparencia, conforme a la normatividad aplicable;
4. 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;
5. Verificar que la autoridad requirente de una transferencia cuente con las atribuciones para tratar datos personales;
6. 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;
7. 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; y
8. Las que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 17 de 51


CONTRALORÍA INTERNA

Organigrama




Funciones

1. Representar legalmente a la unidad administrativa a su cargo;
2. 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;
3. Coordinar las actividades de la Contraloría Interna y presentar el programa anual correspondiente;
4. 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;
5. Participar en los Comités en los que por ley tenga la obligación, así como en las demás comisiones que la legislación establezca;
6. Intervenir y vigilar el levantamiento físico de inventarios de almacén, así como de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
7. Establecer las bases generales para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles, así como los Inventarios de Almacén del Organismo;
8. Levantar y resguardar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas;
9. 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;
10. 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;
11. Vigilar 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;
12. 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;
13. Autorizar la realización de supervisiones, revisiones, auditorías y evaluaciones a las unidades administrativas del Organismo;

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 18 de 51

14. 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;
15. 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;
16. Supervisar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan, ante las diversas instancias jurisdiccionales;
17. Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogo de vista y requerimientos de las Entidades Fiscalizadoras;
18. 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;
19. Supervisar el cumplimiento de 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;
20. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que con base a las necesidades del área se requieran;
21. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
22. Supervisar el cumplimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como 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;
23. 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;
24. 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;
25. Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas de su competencia que sean necesarias para el buen desempeño de la Contraloría Interna;
26. 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;
27. 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;
28. 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;
29. 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;
30. Informar al Director General los resultados de las auditorías, supervisiones, inspecciones y evaluaciones que realice la Contraloría Interna a las unidades administrativas del Organismo;
31. Realizar, validar y someter a aprobación de la unidad administrativa correspondiente, los manuales de procedimientos administrativos de la Contraloría Interna;


	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 19 de 51

32. 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), Tableros de Control, IPOMEX, SAIMEX y REDATOSEM; o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones;
33. 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;
34. Delegar atribuciones, funciones y tareas a subalternos dependientes de su área;
35. 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;
36. Realizar la certificación de documentos que emanen de esta Contraloría Interna;
37. Resguardar las actas Entregas Recepción que se generen de las unidades administrativas de este de Organismo;
38. Expedir certificar copias respecto de los documentos que obren en sus archivos y otros sistemas que operen sobre asuntos de su competencia;
39. Coadyuvar con la Secretaría Técnica Municipal, en los trabajos de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de cada una de las Dependencias Administrativas, así como encargarse de su debida validación; y
40. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Funciones

1. 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;
2. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
7. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
8. Dar el seguimiento a las observaciones, hallazgos, recomendaciones y acciones de mejora emitidas por los Órganos de Fiscalización, para su solventación y cumplimiento;
9. Iniciar, dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas por el Departamento de Auditoría;


	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 20 de 51

10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. Recabar las cédulas de los buzones de Quejas, Denuncias y Reconocimientos, para su respectivo trámite;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. Organizar y supervisar el registro de servidores públicos sancionados;
21. 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;
22. Atender los medios de impugnación que le corresponda conocer a la Contraloría, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
23. 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
24. Las que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

Funciones

1. 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;
2. Solicitar por conducto del Titular de la Contraloría Interna del Organismo, la designación del defensor de oficio, cuando


	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 21 de 51

- el presunto responsable no cuente con defensor;
3. 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;
 4. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
 5. Substanciar la audiencia inicial;
 6. Presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
 7. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutora, en los casos de faltas no graves;
 8. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia;
 9. Conducir bajo su responsabilidad los procesos de registro y actualización de la situación patrimonial de los servidores públicos obligados adscritos al Organismo;
 10. Fungir como autoridad resolutoria, apegándose a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
 11. Participar en los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas del Organismo, verificando su cumplimiento con apego a la normatividad aplicable; y
 12. Las que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

Funciones

1. Auxiliar al Contralor en las tareas de vigilancia y evaluación de la correcta aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos, con apego a la normatividad establecida, en las dependencias del Organismo;
2. Proponer al Contralor el programa anual de auditorías y otras intervenciones para autorización;
3. 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;
4. Planear, organizar y ejecutar el programa anual de auditorías a las diferentes unidades administrativas del Organismo;
5. Practicar las auditorías a las unidades administrativas del Organismo, en su caso, emitir los informes respectivos con las observaciones y recomendaciones que procedan;
6. Solicitar la información necesaria a las diferentes áreas del Organismo, derivado de auditorías;
7. 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;
8. Elaborar los informes de auditoría y entregarlos al Contralor Interno, para los efectos procedentes a los que haya lugar;
9. Asistir en representación del Contralor, a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, verificando que se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable;
10. Informar al Departamento de Investigación, los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas, presentando las evidencias para que, en su caso, se solicite boletinar a las empresas; Coadyuvar con el Departamento de Investigación, en la integración de evidencias cuando se presuma que existe responsabilidad administrativa en materia de obra pública;
11. Coadyuvar con el Departamento de Investigación, en la integración de evidencias cuando se presuma que existe responsabilidad administrativa en materia de obra pública;


	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 22 de 51

12. Participar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), por cada una de las obras ejecutadas en el Organismo;
13. 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;
14. Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas; y
15. Las que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende su superior jerárquico

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN

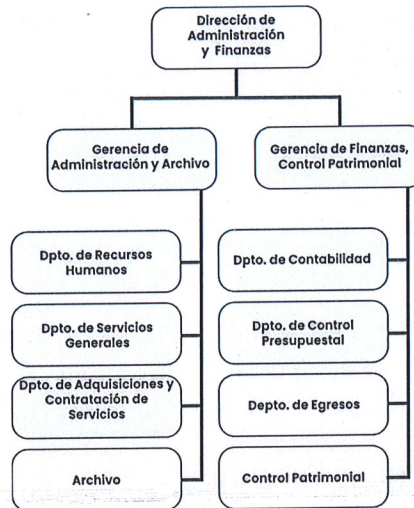
Funciones

1. Establecer mecanismos para el cumplimiento de los programas de trabajo de control y evaluación de las unidades administrativas del organismo, así como elaborar los reportes correspondientes;
2. Proponer las revisiones y/o acciones de control y evaluación dirigidos a las Dependencias y Unidades Administrativas del Organismo de Agua de Huixquilucan;
3. Elaborar y proponer lineamientos y criterios de operación respecto a las acciones de control y evaluación realizadas;
4. Dar seguimiento a los mecanismos para el desarrollo en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del organismo, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
5. Dar seguimiento a las solicitudes de aclaraciones y observaciones derivadas de los actos de entrega recepción que le sean asignados por el Contralor Interno Municipal;
6. Integrar y actualizar el padrón de los servidores públicos del Organismo de Agua para cumplir con la obligación de presentar la Declaración Patrimonial, Conflicto de Intereses y Fiscal;
7. Verificar la presentación oportuna de las Declaraciones de Situación Patrimonial, Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de los Servidores Públicos del Organismo;
8. Verificar los accesos a 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), Tableros de Control, IPOMEX, SAIMEX y REDATOSEM; o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento;
9. Registrar y mantener actualizada la plataforma del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en relación a la fiscalización de las Cuentas Públicas que realiza este mismo;
10. Llevar la agenda 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 atribuciones;
11. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos de Control Interno;
12. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en materia de evaluación y administración de riesgos de control interno;
13. Establecer la metodología para dar seguimiento, medición, análisis y evaluación de los indicadores claves de desempeño por medio de la métrica cuantitativa y cualitativa que mostrará el desempeño y el cumplimiento de las actividades de cada unidad administrativa del Organismo;
14. Emitir las Constancias de empresas objetadas por medio del Gobierno Estatal;
15. Las que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende su superior jerárquico;

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 23 de 51


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Organigrama



Funciones

1. Ser responsable del manejo de los recursos financieros, en su aplicación, custodia y apegado a lo establecido en leyes y reglamentos;
2. Una correcta administración de los recursos financieros, tomando en consideración el presupuesto establecido y dando prioridad a las obligaciones contractuales;
3. Integrar, administrar, vigilar y controlar los presupuestos de ingresos y egresos de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
4. Cuidar las opciones de endeudamiento, con la finalidad de tener finanzas sanas;
5. Hacer un análisis y evaluación para la contratación de bienes y servicios;
6. Planear la provisión de bienes y servicios de las áreas;
7. Responsabilizarse de proveer el área de recursos humanos, con personal capacitado y que cumpla con los perfiles requeridos;
8. Programación y pago de las obligaciones del Organismo;
9. Vigilar procedimientos para las adquisiciones de bienes y servicios;
10. Establecer, controlar y evaluar el programa de protección civil del Organismo;
11. Administrar, salvaguardar y controlar las cuentas bancarias;
12. 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.
13. Invertir los excedentes de efectivo en valores que proporcionen seguridad;
14. Custodiar los documentos mercantiles y títulos de crédito;
15. Supervisar la contabilidad financiera y presupuestal;
16. Entregar en tiempo y forma el presupuesto anual el informe mensual y la cuenta pública.
17. Gestionar la publicación anual en la Gaceta de Gobierno, el presupuesto anual;
18. Analizar y proponer opciones, para la contratación de créditos;


