



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.**



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 117 Año: 2026	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, viernes 24 de abril de 2026.	Ayuntamiento 2025-2027
--------------------------	--	---------------------------

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

SUMARIO

- I. **APROBACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL LIC. JUAN PABLO LOREDO BAUTISTA, COMO TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, RINDIENDO PROTESTA DE LEY.**
- II. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.**



CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 37 FRACCIONES XXIV Y XXV Y 43 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO; Y 54, 55, 56, 57, 58 Y 60 DEL REGLAMENTO DE CABILDO Y DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA LA:

I. APROBACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL LIC. JUAN PABLO LOREDO BAUTISTA, COMO TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, RINDIENDO PROTESTA DE LEY.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO **CUATRO** DEL ORDEN DEL DÍA DE LA **CUADRAGÉSIMA OCTAVA** SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE **ORDINARIA**, DE RÉGIMEN **RESOLUTIVA**, DEL **24 DE ABRIL DE 2026**, EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO PARA EL PERÍODO 2025-2027, TUVO A BIEN APROBAR Y EXPIDE EL SIGUIENTE ACUERDO:

CUATRO. Se somete a consideración del Ayuntamiento el asunto relativo a la **APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL NOMBRAMIENTO DEL LIC. JUAN PABLO LOREDO BAUTISTA, COMO TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, RINDIENDO PROTESTA DE LEY. Aprobándose por mayoría, con catorce votos a favor; y con una abstención de la C. Valentina Loa Rivera, Sexta Regidora. Aprobación que se da bajo el tenor del siguiente:**

ACUERDO

PRIMERO. – SE NOMBRA AL LIC. JUAN PABLO LOREDO BAUTISTA, COMO TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, RINDIENDO PROTESTA DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO POR ARTÍCULO 144 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

SEGUNDO. – SE INSTRUYE AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA QUE EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES LLEVE A CABO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.

TERCERO. - CÚMPLASE.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

SEGUNDO. - PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

TERCERO. - CÚMPLASE.

El Lic. Luis Daniel Serrano Palacios, Presidente Municipal Constitucional, hará que se publique y se cumpla.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN EL RECINTO OFICIAL DE SUS SESIONES, EN LA CUADRAGÉSIMA OCTAVA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE ORDINARIA DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, DEL VIERNES VEINTICUATRO DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTISÉIS, POR LAS Y LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO PARA EL PERIODO 2025-2027. LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL. - RÚBRICA. C. MARÍA DEL CARMEN BARBOZA FLORES, PRIMERA SÍNDICA. - RÚBRICA. C. OSCAR JAIME CASILLAS ZANATTA, SEGUNDO SÍNDICO. - RÚBRICA. C. LUIS FERNANDO UGALDE SALDÍVAR, PRIMER REGIDOR. - RÚBRICA. C. ANA KARENT PAZ COLIO, SEGUNDA REGIDORA. - RÚBRICA. C. LUIS FERNANDO CASTELLANOS CAL Y MAYOR, TERCER REGIDOR. - RÚBRICA. C. ANA PATRICIA MADRIGAL GARCÍA, CUARTA REGIDORA. - RÚBRICA. C. OMAR MARTÍNEZ GÓMEZ, QUINTO REGIDOR. - RÚBRICA. C. VALENTINA LOA RIVERA, SEXTA REGIDORA. - RÚBRICA. C. FABIÁN ENRÍQUEZ GAMIZ, SÉPTIMO REGIDOR. - RÚBRICA. C. ELY BEATRIZ QUINTANA BECERRIL, OCTAVA REGIDORA. - RÚBRICA. C. ELIETH CASIQUE BLAZQUEZ, NOVENA REGIDORA. - RÚBRICA. C. SANDY CHAPARRO PIÑA, DÉCIMA REGIDORA. - RÚBRICA. C. CHRISTOPHER MORENO ROJAS, DÉCIMO PRIMER REGIDOR. - RÚBRICA. C. ÁLVARO HERRERA LÓPEZ, DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR. - RÚBRICA.

Por lo tanto, mando se publique y se cumpla.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS. - RÚBRICA. LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON. - RÚBRICA.

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M."

Certificación de Acuerdo del Consejo Directivo

EL QUE SUSCRIBE **C. CHRISTIAN ENMANUEL LAGUNA REYES**, EN MI CARÁCTER DE TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.", CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1,293 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO; Y 23 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERNO DE ESTE ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN EJERCICIO DE MIS ATRIBUCIONES LEGALES. -----

-----CERTIFICO-----

Que en el acta relativa a la **Primera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo 2026** del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M., de fecha **VEINTE (20)** del mes de **FEBRERO** del ejercicio fiscal **DOS MIL VEINTISÉIS (2026)**, obra el siguiente punto, mismo que fue aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**: -----

CUARTO: " 4. *Propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación de la Modificación al Reglamento Interno del Organismo, "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M."*.-----

-----ACUERDOS-----

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES II Y IV Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 122 Y 125 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; ARTÍCULOS 2, 16, 21 Y 38 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; ARTÍCULOS 3, 7, 8, 19 FRACCIÓN VIII Y 20 FRACCIÓN III, DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS; ARTÍCULOS 34 FRACCIÓN I, 37 Y 38, DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ARTÍCULO 34 DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS; MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026; DECRETO 34 DE CREACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI DE FECHA 18 DE OCTUBRE DE 1991; ARTÍCULO 8, FRACCIÓN I Y VI Y 23 FRACCIÓN IV Y VI DEL REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M 2025-2027, TIENE A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE: -----

Av. La Súper, Lote 3, 7A 7B Mz. C44 A, Col. Centro Urbano. C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono: 555-864-0434



Página 1 de 3
OPERAGUA

Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."

----- ACUERDO: No. SOCD/01/A3/2026. -----

PRIMERO. - El Consejo Directivo del Organismo aprueba el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M. 2025-2027.

SEGUNDO.- Con su publicación, se abroga el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M. 2025-2027, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, número cuarenta y cinco de fecha seis de marzo del año dos mil veinticinco y demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las contenidas en el Reglamento.

TERCERO. - Se instruye al Secretario Técnico del Organismo, a efecto de realizar las acciones y trámites necesarios para la Publicación del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M. aprobado en el numeral PRIMERO, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno".

CUARTO. - Una vez publicado y con su entrada en vigor, deberá ser turnado a los titulares de las unidades administrativas del Organismo para su observancia y aplicación.

QUINTO. - El Consejo Directivo del Organismo instruye realizar las adecuaciones que resulten necesarias al Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M.

SEXTO. - Se instruye al Secretario Técnico del Organismo, a efecto de realizar las acciones y trámites necesarios para la Publicación del Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M. en la "Gaceta Municipal", periódico oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli.

SÉPTIMO. - Cúmplase.

Av. La Súper, Lote 3, 7A 7B Mz. C44 A, Col. Centro Urbano. C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono: 555-864-0434




Página 2 de 3
PERAGUA

Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli
 "2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, AL DÍA **DIECISIETE (17)** DEL MES DE **ABRIL** DEL AÑO **DOS MIL VEINTISÉIS (2026)**, A PETICIÓN DEL **C. ESTEBAN ANGELES CORONA.- SECRETARIO TÉCNICO DEL ORGANISMO "OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M."**, PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.

----- DOY FE -----


C. CHRISTIAN ENMANUEL LAGUNA REYES⁰²⁷
 DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
 PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE
 ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN
 IZCALLI, DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M."

CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO. -----

-----ACUERDO: No. SOCD/01/A3/2026.

Av. La Súper, Lote 3, 7A 7B Mz. C44 A, Col. Centro Urbano. C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono: 555-864-0434



Página 3 de 3
OPERAGUA



Edición: **SEGUNDA**

Fecha: **ABRIL/2026**

Total de páginas: **151**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.

CLAVE MO/OPERAGUA	EMISIÓN octubre 2025	VERSIÓN REVISIÓN: 2.0	FECHA: abril 2026	PÁGINA 1 151		
-----------------------------	--------------------------------	---------------------------------	--------------------------	--------------------------	--	---

CONTENIDO	PÁGINA
INDICE	2
PRESENTACIÓN	7
ANTECEDENTES	8
ÁMBITO DE APLICACIÓN	9
OBJETIVO GENERAL	11
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	12
MARCO JURÍDICO	13
ATRIBUCIONES	15
ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
ORGANIGRAMA DEL ORGANISMO	18
ATRIBUCIONES GENERALES	19
CONSEJO DIRECTIVO	20
DIRECCIÓN GENERAL	25
DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA	30
SECRETARÍA TÉCNICA	33
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE).	

CLAVE MO/OPERAGUA	EMISIÓN octubre 2025	VERSIÓN REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026	PÁGINA 2 / 151
----------------------	-------------------------	--	-------------------


36
CUAUTITLÁN
IZCALLI

CONTENIDO	PÁGINA
DEPARTAMENTO DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN.	38
UNIDAD DE OFICIALÍA DE PARTES.	40
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	42
UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA Y ENLACE CON COMUNICACIÓN	44
UNIDAD DE ARCHIVO	46
UNIDAD DE VINCULACIÓN SOCIAL	48
CONTRALORIA INTERNA	50
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO.	54
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	58
DEPARTAMENTO SUSTANCIADOR Y RESOLUTOR	61
DIRECCIÓN JURÍDICA	64
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONSULTIVOS	67
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS	69
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA	71
COORDINACIÓN DE OPERACIÓN DE HIDRÁULICA	75

CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISIÓN
octubre 2025

VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026

PÁGINA
3 / 151



CONTENIDO	PÁGINA
DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE	78
UNIDAD DE PIPAS	80
DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA	82
UNIDAD DE MACROMEDICIÓN Y TELEMETRIA	84
COORDINACIÓN DE DRENAJE Y SANEAMIENTO	86
DEPARTAMENTO DE SOPORTE ELECTROMECCNICO	89
DEPARTAMENTO DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO.	91
COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS	93
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	96
DEPARTAMENTO DE COSTOS Y LICITACIONES	98
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	100
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	102
COORDINACIÓN DE FINANZAS	106
DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL	110

CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISIÓN
octubre 2025

VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026

PÁGINA
4 / 151



CONTENIDO	PÁGINA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	112
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	115
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	117
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	120
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR	123
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	125
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TECNOLÓGICO	127
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	129
DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y MEDIDORES	123
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL Y RESTRICCIONES.	135
DEPARTAMENTO DE PADRÓN Y LIQUIDACIONES	138
DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES Y FACTIBILIDADES.	141
DEPARTAMENTO DE LECTURA Y FACTURACIÓN	144
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS	146

CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISIÓN
octubre 2025

VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026

PÁGINA
5 / 151



MAPEO DE PROCESOS	148
DIRECTORIO	149
VALIDACIÓN	150
POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	151



PRESENTACIÓN

El Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M., es un documento de control interno que contiene criterios administrativos que reglamentan las funciones y los órganos que la integran, con la intención fundamental de coadyuvar en la optimización de los procesos de trabajo, que incrementen la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, atendiendo el interés público en bienestar de la sociedad.

Este manual se elaboró con el fin de que las unidades administrativas del Organización del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M., cuenten con información que les permita conocer ampliamente la organización, sus funciones, actividades y tiene como propósito informar y guiar a los servidores públicos, sobre la realización de las prácticas asignadas a cada área, así como delegar atribuciones de manera ordenada evitando omisiones o duplicidad de funciones, además de fungir como un medio de control, evaluación, seguimiento y transparencia del quehacer administrativo..

La metodología utilizada para conformar el Manual de Organización radicó en el análisis de la información obtenida de cada una de las áreas que componen este Organismo, así como la observancia directa del ámbito laboral.

Este Manual es un instrumento Técnico Administrativo, de interés y observancia general, que contribuye al logro eficaz de los objetivos y metas de Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M., por lo cual es fundamental la permanente actualización en cuanto a la funcionalidad y normatividad vigente aplicable.

CLAVE MO/OPERAGUA	EMISIÓN octubre 2025	VERSIÓN REVISIÓN: 2.0	FECHA: abril 2026	PÁGINA 7 / 151		
-----------------------------	--------------------------------	---------------------------------	--------------------------	--------------------------	--	---

ANTECEDENTES

El Gobierno del Estado de México por conducto del Organismo Descentralizado O.D.E.M era el encargado de la prestación, construcción y el equipamiento, el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli se erigió el 23 de junio de 1973 quedando como encargado de otorgar la prestación de servicios; fue así que el día 18 de octubre del año 1991 se crea el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado Saneamiento de Cuautitlán Izcalli en el decreto número 34 en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, otorgando así al Organismo la obligación de prestar los servicios de agua, promoviendo las acciones necesarias para lograr una sustentabilidad financiera y técnica en la materia, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 115 Constitucional, fracción 11 párrafo primero y fracción 111 inciso a, relativo a la responsabilidad que tienen los municipios de prestar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a la población.

Los procedimientos para la creación y modificación de la estructura y bases de los organismos operadores, y los relativos a su fusión, liquidación o extinción, así como lo correspondiente a su funcionamiento interno se ajustarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, la normatividad emitida por cada municipio, el instrumento de su creación y demás disposiciones aplicables.¹

Los organismos operadores tendrán las atribuciones que les confieren la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.²

El Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M., tiene el propósito de mantener y ampliar la cobertura de los servicios en materia de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales que se otorgan a los habitantes del de Cuautitlán Izcalli; lo anterior motiva a dar marcha a una reingeniería administrativa que obliga a la modificación de la estructura orgánica y administrativa del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán

¹ Artículo 36.- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

² Artículo 36.- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M., para así, hacerlo más productivo, sustentable, elevar su funcionalidad, dinamismo y eficiencia, permitiendo de esta manera brindar servicios con una amplia garantía de calidad y así poder atender las demandas de las colonias que integran el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

Con base en un análisis administrativo y archivos de los últimos años, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo debe garantizar la estabilidad de las áreas que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar, haciendo inminente un ajuste en la estructura.