	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 15/02/2025
		Versión 01
		Página 24 de 46

19. 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;
20. 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;
21. Emitir lineamientos y políticas para mantener un control interno de los recursos humanos, materiales y financieros;
22. Participar como Presidente, en los Comités de Adquisiciones y Servicios, así como de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Organismo;
23. Fungir como Vocal con derecho a voz y voto, en la Comisión de Control Patrimonial de este Organismo;
24. Supervisar que los levantamientos físicos de inventarios de bienes muebles e inmuebles del Organismo, conforme a la normatividad aplicable vigente;
25. Supervisar que se dé cumplimiento a las normas de control financiero y administrativo en la obtención, administración y aplicación de los recursos públicos en el Organismo, conforme a la normatividad aplicable vigente;
26. Ejercer atribuciones de autoridad fiscal del Organismo;
27. Realizar el análisis a la estructura orgánica vigente en el Organismo, y en su caso proponer al Director General, las modificaciones que considere necesarias para el cumplimiento de programas y objetivos institucionales;
28. Suscribir y otorgar poderes de carácter administrativo, para el funcionamiento y eficiencia de su Área, en los términos que marca la legislación aplicable; y
29. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales, o le sean encomendados por el Director General.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO

Funciones

1. Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las Unidades Administrativas con base al programa anual de adquisiciones el cual coordinará;
2. Establecer e implementar los procedimientos para adquirir, recibir, almacenar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios;
3. Asegurar el funcionamiento y actualización de los equipos móviles de radiocomunicación;
4. Asegurar el funcionamiento del conmutador y las líneas telefónicas, proporcionando extensiones para cada una de las áreas;
5. Atender las relaciones laborales del Organismo;
6. Fomentar el desarrollo profesional y personal de todos los empleados del Organismo;
7. Administrar, vigilar y controlar los recursos humanos;
8. Eficientar el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, conservación, mantenimiento y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
9. Promover que las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del Organismo lleven a cabo las acciones de Gestión Documental y Administración de Archivos conforme a las disposiciones en la materia;
10. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual correspondiente;
11. Elaborar y poner a consideración de las autoridades competentes los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y Conservación de Archivos;
12. Inscribir en el Registro nacional de Archivos, la existencia y ubicación de archivos bajo el resguardo del Organismo;
13. Propiciar la formalización del Grupo Interdisciplinario, convocar a sus reuniones y fungir como moderador de estas, en términos de sus Reglas de Operación;
14. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite y el archivo de concentración, los

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 25 de 51

instrumentos de control archivístico, así como los de consulta previstos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios para su aprobación y validación de las autoridades conducentes;

15. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización, conservación, valoración y disposición de los archivos, en virtud de la normatividad aplicable;
16. Coordinar la operación de los archivos de trámite y concentración de acuerdo con la normativa aplicable;
17. Elaborar el Programa Anual de Capacitación Archivística, coordinarlo y operarlo por medio del Departamento de Archivo;
18. Autorizar, con la validación del Director General, la transferencia de los archivos cuando un área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación, conforme las disposiciones jurídicas aplicables;
19. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto por el Consejo Nacional de Archivos, el Consejo Estatal de Archivos y la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
20. Resguardar los documentos contenidos en el archivo general del Organismo; y
21. Las que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS


Funciones

1. 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;
2. Realizar los movimientos de personal previa aprobación de la Dirección General;
3. Integrar el registro de los expedientes del personal que labora en el Organismo;
4. Elaborar la nómina con base al sistema de remuneraciones y efectuar el pago del salario de los servidores públicos;
5. 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;
6. Entregar al área de Contabilidad, la información relacionada con el pago de nóminas, para su registro contable; y
7. Las que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Funciones

1. Supervisar y coordinar las actividades de intendencia en las instalaciones del Organismo;
2. Establecer e implementar los procedimientos para adquirir, recibir, almacenar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios;
3. Proveer a las unidades Administrativas, los servicios generales que requieren para el desarrollo de sus funciones;
4. Elaborar un plan de trabajo anual, así como un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes que integran el patrimonio del Organismo;
5. Establecer y garantizar los protocolos vigentes de protección civil para el debido cumplimiento de la integridad y salvaguarda de las instalaciones y del personal de este Organismo;
6. Programar, administrar y controlar de manera eficiente el correcto suministro de combustible para las unidades

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 26 de 51


automotrices del Organismo; así como entregar la información contable necesaria al área de Finanzas para la comprobación correspondiente;

7. Vigilar y controlar los trabajos del taller mecánico, dando seguimiento a los trabajos preventivos y correctivos de las unidades adjuntas al parque vehicular; así como supervisar la entrega de información y comprobación al área contable correspondiente a las reparaciones preventivas y correctivas del parque vehicular;
8. Supervisar y garantizar que todas las unidades vehiculares cuenten con: juego de placas de circulación, engomado de las placas de circulación, tarjeta de circulación, copia de la póliza de seguro vehicular vigente, copia del certificado de la verificación vehicular vigente, engomado del holograma de la verificación vehicular vigente y elementos distintivos visibles que permitan identificar al Organismo y número económico; y
9. Las que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Funciones

1. Contratar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante los procedimientos legales vigentes;
2. Integrar el catálogo de proveedores de bienes y servicios y actualizarlo de manera periódica;
3. Dirigir y Coordinar en el ámbito de su competencia el comité de Comité de Adquisiciones y Servicios, así como en el de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Organismo
4. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y servicios;
5. Celebrar los contratos preferentemente con los proveedores debidamente registrados en el Padrón de Proveedores;
6. Realizar y actualizar los estudios de mercado, para la integración de presupuestos base, para la adquisición de bienes y servicios;
7. Formular con el apoyo de Contraloría interna, los instructivos a que se sujetará la clasificación de los bienes muebles propiedad del Organismo, la organización de los sistemas de inventario y el manejo de almacenes;
8. Dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el Programa Anual de Adquisiciones, la recepción, almacenaje y suministro de los recursos materiales conforme a las normas y lineamientos establecidos incluyendo su seguimiento
9. Administrar, vigilar y controlar el almacén del Organismo
10. Asignar a un responsable del almacén para el registro de las entregas de bienes muebles y materiales por parte del proveedor, autorizando la documentación mediante sello y firma de recibido de acuerdo con las especificaciones estipuladas en los pedidos respectivos, informando a su superior jerárquico;
11. Verificar y tramitar la autorización de las requisiciones de compra de las diversas Áreas del Organismo, conforme a las normas y procedimientos vigentes, incluyendo la calidad de los bienes adquiridos;
12. Organizar la celebración de concursos y contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del Organismo;
13. Organizar, concentrar y elaborar las carpetas de las sesiones de Comités a su cargo;
14. En coordinación con la Unidad Jurídica y de Genero, solicitar a la compañía contratada, su intervención para el pago de daños ocasionados a las unidades del Organismo, incluyendo los casos en que se presente el robo de unidades;
15. Tramitar ante la Autoridad Competente, en coordinación con la Unidad Jurídica y de Genero, el alta de vehículos nuevos, emplacamientos, expedición o reposición de tarjetas de circulación y la verificación de la plantilla vehicular del Organismo; y
16. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 27 de 51

ARCHIVO


Funciones

1. Coadyuvar con la Gerencia de Administración y Archivos en la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
2. Asegurar la consulta y préstamo de los expedientes bajo su resguardo;
3. Recibir las transferencias primarias de expedientes de trámite concluido, en los términos del Catálogo de Disposición Documental;
4. Coadyuvar con la Gerencia de Administración y Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta, así como la Guía Simple de Archivos;
5. Conservar los expedientes y llevar a cabo la disposición documental (baja y, en su caso, transferencias secundarias), de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y la normatividad en la materia.
6. Participar con la Gerencia de Administración y Archivos en la elaboración de los criterios de Valoración y Disposición Documental;
7. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventario y publicarlos, al final de cada año, así como conservarlos en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
8. Elaborar y operar el Calendario de caducidades;
9. Operar el Programa Anual de Capacitación Archivística en términos de lo establecido por la Gerencia de Administración y Archivos; y
10. Las que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

GERENCIA DE FINANZAS Y CONTROL PATRIMONIAL

Funciones

1. Vigilar y coordinar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y criterios contables a los que debe sujetarse el Organismo en la ejecución de sus operaciones financieras, así como la aplicación de las disposiciones fiscales, administrativas y principios de contabilidad gubernamental;
2. Vigilar y coordinar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental para el ejercicio del presupuesto;
3. Coordinar y revisar la integración de informes trimestrales para el respectivo análisis y su caso autorización por parte de la Dirección de Administración y Finanzas;
4. Coordinar y vigilar el sistema y los procedimientos para llevar a cabo la contabilidad financiera, patrimonial y presupuestal;
5. Coordinar y supervisar la integración y custodia 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;
6. Emitir dictámenes presupuestales a solicitud de las distintas áreas usuarias del organismo previo análisis de presupuesto;
7. Supervisar y coordinar la integración y elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, que concentre los programas, planes y metas que ejerzan las unidades administrativas del Organismo por cada ejercicio fiscal;
8. Proponer las modificaciones al presupuesto anual del Organismo;
9. Coordinar y vigilar el registro, control, actualización y en su caso la regularización de los bienes muebles e inmuebles

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 28 de 51

- que integran el patrimonio del Organismo;
10. Realizar la carga y actualización de las fracciones correspondientes a la plataforma IPOMEX respecto de la información pública que se generará en la Gerencia de Finanzas; y
 11. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD


Funciones

1. Registrar y controlar sistemáticamente las operaciones contables y financieras del Organismo, a efecto de generar información financiera y económica que facilite la toma de decisiones;
2. Recibir e integrar facturas, recibos y documentos para llevar a cabo el registro contable de las erogaciones del Organismo;
3. Recibir los cortes de ingresos con sus respectivas facturas, para llevar a cabo el registro contable de los ingresos del Organismo;
4. Llevar a cabo la conciliación de los ingresos y egresos;
5. Elaborar y presentar las declaraciones de Impuestos ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
6. Elaborar y presentar la declaración mensual del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal y declaración de Servicios Ambientales ante la Secretaría de Finanzas;
7. Elaborar e integrar los Informes Financieros Trimestrales para presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
8. Elaborar e integrar la Cuenta Pública Anual para presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
9. Coordinar la gestión del archivo documental respecto de la información contable y financiera del departamento; y
10. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y la Dirección de Administración y Finanzas.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

Funciones

1. Elaborar e integrar el Presupuesto de Ingresos y Egresos, en coordinación con las Unidades Administrativas;
2. Elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos;
3. Afectar, registrar y analizar las erogaciones a realizar y dar seguimiento a los avances programáticos;
4. Realizar los ajustes presupuestales que con motivo de las transferencias y modificaciones del presupuesto se lleven a cabo;
5. Informar oportunamente a la Gerencia de Finanzas y Control Patrimonial, así como a las demás áreas sobre las partidas que estén próximas a agotarse para los efectos que procedan;
6. Vigilar el presupuesto de cada unidad administrativa del Organismo, por partida presupuestal, formulando, en su caso, las sugerencias y observaciones correspondientes;
7. Establecer y mantener coordinación con las direcciones, así como con el departamento de contabilidad para la realización del cierre del ejercicio presupuestal; y
8. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 29 de 51

DEPARTAMENTO DE EGRESOS


Funciones

1. Tramitar y controlar las cuentas bancarias de los fondos bajo custodia del Organismo con instituciones de crédito, así como el manejo de las inversiones;
2. Custodiar y manejar los toquen físicos electrónicos de las cuentas bancarias a nombre del organismo de aguas de Huixquilucan;
3. Realizar los movimientos bancarios correspondientes a transferencias electrónicas y cheques para pagos, inversiones y dispersión de nóminas previamente autorizados por la Dirección General y Dirección de Administración y Finanzas.
4. Realizar la consulta diaria y mensual de saldos bancarios y la descarga diaria de estados de cuentas de las diversas cuentas bancarias a nombre del organismo para la conciliación del ingreso por parte de la Dirección de Comercialización, así como la revisión movimientos.
5. Elaborar la base de datos de todos los movimientos de pagos realizados con cheque y transferencias bancarias;
6. Elaboración de las pólizas de egreso;
7. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

CONTROL PATRIMONIAL

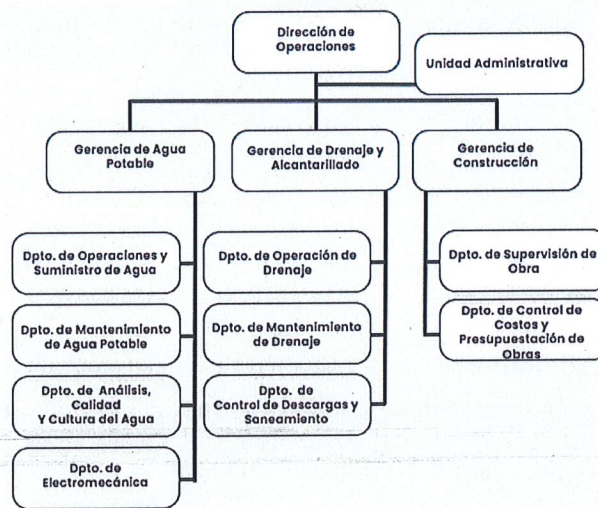
Funciones

1. Llevar el registro, control y actualización de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Organismo;
2. Llevar el control de los movimientos de altas, bajas y transferencias de los bienes para su registro correspondiente;
3. Llevar el control de los expedientes de cualquier acto jurídico que se realicen con los bienes inmuebles propiedad del Organismo;
4. Elaborar en coordinación con el Órgano de Control Interno y demás autoridades involucradas el inventario general de bienes por lo menos dos veces por año;
5. Regularizar en coordinación con la Secretaria Técnica la propiedad de los bienes inmuebles que integran el patrimonio del Organismo;
6. Elaborar en coordinación y comunicación con las áreas el cambio y actualización de los resguardos de bienes muebles;
7. Realizar las cargas y actualización de las fracciones correspondientes a la plataforma IPOMEX respecto de la información pública que se genera en el departamento;
8. Dirigir y coordinar la Comisión de Control Patrimonial, así como elaborar y actualizar su reglamentación correspondiente; y
9. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 30 de 51


DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Organigrama



Funciones

1. Planear, incrementar y dar mantenimiento a la infraestructura de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, asegurando su eficiencia y operatividad;
2. Dirigir y supervisar la operación de la infraestructura para garantizar la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
3. Recibir, administrar, vigilar y distribuir el agua en bloque, así como aquella obtenida de fuentes propias, conforme a la legislación aplicable;
4. Establecer normas y criterios técnicos a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, promoviendo su cumplimiento;
5. Integrar, actualizar y resguardar la información, el catastro, los planos y las bases de datos de la infraestructura que conforma los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento;
6. Establecer políticas y lineamientos para el registro de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, relacionada con la prestación del servicio de agua potable;
7. Presidir el Comité de Obra Pública, conforme a la normatividad aplicable;
8. Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica, promoviendo su análisis para la toma de decisiones;
9. Determinar, otorgar y en su caso, revocar la factibilidad técnica para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje o tratamiento de aguas residuales conforme a las leyes aplicables;
10. Definir los condicionantes sobre los cuales se otorgarán nuevas factibilidades técnicas para agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;


	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 31 de 51

11. Aprobar y establecer protocolos para la operación del sistema de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
12. Aprobar y definir protocolos de operación en casos de emergencias y/o contingencias;
13. Desarrollar y supervisar programas para garantizar la calidad del agua y evitar su contaminación;
14. Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos relacionados con descargas de aguas residuales, imponiendo las sanciones correspondientes conforme a la normatividad aplicable;
15. Realizar visitas de inspección para evaluar el funcionamiento del sistema de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
16. Restringir tomas no autorizadas, clandestinas, o aquellas que pongan en riesgo el suministro a la población, así como las solicitadas por la Dirección Comercial derivado de saldos vencidos;
17. Desarrollar programas enfocados en reducir los volúmenes de agua no contabilizada para mejorar la eficiencia del sistema;
18. Coordinar las acciones necesarias ante eventos hidrometeorológicos que afecten al municipio;
19. Colaborar con entidades públicas en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes, proporcionando apoyo técnico y operativo;
20. Dirigir la construcción de obras y programas destinados a incrementar la cobertura, rehabilitar y dar mantenimiento, o mejorar la eficiencia de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
21. Proponer el plan anual de obras de la Dirección y el presupuesto anual de ejercicios subsecuentes a la Dirección de Administración y Finanzas;
22. Proponer la licitación de obras públicas y servicios relacionados, conforme al programa anual de obras y las disposiciones legales correspondientes;
23. Celebrar contratos y convenios relacionados con obra pública, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente;
24. Autorizar modificaciones o convenios adicionales a los contratos o programas de obra, en caso de ser necesario;
25. Aprobar las estimaciones de obra basándose en los informes proporcionados por la Gerencia de Construcción y en los contratos correspondientes;
26. Supervisar y vigilar la correcta ejecución de las obras, autorizando su entrega-recepción conforme a los informes emitidos por la Gerencia de Construcción y a los contratos establecidos;
27. Diseñar e implementar estrategias para fomentar la cultura del agua y el uso eficiente entre la población; y
28. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales, o le sean encomendados por el Director General.