Con dicho ajuste, la Estructura Orgánica del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, México, se compone de la siguiente forma:

Para la administración, dirección, estudio, planeación y despacho de los asuntos inherentes al Organismo, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Entidad contará con las siguientes **Unidades Administrativas**:

- **CONSEJO DIRECTIVO;**
- **DIRECCIÓN GENERAL;**
 - a) Departamento de Transparencia;
 - b) Secretaría Técnica. se conforma de la siguiente manera:
 - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE);
 - Departamento de Simplificación y Digitalización;
 - Unidad de Oficialía de Partes;
 - Departamento de Control Patrimonial;
 - Unidad de Cultura del Agua y Enlace con Comunicación;
 - Unidad de Archivo y
 - Unidad de Vinculación Social.
 - c) **CONTRALORÍA INTERNA;** se conforma de la siguiente manera:
 - Departamento de Auditoría y Control Interno;
 - Departamento de Investigación y Combate a la Corrupción; y

CLAVE	EMISIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MO/OPERAGUA	octubre 2025	REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026	9 / 151





- Departamento Substanciador y Resolutor.
- **DIRECCIÓN JURÍDICA;** se conforma de la siguiente manera:
 - Departamento de Asuntos Consultivos; y
 - Departamento de Asuntos Contenciosos.
- **DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA;** se conforma de la siguiente manera:
 - a) Coordinación de Operación Hidráulica; se conforma de la siguiente manera:
 - Departamento de Agua Potable
 - Unidad de Pipas;
 - Departamento de Calidad del Agua; y
 - Unidad de Macromedición y Telemetría.
 - b) Coordinación de Drenaje y Saneamiento; se conforma de la siguiente manera:
 - Departamento de Soporte Electromecánico; y
 - Departamento de Drenaje y Alcantarillado.
 - c) Coordinación de Construcción y Proyectos; se conforma de la siguiente manera:
 - Departamento de Estudios y Proyectos;
 - Departamento de Costos y Licitaciones; y
 - Departamento de Ejecución de Obras y Mantenimiento.
- **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS;** la cual se conforma de la siguiente manera:
 - a) Coordinación de Finanzas; se conforma de la siguiente manera:
 - Departamento de Caja General;
 - Departamento de Contabilidad; y
 - Departamento de Control Presupuestal.
 - b) Coordinación de Administración; se conforma de la siguiente manera:
 - Departamento de Recursos Humanos;
 - Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular;
 - Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones; y
 - Departamento de Sistemas, Telecomunicaciones y Soporte Tecnológico.
- **DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN;** la cual se conforma de la siguiente manera:
 - Departamento de Inspecciones y Medidores;
 - Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones;
 - Departamento de Padrón y Liquidaciones;
 - Departamento de Dictámenes y Factibilidades;
 - Departamento de Lectura y Facturación; y
 - Departamento de Atención a Usuarios.

El Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Denominado Operagua Izcalli O.P.D.M. 2025 - 2027 fue aprobado por el Consejo Directivo de Operagua Izcalli O.P.D.M. durante la Primera Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo del Organismo, en fecha 18 de febrero del dos mil veinticinco (2025) y publicado en la Gaceta del Gobierno "Periódico Oficial del Gobierno de Estado Libre y Soberano de México", Tomo CCXIX Número 203 de fecha 6 de marzo del mismo año, con ello se contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de las acciones administrativas.

Durante la Quinta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo, celebrada el 05 de noviembre del 2025, se aprobó el cumplimiento de la Agenda Regulatoria mayo – noviembre 2025 del Organismo "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.", consistentes entre otras la adecuación al Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M. 2025-2027.

La renovación del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M. 2025-2027, fue probado durante la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Organismo Operagua Izcalli O.P.D.M., de fecha 20 de febrero del año 2026, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, número 55, de fecha veintiséis de marzo del año dos mil veintiséis; en esta misma sesión, se abroga el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M. 2025-2027, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, número cuarenta y cinco de fecha seis de marzo del año dos mil veinticinco y demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las contenidas en el Reglamento, cumpliendo el compromiso urgente de conducir transformar y actualizar a las unidades administrativas que integran el Organismo, hacia nuevos esquemas de eficiencia, responsabilidad, transparencia, rendición de cuentas, organización y productividad.

CLAVE MO/OPERAGUA	EMISIÓN octubre 2025	VERSIÓN REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026	PÁGINA 11 / 151		
----------------------	-------------------------	--	--------------------	--	---

MISIÓN VISIÓN Y VALORES
Misión

Somos Operagua Izcalli OPDM, un Organismo Público Descentralizado dedicado a proveer un suministro de agua potable confiable y sostenible para la comunidad de Cuautitlán Izcalli. Nuestra misión es optimizar el uso de los recursos hídricos mediante prácticas innovadoras, promoviendo la eficiencia operativa y el cuidado ambiental, con el objetivo de mejorar la calidad de vida del pueblo izcallense.

Visión

Dentro de los próximos 5 años, Operagua Izcalli OPDM se convertirá en el organismo líder en gestión de recursos hídricos en el Estado de México, proveyendo un suministro continuo y de calidad a todos los habitantes del municipio, con un enfoque en tecnologías sostenibles y un compromiso con la excelencia operativa, alcanzando la sostenibilidad financiera.

Valores
 **Innovación:**

Adoptamos tecnologías de vanguardia para mejorar la eficiencia en el manejo y distribución del agua.

 **Sostenibilidad:**

Nos comprometemos a proteger los recursos hídricos y el medio ambiente para las generaciones futuras.

 **Responsabilidad Social:**

Promovemos un uso consciente del agua, involucrando a la comunidad en prácticas de ahorro y conservación.

 **Transparencia:**


Actuamos con honestidad y apertura en todas nuestras operaciones, comunicaciones y en la aplicación de recursos financieros, asegurando un manejo eficiente, responsable y accesible para los usuarios.

 **Excelencia en el servicio:**

Nuestro objetivo es superar las expectativas de nuestros usuarios a través de un servicio proactivo y personalizado.

 **Colaboración:**

Fomentamos un entorno de trabajo colaborativo y abierto, tanto internamente como con nuestros socios estratégicos.

 **Compromiso:**

Estamos dedicados a garantizar un suministro de agua seguro y confiable, cumpliendo con los estándares más altos de calidad

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>

Ley de Agua Nacionales.

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAN.pdf>

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIVA.pdf>

Ley del Impuesto sobre la Renta.

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf>

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LISR_060516.pdf

Ley Federal del Trabajo.