GERENCIA DE AGUA POTABLE

Funciones

1. Recibir y distribuir agua en bloque a los usuarios, así como extraer y distribuir el agua proveniente de fuentes propias conforme a la normatividad y legislación aplicable;
2. Coordinar la operación de la infraestructura del sistema de agua potable;
3. Diseñar los protocolos de operación de la infraestructura del sistema de agua potable;
4. Diseñar protocolos de atención ante contingencias y emergencias;
5. Integrar y mantener actualizada la información catastral, planos y/o bases de datos de la infraestructura que conforma a los sistemas de agua potable;
6. Elaborar dictámenes técnicos para determinar la factibilidad de los servicios de agua potable;
7. Coordinar programas para garantizar la calidad del agua y evitar su contaminación;


	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 32 de 51

8. Realizar acciones para promover entre la población el uso eficiente del agua y/o programas de cultura del agua;
9. Coordinar la restricción de tomas no autorizadas, clandestina o aquellas que pongan en riesgo el suministro a la población, así como las solicitadas por la Dirección Comercial derivado de saldos vencidos;
10. Coordinar, supervisar y aprobar el registro de mediciones del agua extraída de las fuentes de abastecimiento y del agua en bloque recibida;
11. Coordinar, supervisar y aprobar el registro de mediciones de macromedidores en sectores, tanques y de los instrumentos con que se encuentre equipado el sistema de agua potable;
12. Gestionar acciones para incrementar la cobertura de agua potable;
13. Coordinar acciones para reducir los volúmenes de agua no contabilizada en conjunto con las áreas correspondientes;
14. Coordinar acciones necesarias para ante eventos hidrometeorológicos que afecten el suministro de agua potable;
15. Verificar y supervisar que se cumplan las normas y criterios técnicos para la prestación de los servicios de agua potable;
16. Coordinar y supervisar el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura de agua potable; y
17. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SUMINISTRO DE AGUA

Funciones

1. Recibir, corroborar el volumen y operar la infraestructura necesaria para distribuir el agua en bloque a los usuarios;
2. Extraer, medir y operar la infraestructura para distribuir el agua de fuentes propias conforme a la normatividad;
3. Elaborar y actualizar el registro de medición de volúmenes extraídos de las fuentes de abastecimiento, agua en bloque y/o el registro de los macromedidores de sectores y/o tanques, así como el proveniente de sensores o instrumentos con que esté equipada la infraestructura;
4. Gestionar permisos ante las autoridades competentes para la extracción de aguas nacionales y la obtención del agua en bloque;
5. Elaborar propuestas para el funcionamiento integral de la red;
6. Aplicar los protocolos de operación del sistema de agua potable definidos por la Gerencia correspondiente;
7. Proveer información para actualizar el catastro, planos y/o bases de datos de la infraestructura que conforma a los sistemas de agua potable;
8. Realizar inspecciones para emitir dictámenes técnicos sobre la factibilidad de los servicios de agua potable;
9. Ejecutar restricciones de tomas no autorizadas, clandestinas, riesgosas, o cuando así lo solicite el superior jerárquico;
10. Abastecer agua potable mediante vehículos tipo cisterna a los sitios donde sea necesario previa autorización del superior jerárquico;
11. Supervisar 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;
12. Inspeccionar periódicamente los vehículos tipo cisterna (pipas) para 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;
13. Reportar el estado de la infraestructura al superior jerárquico;
14. Restringir o suspender el servicio de agua, cuando, exista escasez en las fuentes de abastecimiento en los casos que se requiera hacer alguna reparación o dar mantenimiento a la infraestructura hidráulica o exista solicitud justificada del usuario;

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 33 de 51

15. Registro de piezas de repuesto y suministro necesario para el mantenimiento y reparación de la infraestructura de agua potable; y
16. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE

Funciones

1. Realizar los recorridos para identificar la infraestructura que requiera mantenimiento o rehabilitación;
2. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura de agua potable conforme a las normas y técnicas aplicables;
3. Detectar y reparar fugas visibles y no visibles;
4. Restringir o suspender el servicio, sin responsabilidad a su cargo, cuando, se requiera hacer alguna reparación o dar mantenimiento a la infraestructura hidráulica;
5. Reparar los baches que se presenten por daños causados por trabajos de manteamientos a la infraestructura hidráulica;
6. Realizar revisiones periódicas a la infraestructura para garantizar su óptimo funcionamiento; y
7. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, CALIDAD Y CULTURA DEL AGUA


Funciones

1. Supervisar que el agua en bloque suministrada por la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM) cumpla con la calidad y normas establecidas;
2. Verificar que el agua extraída de los pozos o fuentes propias cumpla con las normas de calidad;
3. Realizar las actividades necesarias ante las autoridades federales y estatales en materia de control y calidad de agua;
4. Realizar revisiones periódicas a los pozos y tanques de almacenamiento o cárcamos de rebombeo para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad;
5. Emitir opiniones técnicas solicitadas por la Dirección de Operaciones;
6. Realizar la vigilancia sanitaria periódica a las pipas para verificar las condiciones de potabilidad del agua con firme a la normatividad aplicable;
7. Promover la participación ciudadana con estrategias, medidas y acciones que sean necesarias para fomentar una cultura del agua que permita:
8. Coadyuvar en materia de Cultura del Agua, con la Comisión del Agua del Estado de México CAEM, así como a la Comisión Nacional del Agua CONAGUA; y
9. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico

DEPARTAMENTO DE ELECTROMECAÁNICA

Funciones

1. Planear, realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos instalados en pozos, rebombeos, tanques y cárcamos;

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 34 de 51

2. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos electromecánicos;
3. Establecer criterios técnicos para la correcta operación de los equipos electromecánicos;
4. Promover asesoría técnica al área encargada de la operación de los equipos;
5. Proponer mejoras en los sistemas existentes para aumentar la eficiencia operativa y reducir costos; y
6. Cumplir con las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

GERENCIA DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO


Funciones

1. Coordinar las acciones para operar la infraestructura del sistema de drenaje y tratamiento de aguas residuales;
2. Diseñar el protocolo de operación del sistema de drenaje y tratamiento de aguas residuales;
3. Establecer protocolos de atención ante contingencias y emergencias relacionadas con el drenaje;
4. Integrar y mantener actualizada la información catastral, planos y/o bases de datos de la infraestructura que conforma a los sistemas de drenaje y tratamiento de aguas residuales;
5. Elaborar dictámenes técnicos para determinar la factibilidad de los servicios de drenaje y tratamiento de aguas residuales;
6. Coordinar programas destinados a garantizar la prestación del servicio de drenaje y tratamiento de las aguas residuales;
7. Promover entre la población medidas para evitar y/o prevenir obstrucciones en el sistema de drenaje ocasionadas por basura objetos o productos indebidos;
8. Coordinar y supervisar acciones de desazolve preventivo en las redes de drenaje especialmente en preparación para la temporada de lluvias;
9. Coordinar la restricción de descargas no autorizadas, clandestinas o que representen un riesgo para la población o cuando así lo solicite la Dirección Comercial derivado de saldos vencidos;
10. Coordinar acciones para el incremento de la cobertura de drenaje y tratamiento de aguas residuales;
11. Coordinar las acciones necesarias para hacer frente a eventos hidrometeorológicos que afecten el drenaje o propicien inundaciones;
12. Verificar y supervisar que se lleven a cabo las normas y criterios técnicos para la prestación de los servicios de drenaje;
13. Revisar, dar mantenimiento y/o rehabilitación a la infraestructura de drenaje;
14. Realizar las inspecciones correspondientes a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad; y
15. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE DRENAJE