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig001.pdf>

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig022.pdf>

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2026.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig285.pdf>

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig241.pdf>

Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig002.pdf>

Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig024.pdf>

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

<https://appsma.edomex.gob.mx/portal/wp-content/uploads/2024/05/leyvig083.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/abr/leyabr140.pdf>

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

<https://appsma.edomex.gob.mx/portal/wp-content/uploads/2024/05/leyvig192.pdf>

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig016.pdf>

Código Administrativo del Estado de México.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/cod/vig/codvig008.pdf>

CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISIÓN
octubre 2025

VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026

PÁGINA
13 / 151



Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

<https://appsma.edomex.gob.mx/portal/wp-content/uploads/2024/05/codvig002.pdf>

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/cod/vig/codvig007.pdf>

Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/rgl/vig/rglvig048.pdf>

Reglamento del Libro Decimosegundo del Código Administrativo del Estado de México.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/rgl/vig/rglvig104.pdf>

Reglamento para el cobro y aplicación de Honorarios por Notificaciones de Créditos Fiscales y Gastos de Ejecución.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/rgl/vig/rglvig277.pdf>

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2026.

<https://cacem.edomex.gob.mx/sites/cacem.edomex.gob.mx/files/files/MUCG/2026/MUCG-2026-ene09-2b.pdf>

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Denominado Operagua Izcalli O.P.D.M. 2025-2027.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/qct/2026/marzo/mar261/mar261g.pdf>

Bando Municipal De Cuautitlán Izcalli 2026.

<https://cuautitlanizcalli.gob.mx/wp-content/uploads/2025/02/GACETA-010.pdf>

NOM-001-SEMARNAT-2021, Que establece los límites permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en cuerpos receptores propiedad de la nación.

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5645374&fecha=11/03/2022#gsc.tab=0

NORMA Oficial Mexicana NOM-002-ECOL-1996, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.

https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4881304&fecha=03/06/1998#gsc.tab=0



NORMA Oficial Mexicana NOM-003-ECOL-1997, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios al público.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/311363/NOM_003_SEMARNAT.pdf

NORMA Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-2021, Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de la calidad del agua.

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5650705&fecha=02/05/2022#gsc.tab=0

Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

CLAVE MO/OPERAGUA	EMISIÓN octubre 2025	VERSIÓN REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026	PÁGINA 14 / 151		
----------------------	-------------------------	--	--------------------	--	---

ATRIBUCIONES

Ley del Agua del Estado de México y Municipios

Artículo 6.- inciso L establece para efectos de esta Ley se entenderá por:

Organismo operador: Organismo operador de agua, que puede ser una dependencia estatal o municipal, u organismo descentralizado municipal o intermunicipal que en los términos de la presente Ley tiene la responsabilidad de administrar y operar los servicios, conservar, dar mantenimiento, rehabilitar y ampliar los sistemas de suministro, de drenaje y de alcantarillado, y en su caso, el tratamiento de aguas y su reúso, así como la disposición final de sus productos resultantes, dentro del ámbito territorial que le corresponda y;

Artículo 33.- Los municipios, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, prestarán los servicios a que se refiere la presente Ley, promoviendo las acciones necesarias para lograr su autosuficiencia técnica y financiera en esta materia.

Artículo 34.- Los municipios podrán prestar directamente los servicios a que se refiere la presente Ley, o bien por conducto de cualquiera de los siguientes prestadores de los servicios:

- I. Organismos descentralizados municipales o intermunicipales, que serán los organismos operadores;
- II. La Comisión; o
- III. Personas jurídicas colectivas concesionarias.

Artículo 36.- Los procedimientos para la creación y modificación de la estructura y bases de los organismos operadores, y los relativos a su fusión, liquidación o extinción, así como lo correspondiente a su funcionamiento interno se ajustarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, la normatividad emitida por cada municipio, el instrumento de su creación y demás disposiciones aplicables. Los organismos operadores tendrán las atribuciones que les confieren la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 37.- Los organismos operadores podrán ser municipales o intermunicipales.

Tendrán personalidad jurídica y patrimonio propios, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos. Serán autoridad fiscal conforme a lo dispuesto en el Código Financiero y ejercerán los actos de autoridad que les señale la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Los organismos operadores adoptarán las medidas necesarias para alcanzar su autonomía y autosuficiencia financiera en la prestación de los servicios a su cargo, y establecerán los mecanismos de control que requieran para la administración eficiente y la vigilancia de sus recursos.

Los ingresos que obtengan los organismos operadores, por los servicios que presten, deberán destinarse exclusivamente a la planeación, construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica bajo su administración, así como para la prestación de los servicios.

ESTRUCTURA ORGANICA

NUMERO	NOMENCLATURA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	CDO	CONSEJO DIRECTIVO
2	DG	DIRECCIÓN GENERAL
3	DT	DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA
4	ST	SECRETARÍA TÉCNICA
5	UIPPE	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)
6	DSD	DEPARTAMENTO DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
7	UOP	UNIDAD DE OFICIALÍA DE PARTES
8	DCP	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL
9	UCAEC	UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA Y ENLACE CON COMUNICACIÓN
10	UA	UNIDAD DE ARCHIVO
11	UVS	UNIDAD DE VINCULACIÓN SOCIAL
12	CI	CONTRALORIA INTERNA
13	DACI	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO
14	DICC	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
15	DSR	DEPARTAMENTO SUSTANCIADOR Y RESOLUTOR
16	DJ	DIRECCIÓN JURÍDICA
17	DACNS	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONSULTIVOS
18	DACNT	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
19	DCyOH	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA
20	COH	COORDINACIÓN DE OPERACIÓN DE HIDRÁULICA
21	DAP	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE
22	UP	UNIDAD DE PIPAS
23	DCA	DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA
24	UMT	UNIDAD DE MACROMEDICIÓN Y TELEMETRIA
25	CDS	COORDINACIÓN DE DRENAJE Y SANEAMIENTO
26	DSE	DEPARTAMENTO DE SOPORTE ELECTROMECCNICO
27	DDA	DEPARTAMENTO DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO
28	CCP	COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS
29	DEP	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
30	DCOP	DEPARTAMENTO DE COSTOS Y LICITACIONES
31	DEOM	DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISIÓN
octubre 2025

VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026

PÁGINA
16 / 151



NUMERO	NOMENCLATURA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
32	DAF	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
33	CF	COORDINACIÓN DE FINANZAS
34	DCG	DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL
35	DCT	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
36	DCPR	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
37	CA	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
38	DRH	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
39	DSGCV	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR
40	DRMA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES
41	DSTST	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TECNOLÓGICO
42	DC	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN
43	DIM	DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y MEDIDORES
44	DEFyR	DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL Y RESTRICCIONES.
45	DPL	DEPARTAMENTO DE PADRÓN Y LIQUIDACIONES
46	DDF	DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES Y FACTIBILIDADES.
47	DLF	DEPARTAMENTO DE LECTURA Y FACTURACIÓN
48	DAU	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISIÓN
octubre 2025

VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026

PÁGINA
17 / 151



ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TÍTULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

No.	Funciones Encomendadas
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con su superior inmediato el trámite y resolución debidamente fundadas y motivadas a las distintas Dependencias, Entidades y autoridades en el plazo concedido para tal efecto, de los asuntos de su competencia; 2. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas del Organismo para el mejor desempeño de las mismas; 3. Comunicar a su superior jerárquico del trámite, seguimiento y conclusión de los asuntos, que en su caso les hayan sido encomendados; 4. Integrar, controlar y custodiar, los archivos y bienes de las Unidades Administrativas a su cargo; 5. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas a su cargo; 6. Observar los principios de honradez, imparcialidad, respeto, lealtad, integridad y eficiencia, absteniéndose de usar su cargo público para obtener un beneficio personal que lesione el patrimonio del Organismo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 7. Respetar, promover, salvaguardar, proteger y garantizar los Derechos Humanos dentro del ámbito de competencia del Organismo, en condiciones de equidad e igualdad de las personas; 8. Revelar ante el Consejo, cualquier conflicto de interés con el Organismo a través de la Contraloría Interna, ya sea familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para servidor público, su cónyuge o parientes consanguíneos, hasta el cuarto grado por afinidad o civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios o para socios o sociedades de las que forme o haya formado parte, en este caso el Consejo lo evaluará; 9. Entregar dentro del plazo que específicamente señale la Dirección Jurídica, la información y documentación que requiera para la defensa de los intereses del Organismo en los litigios en que esté, sea parte, así como suscribir los documentos que deriven de éstos; 10. Ceder mediante acuerdo delegatorio, ciertas facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de ejercer las mismas directamente, salvo aquellas que deban ser ejercidas de manera exclusiva, según la ley o este Reglamento; 11. Atender, preferentemente por oficio debidamente fundado y motivado y en el ámbito de su competencia, a los particulares, en las gestiones que promuevan ante la Dependencia a su cargo; así como en los requerimientos que le sean turnados por la Unidad de Oficialía de Partes, indistintamente de a quien vayan dirigidos; 12. Vigilar y dar el debido cumplimiento al Código de Conducta de los Servidores Públicos del organismo; 13. Designar un enlace para coadyuvar con las áreas de Simplificación y Digitalización, y el Departamento de Transparencia y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE); 14. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de la Dependencia a su cargo, verificando que se cumpla con la normatividad en la materia; 15. Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables; y 16. Dar atención a los requerimientos que le sean enviados por las áreas de Simplificación y Digitalización, y el Departamento de Transparencia y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE); 17. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables

CONSEJO DIRECTIVO

CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISIÓN
octubre 2025

VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026

PÁGINA
20 / 151



OBJETIVO DEL CONSEJO DIRECTIVO:

Es el Órgano Colegiado encargado de deliberar y determinar las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo.

La administración del Organismo estará a cargo del Consejo Directivo y del(la) Director(a) General.

El Consejo Directivo estará integrado de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, que será el Presidente(a) Municipal o la persona que éste designe;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Director(a) General del Organismo;
- III. Un representante del Ayuntamiento como vocal;
- IV. Un representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
- V. Un comisario designado por el Ayuntamiento, y
- VI. Tres vocales designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, de entre los propuestos por las organizaciones vecinales, comerciales, industriales, o de otro tipo, que sean los usuarios con la mayor representatividad.

El Presidente del Consejo Directivo y el representante de la Comisión del Agua del Estado de México, tendrán un suplente, que será propuesto por su propietario y será aprobado por el Consejo Directivo.

A las sesiones del Consejo Directivo se invitará a un representante de la Comisión Técnica, quien tendrá derecho a voz.

El cargo de miembro del Consejo Directivo será honorífico.

Corresponde al Presidente del Consejo Directivo:

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

Corresponde al Secretario Técnico del Consejo Directivo:

- I. Acordar con el Presidente los asuntos que se incluirán en el orden del día;
- II. Invitar a las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo;

CLAVE	EMISIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MO/OPERAGUA	octubre 2025	REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026	21 151



- IV. Integrar los expedientes de los asuntos que serán sometidos a consideración del Consejo Directivo;
- V. Tomar asistencia y declarar quórum;
- VI. Integrar una carpeta ejecutiva al que se agregarán los documentos relativos a los asuntos tratados en cada una de las sesiones de consejo;
- VII. Levantar las resoluciones, estas se tomarán en votación económica a petición del Presidente del Consejo Directivo, siendo éstas a favor, en contra o abstención;
- VIII. Someter a Votación los acuerdos generados del Consejo Directivo, los cuales se tomarán por mayoría simple o unanimidad del número de integrantes presentes en la sesión;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Consejo Directivo;
- X. Informar al Presidente y a los miembros del Consejo Directivo sobre el cumplimiento de los acuerdos;
- XI. Elaborar las actas de las sesiones;
- XII. Custodiar el libro de actas de las sesiones del Consejo Directivo; y
- XIII. Firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo y asegurar que los integrantes del Consejo procedan a su suscripción.

Corresponde al **Comisario del Consejo Directivo**:

- I. Asistir a las Sesiones de Consejo, con voz, pero sin voto;
- II. Asistir a las Sesiones del Comité de Bienes con derecho a voz y voto;
- III. Revisar los informes trimestrales y la cuenta pública anual;
- IV. Vigilar la oportuna entrega de los informes mensuales y la cuenta pública al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y
- V. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y el propio Consejo Directivo.

Corresponde a los **representantes del Ayuntamiento, de la Comisión de Aguadel Estado de México y los vocales**:

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

El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, son sesiones ordinarias las que se realicen bimestralmente.

Son sesiones extraordinarias las adicionales a las Sesiones Ordinarias cuando se consideren urgentes y necesarias. Se celebrarán cuando así lo solicite el Presidente, el Director General o bien la mayoría de los integrantes del Consejo Directivo.

CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISIÓN
octubre 2025

VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026

PÁGINA
22 | 151



Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria del Presidente, por conducto del Secretario, quien circulara la convocatoria por escrito, por lo menos con 48 horas de anticipación.

Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con 24 horas de anticipación.

La convocatoria deberá contener la fecha y lugar de celebración de la sesión que corresponda, orden del día propuesto, indicación del tipo de sesión, si es ordinaria o extraordinaria y el soporte documental de los asuntos a tratar.

En las sesiones ordinarias el orden del día deberá incluir un punto relativo a asuntos generales.

Los vocales podrán solicitar al Secretario Técnico la inclusión de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, con un día hábil de anticipación a la fecha en que se celebre la sesión.

Habrá quórum en las sesiones del Consejo Directivo cuando concurran más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente o quien lo supla.

Las resoluciones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. El Presidente tendrá voto de calidad, el Secretario Técnico y el Comisario tendrán voz, pero no voto en las sesiones.

Cuando así lo determine el Consejo Directivo, el Secretario Técnico del Consejo podrá invitar a las sesiones, con voz, pero sin voto, a representantes de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a representantes de los usuarios.

De todas las sesiones del Consejo Directivo se levantará un acta que deberá contener cuando menos:

- I. El número progresivo que corresponda a la sesión;
- II. La indicación acerca de si se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria;
- III. La fecha de su celebración;
- IV. La hora de inicio;
- V. La lista de asistencia;
- VI. La narración sucinta del desahogo del orden del día;
- VII. Los acuerdos que se hubieren tomado. A cada acuerdo le será asignado un número progresivo, el número de acta de que se trata, así como el año correspondiente;
- VIII. La hora en que se cierra la sesión;
- IX. Los anexos y los documentos relacionados con los temas tratados en la sesión; y
- X. El acta se levantará en un tanto en original firmado al calce y al margen por el Presidente, el Secretario Técnico y todos los integrantes del Consejo Directivo y demás presentes en la sesión. El original se quedará bajo el resguardo del Secretario Técnico.