Funciones

1. Ejecutar las acciones para operar la infraestructura del sistema de drenaje y tratamiento de aguas residuales;
2. Observar el protocolo de operación del sistema de drenaje y tratamiento de aguas residuales;
3. Observar el protocolo de atención ante contingencias y emergencias, así como coadyuvar a la mitigación de su impacto;
4. Recopilar datos para integrar y mantener actualizada la información de catastro, planos y/o bases de datos de la infraestructura que conforma a los sistemas de drenaje y tratamiento de aguas residuales;

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 35 de 51

5. Realizar inspecciones y proporcionar información para la elaboración de los dictámenes técnicos que determinan la factibilidad de los servicios de drenaje y tratamiento;
6. Ejecutar los programas para garantizar el servicio de drenaje y tratamiento de las aguas residuales;
7. Realizar las actividades para dar a conocer a la población medidas para evitar las obstrucciones en drenaje por basura, objetos y/o productos que representen un riesgo;
8. Realizar la restricción de descargas no autorizadas, clandestinas o aquellas que pongan en riesgo a la población, así como las que solicite su superior jerárquico;
9. Realizar gestiones para el incremento de la cobertura de drenaje y tratamiento de aguas residuales;
10. Observar las normas y criterios técnicos para la prestación de los servicios de drenaje; y
11. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO DE DRENAJE


Funciones

1. Realizar los recorridos necesarios para identificar la infraestructura que requiera mantenimiento o rehabilitación;
2. Rehabilitar y mantener la infraestructura de drenaje y tratamiento de aguas residuales que así lo requiera;
3. Realizar recorridos para identificación y reparación de fugas visibles y no visibles;
4. Realizar las acciones necesarias para hacer frente a eventos hidrometeorológicos que afecten el drenaje o propicien inundaciones;
5. Realizar las inspecciones correspondientes a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad;
6. Realizar revisiones periódicas a la infraestructura para verificar que se encuentre en óptimas condiciones;
7. Llevar a cabo el desazolve preventivo del sistema de drenaje para hacer frente a la temporada de lluvias;
8. Reparar los baches que se presenten por daños causados por trabajos de manteamientos a la infraestructura pluvial y sanitaria; y
9. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE DESCARGAS Y SANEAMIENTO

Funciones

1. Elaborar el inventario georreferenciado de descargas a sistemas municipales, cauces y barrancas dentro de la jurisdicción del municipio;
2. Supervisar todas las descargas de aguas residuales para asegurar que cumplan con las regulaciones ambientales vigentes;
3. Generar informes técnicos sobre el estado de las descargas residuales y las medidas adoptadas para su control y saneamiento, presentándolos a las autoridades correspondientes;
4. Desarrollar e implementar planes de saneamiento y tratamiento de aguas residuales;
5. Promover la formación y capacitación de personal en temas relacionados con el control de descargas y manejo de residuos;
6. Investigar y proponer nuevas tecnologías y métodos para la mejora del tratamiento de efluentes y el saneamiento de aguas;
7. Mantener registros precisos de todas las actividades relacionadas con el control y saneamiento de descargas, asegurando la trazabilidad y la transparencia en los procesos;

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 36 de 51

8. Mantener el correcto funcionamiento de la infraestructura de tratamiento de aguas residuales o saneamiento y que se efectuó el cumplimiento de las normas en el agua que se trata y descarga; y
9. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN


Funciones

1. Construir por sí misma o a través de terceros la infraestructura necesaria para el incremento de las coberturas de agua potable, drenaje o tratamiento de aguas residuales y/o el mejoramiento de eficiencia;
2. Licitación, adjudicar y contratar obras de infraestructura y servicios relacionados con las mismas conforme a la legislación aplicable previa autorización de la Dirección de Operaciones;
3. Verificar que las obras que se lleven a cabo cuenten con disponibilidad financiera y presupuestal para su realización;
4. Verificar que las obras se realicen con apego a la normatividad aplicable y a las especificaciones técnicas de los proyectos;
5. Autorizar las estimaciones de obra conforme a la verificación física y financiera de las mismas, el avance y los contratos correspondientes;
6. Verificar que las obras se realicen conforme a los programas establecidos;
7. Elaborar convenios modificatorios a los contratos de obras cuando así se requiera;
8. Llevar a cabo los procesos de licitación adecuados para la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas conforme al tipo de obra, presupuesto y legislación aplicable;
9. Elaborar especificaciones de obra cuando así se requiera;
10. Autorizar los proyectos de bases de licitación para su publicación conforme a la normatividad aplicable;
11. Elaborar la propuesta para el plan anual de obras que considere el crecimiento poblacional y la demanda de los servicios para atender y prestar los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
12. Elaborar el presupuesto correspondiente al plan anual de obra y coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en los procedimientos administrativos para su ejecución, previa autorización de la Dirección General;
13. Definir las bases y los lineamientos para la instauración, seguimiento y evaluación de los procesos de programación de construcción; y
14. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

Funciones

1. Supervisar y dar seguimiento a los trabajos de obra pública y al cumplimiento de la normatividad y las especificaciones correspondientes;
2. Presidir, dirigir y coordinar el Comité de Obra Pública, conforme a la normatividad aplicable;
3. Revisar que las obras se ejecuten conforme a los programas de obra que correspondan;
4. Evaluar las propuestas técnicas relativas a obras y/o servicios relacionados con las mismas;
5. Elaborar dictámenes técnicos relativos al estado de las obras;
6. Elaborar dictámenes técnicos relativos a modificaciones a los programas de obra y/o especificaciones o actividades extraordinarias;
7. Elaborar dictámenes técnicos relativos a la entrega recepción de las obras;

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 37 de 51

8. Elaborar informes relacionados con la ejecución de las obras;
9. Revisar los proyectos y memorias de cálculo hidráulico sanitario de los proyectos internos, así como el de los fraccionadores y emitir observaciones técnicas;
10. Observar las bases y los lineamientos para la instauración, seguimiento y evaluación de los procesos de programación de construcción;
11. Elaborar en conjunto con las empresas ejecutoras las bitácoras de obra tanto físicas como electrónicas en su caso; y
12. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COSTOS Y PRESUPUESTACIÓN DE OBRAS


Funciones

1. Estimar y presupuestar el costo de las obras públicas;
2. Llevar a cabo los estudios de mercado conforme a la normatividad aplicable;
3. Elaborar la documentación para llevar a cabo los procesos de licitación;
4. Elaborar las bases de licitación cuando se requiera conforme a los ordenamientos legales que corresponda;
5. Evaluar las propuestas económicas y administrativas que presenten los licitantes;
6. Dar seguimiento a los procesos de licitación hasta la adjudicación y firma de los contratos correspondientes;
7. Dar seguimiento y evaluar las estimaciones de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas;
8. Analizar, en su caso, el incremento en el costo de obras públicas o costos extraordinarios; y
9. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

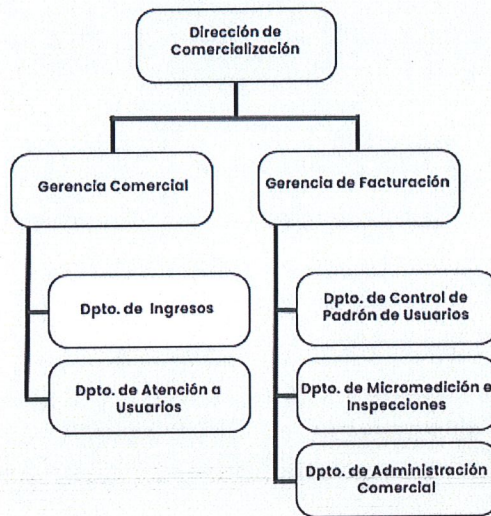
Funciones

1. Realizar las gestiones, procedimientos y trámites necesarios en materia de transparencia;
2. Atender los trámites y procedimientos relacionados con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
3. Elaborar y coordinar el presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección de Operaciones;
4. Atender, canalizar y dar seguimiento las solicitudes y/o reportes de los usuarios en materia de falta de agua potable, fallas en el servicio, fugas, fallas en el drenaje y/o tratamiento u otras que correspondan a la dirección de operaciones;
5. Atender quejas y sugerencias por la ejecución de obras públicas, informar cierres viales a la población y generar las campañas informativas relativas a la ejecución de las obras, las reparaciones, mantenimientos y/o rehabilitaciones;
6. Garantizar la correcta gestión y el seguimiento oportuno de los oficios recibidos y emitidos por la Dirección de Operaciones; y
7. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 38 de 51


DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Organigrama



Funciones

1. Colaborar con las instancias correspondientes, en términos de las disposiciones legales, en la integración de las tarifas y políticas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios; así como los precios públicos para la emisión de cédulas, certificaciones, permisos, revisiones, inspecciones, verificaciones, accesorios, constancias, trámites, factibilidades, modificaciones y/o aperturas de cuenta y someterlo a consideración del Director General para su aprobación;
2. Establecer y llevar a cabo el cobro de derechos por concepto de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento o manejo y conducción y recolección de aguas residuales, verificando el cumplimiento de la normatividad establecida en la materia;
3. Integrar, resguardar y actualizar el padrón de usuarios;
4. Determinar, facturar y recaudar las contribuciones;
5. Presentar informes técnicos a la Dirección General sobre la facturación y cobranza con periodicidad quincenal y mensual;
6. Elaborar la estrategia para la mejora de la gestión comercial y el incremento de la eficiencia;
7. Realizar la proyección de ingresos considerando la eficiencia comercial, por concepto de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales y turnarlas a la Dirección General para su revisión;
8. De acuerdo con las disposiciones legales, proponer a la autoridad competente, las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos, ajustes a contribuciones y sus accesorios, y en su caso, aplicarlas;
9. Atender las solicitudes de permisos para el suministro de agua potable y agua tratada por medio de la red o en carro cisterna, verificando que se sujete a las leyes y condiciones aplicables para su debido trámite;
10. Ordenar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los contribuyentes;
11. Imponer sanciones por infracciones administrativas en términos de los ordenamientos legales aplicables;
12. Proponer a la Dirección General la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de adeudos para la debida

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 39 de 51


aprobación del Consejo;

13. Previo acuerdo y aprobación de la Dirección General, aplicar las políticas de recaudación y de atención a los usuarios;
14. Integrar, actualizar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de la toma y los usuarios;
15. Coordinar el levantamiento y procesamiento de censos de usuarios, encuestas y muestreos en todo el municipio;
16. Proponer la celebración de convenios de intercambio de información y datos sobre población y territorio del municipio en materia de catastro, con entidades públicas y privadas;
17. Expedir a los usuarios, en su caso, certificaciones de no adeudo, así como certificaciones de no infraestructura, previa inspección operativa;
18. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
19. Coordinar con la Dirección de Operaciones la instalación para el suministro de servicios;
20. Coordinar la ejecución de restricciones del suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios con rezago y/o tomas clandestinas, previa resolución del procedimiento administrativo que corresponda;
21. 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;
22. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones a dependencias, organismos auxiliares y particulares;
23. Ordenar la restricción del servicio en términos de ley y respetando los lineamientos en materia de Derechos Humanos;
24. Autorizar y firmar Certificados de No Adeudo y Convenios de Pago en Parcialidades;
25. Coordinarse con la Dirección de Operaciones para determinar las zonas donde no existe cobertura o no es posible incorporar una toma al padrón; y
26. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales o le sean encomendados por el Director General.

GERENCIA COMERCIAL

Funciones

1. Supervisar los ingresos correspondientes por el suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales conforme a las tarifas autorizadas;
2. Recaudar ingresos por servicios y/o cédulas, certificaciones, permisos, revisiones, inspecciones, verificaciones, accesorios, constancias, trámites, factibilidades, modificaciones y/o aperturas de cuenta conforme a los precios públicos;
3. Presentar informes técnicos y reportes sobre ingresos recaudados con periodicidad diaria, semanal, quincenal, mensual, bimestral y anual por usuario y concepto correspondiente a la Dirección de Comercialización;
4. Generar las estrategias necesarias para la cobranza de las cuentas con adeudos o saldos vencidos;
5. Realizar estudios estadísticos para determinar factores que optimicen la recaudación;
6. Generar estrategias para incrementar la eficiencia comercial y elaborar programas para mejorar la gestión comercial, así como su implementación y seguimiento;
7. Aplicar las políticas institucionales y directrices en materia comercial y supervisar el cumplimiento de los procesos, objetivos y planes de gestión comercial;
8. Promover, desarrollar e implementar nuevos esquemas y tecnologías en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, para lograr una mejora continua;
9. Recibir, canalizar y atender las quejas y denuncias ciudadanas, en el ámbito de su competencia;


	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 40 de 51

10. Dar seguimiento continuo y llevar controles sobre los niveles de cobranza y recuperación de cartera;
11. Realizar los procedimientos relacionados al cobro de aportación, depósitos en garantía, convenios adicionales y modificatorios, bonos y reparaciones, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
12. Establecer las alianzas estratégicas necesarias con las instituciones públicas y privadas, para el desarrollo de planes y proyectos comerciales;
13. Atender consultas efectuadas por el público en general ya sea por ventanilla, vía electrónica o vía telefónica;
14. Coordinar que la atención que se da a los particulares de manera personal, electrónica y por escrito sea oportuna y eficaz;
15. 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; y
16. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

Funciones

1. Recaudar los ingresos correspondientes por el suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales conforme a las tarifas autorizadas;
2. Recaudar ingresos por servicios y/o cédulas, certificaciones, permisos, revisiones, inspecciones, verificaciones, accesorios, constancias, trámites, factibilidades, modificaciones y/o aperturas de cuenta conforme a los precios públicos;
3. Recaudar 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;
4. Supervisar, organizar y verificar que se cumplan diariamente las tareas de los servidores públicos que laboran en las cajas recaudadoras del Organismo;
5. Revisar el depósito contra los recibos elaborados por los cajeros de este Organismo;
6. Imprimir y firmar el informe de caja;
7. Presentar informes técnicos sobre cobros y depósitos recaudados;
8. Efectuar un inventario diario de los documentos y valores depositados en la caja fuerte;
9. Generar, mantener y actualizar la base de datos de ingresos por cuenta de usuario con la información histórica y su concepto.
10. Elaborar y presentar informes diarios y mensuales sobre sumas recaudadas por canal de cobro y cuenta de usuario;
11. Elaborar Certificados de No Adeudo y Convenios de Pago en Parcialidades;
12. Conciliar y generar las facturas fiscales por ingresos recibidos para presentar el reporte técnico a la Dirección de Administración y Finanzas;
13. Mantener actualizado el padrón fiscal de los usuarios;
14. Clasificar las cuentas de usuarios con rezago o que no tengan un estatus de pago corriente;
15. Ejecutar las acciones necesarias de inspección, notificación o restricción de las cuentas que presenten adeudos o anomalías en el pago por los servicios efectivamente prestados.
16. Organizar y vigilar que las entregas de las boletas de adeudo se realicen con oportunidad en todo el municipio;
17. Establecer las infracciones, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable;
18. 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;
19. Determinar la cartera vencida para requerir el cumplimiento de las obligaciones, en términos de ley;

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 41 de 51

20. Coordinar, la restricción del suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago, previa autorización de la Dirección de Comercialización;
21. Coordinar con el Departamento de Micromedición e Inspecciones, la restricción del suministro de los servicios de agua potable a usuarios en rezago, previa autorización de la Dirección de Comercialización;
22. Determinar cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales y proponerlas al Consejo Directivo de este Organismo para su probable cancelación;
23. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS


Funciones

1. Supervisar y organizar diariamente las tareas de los funcionarios que laboran en el área de atención a usuarios de la institución;
2. Atender consultas efectuadas por el público en general ya sea físicamente, electrónicamente, o vía telefónica.
3. Coordinar que la atención que se da a los usuarios sea amable, oportuna y eficaz;
4. Aplicar las políticas de ajustes de recibos y atención a los usuarios, determinar y cobrar diferencias de consumo cuando corresponda, con la revisión del Gerente Comercial y autorización del Director de Comercialización;
5. Elaborar los ajustes necesarios, en su caso, para el cobro adecuado de los ingresos correspondientes por el suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales conforme a las tarifas autorizadas;
6. Elaborar la documentación y registro necesarios para el cobro adecuado de ingresos por servicios y/o cédulas, certificaciones, permisos, revisiones, inspecciones, verificaciones, accesorios, constancias, trámites, factibilidades, modificaciones y/o aperturas de cuenta conforme a los precios públicos;
7. 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; y
8. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

GERENCIA DE FACTURACIÓN

Funciones

1. Coordinar la integración, resguardo y actualización del padrón de usuarios;
2. Coordinar el levantamiento y procesamiento de las tomas no registradas, a efecto de incorporarlas al padrón;
3. Coordinar las acciones para dar de alta y baja las tomas que los usuarios soliciten conforme a la normatividad aplicable;
4. Supervisar las acciones para la determinación del consumo y la facturación de las contribuciones conforme a las tarifas autorizadas;
5. Formular la proyección de facturación o consumo considerando las estadísticas, por concepto de suministro de agua potable, descargas residuales y aguas tratadas, en su caso;
6. Presentar informes técnicos a la Dirección de Comercialización, sobre la facturación y consumo con periodicidad quincenal y mensual;
7. Colaborar en el proceso de integración de tarifas y políticas para el cobro de los derechos por la prestación de servicios;
8. Supervisar la correcta aplicación de las tarifas y precios públicos;
9. Coordinar, programar, organizar y vigilar la toma de lecturas de los usuarios con servicio medido;
10. Supervisar la validación de la toma de lecturas y cobro conforme a las tarifas aplicables;