No.	Funciones Encomendadas del Consejo Directivo
-----	--

18. Aprobar las políticas, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo;

19. Revisar, modificar y aprobar los programas del Organismo;

CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISIÓN
octubre 2025

VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026

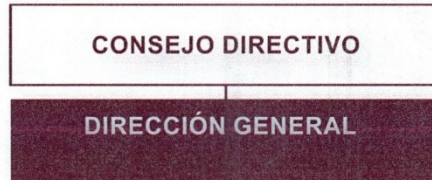
PÁGINA
23 / 151



20. Analizar, discutir, aprobar, modificar y ratificar el Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondiente a cada año fiscal que presente la Dirección General;
21. Aprobar la cancelación de cuentas incobrables;
22. Proponer al Ayuntamiento las cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales, en términos de las disposiciones aplicables;
23. Aprobar la propuesta de Reglamento Interno del Organismo, así como de reformas y adiciones al mismo;
24. Aprobar los precios públicos inherentes a las actividades del Organismo que no estén establecidos en ningún otro ordenamiento;
25. 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;
26. Aprobar las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de contribuciones en términos de ley;
27. Autorizar al titular de la Dirección General realizar actos de dominio sobre los bienes inmuebles propiedad del Organismo, asimismo, suscribir contratos y convenios con autoridades federales, estatales o municipales;
28. Autorizar la baja contable y patrimonial de los bienes muebles propiedad del Organismo; y
29. Las demás que le otorguen este ordenamiento y otras disposiciones legales en la materia

CLAVE	EMISIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MO/OPERAGUA	octubre 2025	REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026	24 / 151





OBJETIVO DEL DIRECTOR GENERAL:

Atender que se cumplan las obligaciones, derechos y responsabilidades que las leyes respectivas refieren para el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA Izcalli O.P.D.M., así como para las y los servidores públicos que en el trabajan; procurando el acercamiento con la sociedad; El Director(a) General contará con los servidores públicos adscritos que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la normatividad aplicable, la estructura orgánica aprobada y el presupuesto asignado.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

1. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
2. Dirigir técnica, operativa y administrativamente al Organismo;
3. Certificar los documentos oficiales que emanen del Organismo y lo que legalmente procedan;
4. Proponer al Consejo Directivo, políticas y acciones para el funcionamiento del Organismo y, en su caso, llevar a cabo su ejecución y aplicación;
5. Evaluar las actividades del Organismo y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales;
6. Proponer al Consejo Directivo las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo;
7. Presentar al Consejo Directivo el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para el siguiente ejercicio fiscal y en su caso, la propuesta de modificación o ratificación;
8. Presentar al Consejo Directivo a más tardar en el mes de junio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de actividades del ejercicio fiscal inmediato anterior, para su publicación en Gaceta Municipal;
9. Validar con su firma los nombramientos de los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, que le sean turnados por la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Secretaría Técnica;
10. Supervisar la debida administración del patrimonio del Organismo;
11. Realizar actos de dominio respecto del patrimonio del Organismo, previa autorización del Consejo Directivo;
12. Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
13. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito a nombre del Organismo;
14. Celebrar convenios con organizaciones, entes de los tres órdenes de gobierno e instituciones, para llevar a cabo los fines del Organismo, turnados por la Dirección Jurídica;
15. Conducir las gestiones que se realicen ante dependencias, entidades federales y estatales con el objeto de obtener recursos y apoyos para la realización de las actividades del Organismo;
16. Representar al Organismo ante cualquier autoridad, federal, estatal o municipal y organismos descentralizados, personas físicas o morales. Poseer y/o tener facultades que correspondan a apoderados generales para pleitos y cobranzas actos de administración, actos de dominio y actos de

CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISIÓN
octubre 2025

VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026

PÁGINA
26 151



- administración en materia laboral, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;
17. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo, por sí o mediante delegación expresa por escrito y publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli;
 18. 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 el procedimiento administrativo que corresponda;
 20. Presentar al Consejo Directivo la propuesta de cancelación de las cuentas incobrables;
 21. Impulsar la simplificación administrativa, la Simplificación y Digitalización, en los trámites y servicios que ofrece el Organismo;
 22. Remitir a la autoridad competente los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones y actos de autoridad por servidores públicos;
 23. Supervisar las facultades que correspondan a las Unidades Administrativas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares;
 24. Coadyuvar con el Departamento de Transparencia del Organismo;
 25. Delegar las facultades que le otorgan las disposiciones jurídicas, así como las atribuciones establecidas en el presente, previo acuerdo del Consejo Directivo, sin perjuicio de su ejercicio directo;
 26. Llevar el control de los acuerdos de la Dirección General con los titulares de las unidades administrativas, así como con los diversos órdenes de gobierno y de la propia Administración Pública Municipal;
 27. Realizar la recopilación e integración de informes y documentos técnicos administrativos que requiera la Dirección General;
 28. Recibir, revisar e instruir la distribución de la correspondencia oficial dirigida a la Dirección General y resolver los asuntos que le sean delegados, así como establecer un control y seguimiento de la correspondencia;
 29. Atender a los ciudadanos que soliciten cita en la Dirección General, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención;
 30. Supervisar que existan los mecanismos de coordinación necesarios para dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General;
 31. Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a las solicitudes de diversos Grupos Sociales y Asociaciones Civiles, sobre la prestación de los servicios a cargo del Organismo;
 32. Coordinar los recorridos, jornadas de trabajo y giras que se lleven a cabo en las comunidades en coordinación con diversos Grupos Sociales y Asociaciones Civiles, que estén relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
 33. Verificar las acciones de las unidades administrativas en respuesta a las solicitudes de diversos Grupos Sociales y Asociaciones Civiles.
 34. Vincular al organismo con los Grupos Sociales y Asociaciones Civiles, para obtener la información de manera oportuna de las actividades y servicios que presta el Organismo;
 35. Establecer canales de comunicación con las Unidades Administrativas Municipales para el diseño y elaboración de proyectos de agua potable o trabajos de mantenimiento mayores en la red coordinados; y

CLAVE	EMISIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MO/OPERAGUA	octubre 2025	REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026	27 / 151



36. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y que le confiera el Consejo Directivo.

Para el despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Operagua Izcalli O.P.D.M., contará con las Unidades Administrativas y subalternas siguientes:

I. Dirección General:

- a. Departamento de Transparencia
- b. Secretaría Técnica.
 - i. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
 - ii. Departamento de Simplificación y Digitalización.
 - iii. Unidad de Oficialía de Partes.
 - iv. Departamento de Control Patrimonial.
 - v. Unidad de Cultura del Agua y Enlace con Comunicación.
 - vi. Unidad de Archivo.
 - vii. Unidad de Vinculación Social
- c. Contraloría Interna.
 - i. Departamento de Auditoría y Control Interno.
 - ii. Departamento de Investigación y Combate a la Corrupción.
 - iii. Departamento Substanciador y Resolutor.