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 42 de 51

11. Autorizar la emisión de los estados de cuenta o boletas;
12. Programar, coordinar, supervisar y vigilar las entregas de las boletas de facturación por servicios para que se realicen con oportunidad a los usuarios;
13. Realizar y actualizar un programa de censo a viviendas, comercios, servicios e industrias, 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;
14. Brindar asistencia técnica en el proceso de facturación de volúmenes y aplicación de tarifas y políticas para el cobro de los derechos por la prestación de servicios, y;
15. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PADRÓN DE USUARIOS


Funciones

1. Integrar, resguardar y actualizar el padrón de usuarios;
2. Clasificar el padrón de usuarios por tipo de servicio de acuerdo con las tarifas y clasificaciones vigentes;
3. Realizar el censo y levantamiento de tomas a efecto de mantener actualizada la información del padrón;
4. Ejecutar la baja de las tomas que a efectos de una inspección no existan, para mantener actualizado el padrón;
5. Solicitar las inspecciones necesarias a efecto de mantener integrado y actualizado el padrón;
6. Dar de alta y/o baja tomas de agua potable, drenaje y tratamiento para a los usuarios que así lo soliciten conforme a la normatividad;
7. En coordinación con la Dirección de Comercialización, determinar las zonas donde no es factible brindar el servicio para nuevas tomas de agua potable y/o drenaje;
8. Coordinar las acciones para dar de alta y baja las tomas que los usuarios soliciten conforme a la normatividad aplicable;
9. Revisar y en su caso otorgar la conexión de toma de agua y/o descarga sanitaria de acuerdo a lo autorizado por la Dirección de Operaciones;
10. Coadyuvar las liquidaciones por los derechos de conexión y reconexión a las redes de agua potable y alcantarillado por derivaciones y factibilidades de servicios; y
11. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE MICROMEDICIONES E INSPECCIONES

Funciones

1. Coordinar la toma de lecturas de los medidores de agua;
2. Llevar a cabo el proceso de validación de toma de lecturas;
3. Determinar el consumo y la facturación por usuario conforme a las tarifas aplicables;
4. Emitir los estados de cuenta o boletas y realizar las entregas de las boletas de facturación por servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales con oportunidad a los usuarios;
5. Practicar visitas de verificación de medición de consumos o de funcionamiento del sistema de micromedición y macromedición de agua potable, y de encontrar irregularidades, notificar a su Gerencia, para iniciar el procedimiento correspondiente en términos de ley;
6. Establecer el calendario de toma de lectura en el municipio;
7. Realizar de manera oportuna y correcta la inserción de las lecturas a los programas y/o bases de datos del Organismo

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 43 de 51


para su correcta liquidación;

8. Realizar la instalación de medidores y la restricción de las tomas con adeudo;
9. Ejecutar y suscribir las visitas de verificación;
10. Coordinar y asignar las visitas de verificación e inspección administrativa a los verificadores e inspectores;
11. Levantar las actas administrativas derivadas de las visitas de verificación;
12. Coordinar la revisión y el mantenimiento de los medidores, así como la elaboración del dictamen técnico, en laboratorio;
13. 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;
14. Realizar la notificación de adeudo a los usuarios con más de tres bimestres de atraso en los pagos; y
15. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL

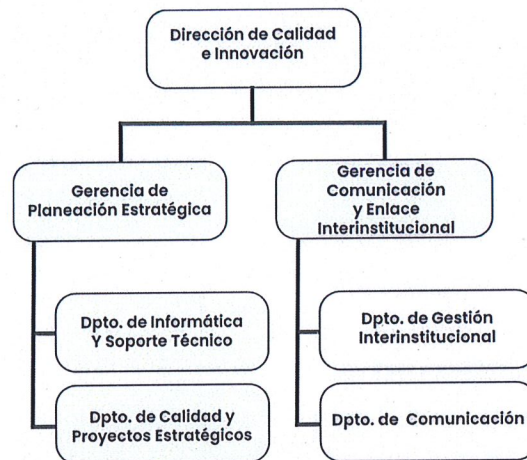
Funciones

1. Proponer campañas informativas, así como acciones que incrementen el padrón de usuarios del organismo;
2. Generar acciones de comercialización que permitan informar a los usuarios respecto los servicios que presta el organismo;
3. Colaborar en el proceso de integración de tarifas y políticas para el cobro de los derechos por la prestación de servicios;
4. Brindar asistencia técnica en el proceso de identificación de las tarifas para la facturación de volúmenes y políticas para el cobro de los derechos por la prestación de servicios;
5. Brindar asistencia técnica en el proceso de identificación de los precios públicos para el cobro de servicios y/o cédulas, certificaciones, permisos, revisiones, inspecciones, verificaciones, accesorios, constancias, trámites, factibilidades, modificaciones y/o aperturas de cuenta;
6. Brindar asistencia técnica en los procesos de auditoría y evaluación de métricas como eficiencia comercial, ingresos obtenidos, actualización de precios o de la UMA, impacto de inflación, entre otros;
7. Realizar la planificación estratégica para el desarrollo de planes comerciales con objetivos a corto, mediano y largo plazo;
8. Dar seguimiento a los indicadores de Gestión y Evaluación de la Dirección de Comercialización;
9. Dar asesorías respecto de la regulación Normativa de la Dirección de Comercialización para garantizar el correcto desempeño de las funciones de la misma;
10. Identificar y mitigar factores de riesgo asociados al desempeño de las funciones de la Dirección de Comercialización;
11. Vigilar e informar a la Dirección de Comercialización todo lo relacionado con el presupuesto;
12. Realizar las gestiones necesarias para elaboración de los reportes y solicitudes de las dependencias gubernamentales Municipales, Estatales y/o Federales; y
13. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	OPD/SAH/DG/MGO/2025
		Fecha
		02/01/2025
Versión	01	
Página	44 de 51	


DIRECCIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN

Organigrama



Funciones

1. 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, diagnóstico y evaluación integral de resultados;
2. Planear, coordinar y programar acciones con las áreas operativa, comercial y de administración y finanzas para la mejora integral de la gestión del Organismo;
3. Determinar, planear, dirigir y coordinar acciones con las áreas operativas para el incremento de la eficiencia física y comercial;
4. Dirigir, diseñar, promover y dar seguimiento en coordinación con las áreas del organismo, a la ejecución de acciones que garanticen la gestión eficiente de los recursos;
5. Dirigir el diseño e implementación de acciones de tecnologías de la Información para el uso del Organismo Público Descentralizado, que faciliten el ejercicio de las funciones de las diferentes áreas del organismo;
6. Dirigir la comunicación interinstitucional con el municipio, Estado, la Federación, Organismos No Gubernamentales y/o otras instituciones para la gestión de acuerdos, convenios y/o la obtención de recursos financieros;
7. Dirigir las acciones de identidad institucional y diseño gráfico correspondientes;
8. Dirigir las acciones de comunicación y campañas informativas a la población y usuarios de los servicios;
9. Promover la capacitación técnica y profesional de todo el personal del organismo;
10. Dirigir los proyectos estratégicos para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales del municipio; la optimización o la mejora, así como el seguimiento al desarrollo, ejecución y resultados;
11. Elaborar los estudios, criterios, políticas públicas y proyectos que le encomiende la Dirección General;
12. Dirigir y aprobar las campañas de difusión de información y su contenido; y
13. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales o le sean encomendados por el Director General.