II. Dirección Jurídica:

- i. Departamento de Asuntos Consultivos.
- ii. Departamento de Asuntos Contenciosos.

III. Dirección de Construcción y Operación Hidráulica:

- a. Coordinación de Operación Hidráulica:
 - i. Departamento de Agua Potable
 - ii. Unidad de Pipas.
 - iii. Departamento de Calidad del Agua.
 - iv. Unidad de Macromedición y Telemetría.
- b. Coordinación de Drenaje y Saneamiento
 - i. Departamento de Soporte Electromecánico
 - ii. Departamento de Drenaje y Alcantarillado.
- c. Coordinación de Construcción y Proyectos.
 - i. Departamento de Estudios y Proyectos.
 - ii. Departamento de Contratación de Obra Pública.
 - iii. Departamento de Ejecución de Obras y Mantenimiento.

IV. Dirección de Administración y Finanzas:

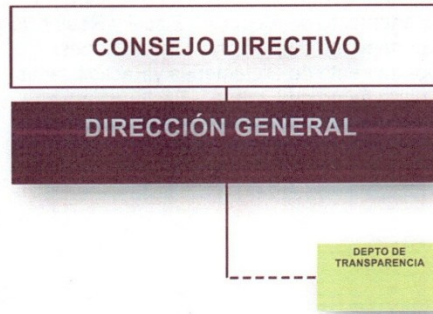
- a. Coordinación de Finanzas
 - i. Departamento de Caja General.
 - ii. Departamento de Contabilidad.
 - iii. Departamento de Control Presupuestal.

b. Coordinación de Administración

- i. Departamento de Recursos Humanos.
- ii. Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.
- iii. Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.
- iv. Departamento de Sistemas, Telecomunicaciones y Soporte Tecnológico.

V. Dirección de Comercialización:

- i. Departamento de Inspecciones y Medidores.
- ii. Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones.
- iii. Departamento de Padrón y Liquidaciones.
- iv. Departamento de Dictámenes y Factibilidades.
- v. Departamento de Lectura y Facturación.
- vi. Departamento de Atención a Usuarios.



OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y DE ARCHIVO:



Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivo, así como atender las solicitudes de información que le requieran al Organismo; sustanciar todo procedimiento de acceso a la información de manera sencilla y expedita de conformidad con Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; así como mantener actualizada la información del Organismo de la plataforma IPOMEX.

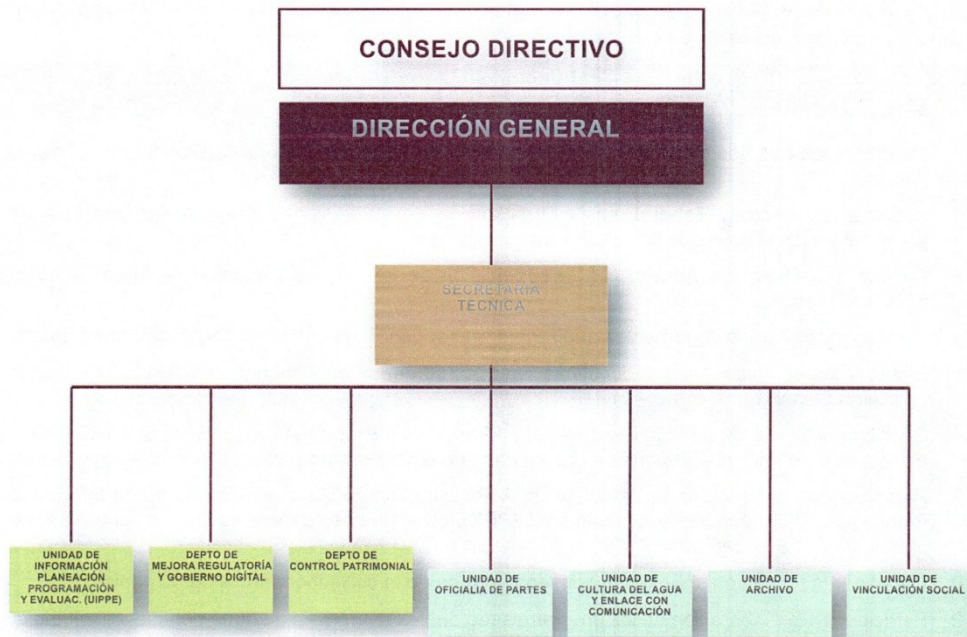
No.	Funciones Encomendadas
1.	Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a las que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la que determine el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas actualicen conforme a la normatividad aplicable;
2.	Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
3.	Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de los derechos de Acceso, Ratificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de Datos Personales;
4.	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
5.	Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
6.	Entregar, en su caso, a las y los particulares la información solicitada;
7.	Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
8.	Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
9.	Proponer al Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
10.	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
11.	Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
12.	Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
13.	Fomentar la transparencia y accesibilidad del Organismo;
14.	Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley;
15.	Proponer que la información pública gubernamental que deba ser conocida por los ciudadanos esté disponible en el sitio web del organismo;
16.	Garantizar a las personas el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales que obran en poder del Organismo;
17.	Vigilar que se garantice la protección de los datos personales;

CLAVE	EMISIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MO/OPERAGUA	octubre 2025	REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026	31 / 151



18. Coordinar y orientar a las y los servidores públicos habilitados en lo referente a sus funciones;
19. Acatar las resoluciones, lineamientos y criterios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, y atender los requerimientos de informes que dicho instituto realice; y
20. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende la Dirección General.

CLAVE MO/OPERAGUA	EMISIÓN octubre 2025	VERSIÓN REVISIÓN: 2.0	FECHA: abril 2026	PÁGINA 32 / 151		
-----------------------------	--------------------------------	---------------------------------	--------------------------	---------------------------	--	---



CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISIÓN
octubre 2025

VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026

PÁGINA
33 / 151



OBJETIVO DE LA SECRETARIA TÉCNICA:

Coordinar y administrar los asuntos técnicos del Organismo y responsable de atender aspectos tendientes a lograr la mayor eficiencia y eficacia en las diferentes áreas que conforman el Organismo; así como despachar asuntos que le encomiende el Director(a) General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli Operagua Izcalli O.P.D.M.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denomina "Secretario(a) Técnico" y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