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 45 de 51

GERENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA


Funciones

1. Identificar las áreas de oportunidad para la mejora integral en la prestación de los servicios y proponer acciones de mejora a la Dirección de Calidad e Innovación para su revisión y aprobación;
2. Elaborar programas de acciones y proyectos estratégicos para la mejora de la eficiencia y la optimización en el uso de los recursos;
3. Ejecutar los planes, programas o proyectos estratégicos de acciones que apruebe la Dirección de Calidad e Innovación;
4. Dar seguimiento a las acciones, programas o proyectos que determine la Dirección de Calidad de Innovación;
5. Generar y proponer a la Dirección de Calidad e Innovación la implementación de 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;
6. Implementar, en caso necesario, procesos que mejoren la calidad de los servicios;
7. Generar datos objetivos de resultados de las acciones del organismo para la toma de decisiones y presentarlos a la Dirección de Calidad e Innovación;
8. Elaborar programas para la capacitación técnica y profesional de todo el personal del organismo, previa aprobación de la Dirección de Calidad e Innovación; y
9. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO

Funciones

1. Diseñar e implementar redes locales para el uso del Organismo, que faciliten la comunicación entre el personal de las diferentes áreas de acuerdo con los requerimientos del servicio;
2. Implementar el servicio de correos electrónicos institucionales;
3. Desarrollar, implementar y poner en funcionamiento, en su caso, procesos automatizados, así como servicios de consulta de trámites y servicios vía internet para los usuarios;
4. Capacitar a las áreas usuarios de los procesos automatizados que resulten necesarios para el uso correcto de los mismos;
5. Dar mantenimiento a la infraestructura de Tecnologías de la Comunicación;
6. Instalar y dar soporte técnico a todas las áreas sobre los equipos de cómputo y sus periféricos, sus sistemas operativos y el software necesario para la prestación del servicio y su administración, así como los sistemas de telefonía;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. Crear, modificar o eliminar el contenido del o los sitios web oficiales que se solicite por el área competente;
11. Brindar capacitación técnica a las áreas para el uso de las nuevas tecnologías de la información utilizadas en el

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 46 de 51

- desarrollo de sus funciones;
12. Emitir los dictámenes relativos al funcionamiento de los dispositivos electrónicos, sus componentes, sus periféricos y el software;
 13. Emitir dictámenes sobre la obsolescencia de los dispositivos electrónicos y el software;
 14. Crear los programas computacionales necesarios para el Organismo;
 15. 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;
 16. Opinar sobre las características técnicas de los equipos al ser adquiridos o rentados por el Organismo;
 17. Coadyuvar y dictaminar cuando así le fuere requerido en las actividades relativas a Gobierno Digital;
 18. Administrar, vigilar y controlar los sistemas informáticos; y
 19. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS


Funciones

1. Ejecutar programas y acciones para mejorar la calidad en el desarrollo, ejecución y resultados de los procesos en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales del municipio;
2. Integrar las bases de datos o inventario de infraestructura estratégica del Organismo Operador para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento y mantenerlo actualizado;
3. Realizar proyectos estratégicos que contribuyan a la mejora de las eficiencias;
4. Dar seguimiento y verificar la correcta ejecución de los planes con las áreas ejecutoras correspondientes relativo a la implementación de acciones que mejoren y promuevan la mejora de la calidad cuando lo encomiende su superior jerárquico;
5. 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;
6. Desarrollar los parámetros y formatos para la evaluación de la gestión eficiente de los recursos materiales y humanos de todas las áreas del organismo; y
7. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Funciones

1. Desarrollar y proponer a la Dirección de Calidad e Innovación planes, programas, convenios y/o actividades con entidades y/o instituciones públicas o privadas, así como con organismos no gubernamentales que contribuyan a fortalecer la gestión del Organismo Operador;
2. Supervisar la requisición de los convenios, trámites y formatos necesarios para el seguimiento de los planes, programas, convenios o actividades que resulten de acuerdos de colaboración con instituciones, organismos o entidades ajenas al Organismo Operador;
3. Identificar y proponer a la Dirección de Calidad e Innovación programas de subsidio o financiamiento de acuerdo con la planeación existente ante las instancias correspondientes del gobierno municipal, estatal y/o federal, así como con la Banca de Desarrollo, las Instituciones no Gubernamentales y todas aquellas instituciones relacionadas con la gestión de recursos o subsidios para la ejecución de actividades estratégicas;

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 47 de 51

4. Realizar las gestiones necesarias para la obtención de los programas de financiamiento que apruebe la Dirección de Calidad e Innovación;
5. Verificar el cumplimiento de las reglas de operación de los programas o convenios que se celebren con instancias interinstitucionales para la mejora de la gestión;
6. Coordinar con las áreas ejecutoras los trabajos de asesoría y consultoría, así como los requeridos por la Dirección de Calidad e Innovación;
7. Dirigir el diseño de la imagen institucional y gráfica del Organismo, sus programas de trabajo, así como campaña publicitaria dirigida a los usuarios sobre avisos, circulares, oficios trascendentes;
8. Coordinar la elaboración del manual para el uso de los emblemas o símbolos de identidad del Organismo;
9. Coordinar la comunicación social y campañas de difusión del Organismo hacia la ciudadanía que apruebe la Dirección de Calidad e Innovación; y
10. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL


Funciones

1. Ejecutar las gestiones necesarias para la obtención de los programas de financiamiento que apruebe la Dirección de Calidad e Innovación;
2. Requisitar los convenios y formatos necesarios para trámites y el seguimiento de los planes, programas, convenios o actividades que resulten de acuerdos de colaboración con instituciones, organismos o entidades ajenas al Organismo Operador conforme a las reglas de operación;
3. Observar el cumplimiento de las reglas de operación de los programas o convenios que se celebren con instancias interinstitucionales para la mejora de la gestión;
4. Dar seguimiento a los trámites para la obtención de recursos financieros para la inversión en obras y acciones en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reúso de aguas;
5. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los trabajos de asesoría y consultoría requeridos por la Dirección de Calidad General del Organismo;
6. Realizar informes, reportes y programas que el Organismo presente ante instancias ajenas al mismo;
7. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las reglas de operación de los programas federales, estatales e internacionales, así como las políticas, criterios, metodología, herramientas e indicadores a que se sujetará la valoración de su impacto; y
8. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

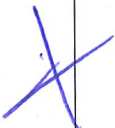
Funciones


1. Elaborar el manual para el uso de los emblemas o símbolos de identidad del Organismo;
2. Diseñar e implementar las campañas de difusión del Organismo aprobadas por su superior jerárquico;
3. Dar seguimiento a la información de los medios de comunicación relativa a los servicios o atribuciones del Organismo;
4. Elaborar las campañas informativas que soliciten las áreas técnicas u operativas a la Dirección de Calidad e Innovación;
5. Preparación para la aprobación de la Dirección de Calidad e Innovación de todas las noticias, artículos, o fotografías

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 48 de 51

que se publiquen en los medios de comunicación;

6. 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 que encomiende su superior jerárquico;
7. Ejecutar la comunicación social y campañas de difusión del Organismo hacia la ciudadanía; y
8. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.



	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 49 de 51

Glosario de Términos.

Actividad. - Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

Administración Pública Municipal. - Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Municipal en la realización de las funciones administrativas.

Análisis. - Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

Área. - Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

Áreas sustantivas. - Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y prestación de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.

Atribución. - Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Autoridad. - Facultad o mando conferido a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue a otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es la facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.


Cadena de Mando. - Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta el nivel de Jefe de Departamento.

Carga de Trabajo. - Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme los requerimientos exigidos para su ocupación.

Comunicación. - Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.

Coordinación. - Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

Delegación de autoridad. - Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 50 de 51

Delegación de funciones. - Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, en algunos casos, otorga la autoridad que se necesita cuando va a desempeñar tales funciones.

Dependencia. - Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados.

Estructura orgánica. - Unidades administrativas que integran al Organismo, donde se establecen niveles jerárquico funcionales de conformidad con las atribuciones que al mismo le asigna el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, México.

Función sustantiva. - Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia.

Jerarquización (Jerarquía Orgánico Funcional). - Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

Lineamiento. - Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

Manual de Organización. - Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de la organización.

Método. - Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.


Norma. - Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de tareas asignadas.

Objetivo. - Es el enunciado del propósito que establece una autoridad para regular los Procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

Organigrama. - Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

Política. - El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. Ayudan a tomar decisiones y a lograr los objetivos.

Principio. - Ley general cuyas consecuencias rigen toda una disciplina.

	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	Código OPD/SAH/DG/MGO/2025
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	Fecha 02/01/2025
		Versión 01
		Página 51 de 51

Procedimiento. - Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

Procedimiento de trabajo. - Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El Procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente el resultado.

Programa. - Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

Proyecto. - Intención para hacer algo o plan para realizarlo.

Puesto. - Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad.

Reestructuración (Orgánica y Ocupacional). - Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

Unidad administrativa. - Los órganos cuyas funciones sustantivas son de carácter meramente académico, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, conformada por una estructura orgánica específica y propia, cuyas atribuciones específicas se instituyen en el instrumento jurídico correspondiente.

Unidad responsable. - Unidad administrativa perteneciente a una estructura básica de una dependencia facultado para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los planes y programas.

Lic. Víctor Manuel Báez Melo

Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipios de Huixquilucan, Estado de México.

Primera edición, enero 2025

Elaboración de Manuales de Organización

Vigencia: Diciembre 2027