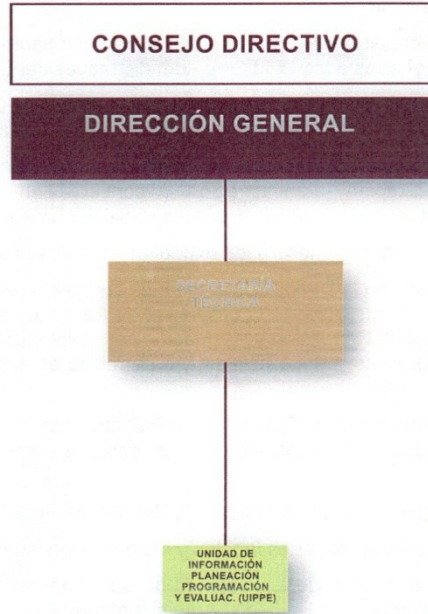
No.	Funciones Encomendadas
1.	Coordinar los trabajos de asesoría y consultoría requeridos por el Consejo Directivo y la Dirección General;
2.	Asistir a la Dirección General, en la organización de las sesiones del Consejo Directivo y dar seguimiento a los acuerdos generados en las mismas;
3.	Auxiliar a la Dirección General, en la supervisión de la correcta ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo;
4.	Revisar y tramitar los documentos que requieran ser publicados en la Gaceta Municipal y Estatal;
5.	Elaborar los estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende el Consejo Directivo o la Dirección General;
6.	Coordinar con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) la elaboración de informes, reportes y programas que el Organismo presente ante el Ayuntamiento;
7.	Participar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), en el proceso de integración de los programas y presupuesto del Organismo;
8.	Coordinar la recepción, trámite, seguimiento y turno de la correspondencia del Organismo;
9.	Participar en la elaboración de los programas regionales en materia de agua potable y alcantarillado en los cuales está involucrado el Municipio;
10.	Vigilar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción previstos en los planes y programas del Organismo;
11.	Emitir informes de cumplimiento del sistema de indicadores de gestión y estratégicos del Organismo;
12.	Coordinar la Evaluación del desempeño programático de las unidades administrativas del Organismo;
13.	Coordinar a las unidades administrativas del Organismo, a través del Departamento de Simplificación y Digitalización, para dar atención a las recomendaciones de simplificación de los trámites y servicios que presta el Organismo;
14.	Coordinar los trabajos para la integración de los Manuales de Organización, Procedimientos e Informe Anual;
15.	Fungir como enlace del Organismo ante la autoridad competente de Simplificación y Digitalización;
16.	Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende la Dirección General;

17. Supervisar y validar la debida integración documental e información de los expedientes para ser sometidos al análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Comité Interno de Factibilidades, así como, los trámites de factibilidad por concepto de Prórroga (sin haber fenecido), Casa Habitación Unifamiliar, Regularización de Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios y Subdivisión hasta 3 lotes de uso habitacional unifamiliar;
18. Proponer a la Dirección General, las medidas preventivas o correctivas que coadyuven al mejor funcionamiento del Organismo;
19. Dar seguimiento al procedimiento de registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas del Organismo;
20. Coordinar los mecanismos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
21. Coordinar la integración de los objetivos, metas, actividades, responsables y recursos necesarios para optimizar la organización, administración y conservación de la documentación y los expedientes que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);
22. Supervisar y validar el inventario general y los expedientes de los muebles e inmuebles;
23. Colaborar en Coordinación con la Dirección Jurídica, en las gestiones ante la CONAGUA Y CAEM, en relación a la información que acredite la propiedad de los pozos para llevar a cabo los trámites concernientes a los Títulos de Concesión y Asignación para explotación, uso o aprovechamiento de Aguas Nacionales del Subsuelo y Superficiales, y/o permisos en zona federal y regularización de obras de perforación de pozos;
24. Dar seguimiento a las solicitudes de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACI), Delegados Municipales, Grupos Sociales y Asociaciones Civiles, sobre la prestación de los servicios a cargo del Organismo;
25. Coordinar y supervisar los trabajos de la Unidad de Cultura del Agua y Enlace de Comunicación; y
26. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección General.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Técnica del Organismo, se auxiliará por las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- b) Departamento de Simplificación y Digitalización.
- c) Unidad de Oficialía de Partes.
- d) Departamento de Control Patrimonial.
- e) Unidad de Cultura del Agua y Enlace con Comunicación.
- f) Unidad de Archivo.
- g) Unidad de Vinculación Social.

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE).



CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISIÓN
octubre 2025

VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026

PÁGINA
36 / 151



OBJETIVO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE):

Asegurar la congruencia entre el Plan de Desarrollo Municipal y los programas del Organismo, así como verificar periódicamente la relación que guardan sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas; evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda.

Estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Jefe(a) de la Unidad de Planeación, y Evaluación" y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Integrar la información constitutiva del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente al Organismo, en términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
2.	Participar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y las Unidades Administrativas, en la integración del Presupuesto definitivo, en el ámbito de su competencia;
3.	Integrar en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas que integran el Organismo, los informes de resultados de la gestión pública previstos en la Ley;
4.	Verificar continuamente el avance de las metas e indicadores del Programa Anual de presupuesto, implementados por las unidades administrativas del Organismo;
5.	Vigilar que la asignación y ejercicio de los recursos, guarden congruencia con los objetivos, metas y prioridades del plan y los programas implementados por el Organismo;
6.	Informar a la Contraloría Interna las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y programas derivados en relación con el ejercicio de los recursos, a efecto de que el Órgano de Control resuelva lo conducente;
7.	Monitorear periódicamente el desempeño programático de las unidades administrativas del organismo para realizar los ajustes que resulten necesarios;
8.	Garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de evaluación del desempeño, establecidas por el marco normativo;
9.	Integrar la información programática anual y trimestral que se envía al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en el marco de la revisión de la Cuenta Pública;
10.	Participar en los procesos de integración de las etapas presupuestarias, anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo;
11.	Coadyuvar en la integración de las tareas de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal; y
12.	Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.



OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA Y GOBIERNO DIGITAL:

Determinar y dar seguimiento a los parámetros de calidad en el Servicio, los cuales deben ser medibles y cuantificables; así como coordinar las acciones en materia de mejora regulatoria, con el propósito de promover la actualización del marco normativo, simplificación de procesos de trámites y servicios del Organismo para transparentar y eficientar la resolución de los mismos.

Estará a cargo de un Titular, a quien se le denominará "Jefe(a) del Departamento de Simplificación y Digitalización " y para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

No.	Funciones Encomendadas
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a las atribuciones que le otorga la Ley en la materia; 2. Coordinar al interior del Organismo los trabajos de integración y seguimiento de la Agenda de Simplificación y Digitalización; 3. Fungir como el vínculo operativo del Organismo con la autoridad competente en la materia; 4. Coadyuvar en la elaboración de la agenda de simplificación y digitalización, el registro municipal de regulaciones, la agenda regulatoria, así como los análisis de impacto regulatorio respectivos y enviarlos a la autoridad competente en la materia; 5. Elaborar y mantener actualizado el Porta Ciudadano Único de Trámites y Servicios, así como para su inclusión en el Registro Estatal y Nacional. 6. Proponer acciones o procedimientos que permitan simplificar y modernizar los trámites y servicios que presta el Organismo, previendo, cuando sea procedente, la atención de trámites por medios electrónicos; 7. Contribuir y promover la eficacia y eficiencia gubernamental del Organismo en todas sus áreas; 8. Contribuir con el Departamento de Sistemas, Telecomunicaciones y Soporte Tecnológico para la elaboración de los reportes e informes de avance de cumplimiento de los indicadores de desempeño de la estrategia de tecnologías de la información y comunicación en cada uno de los proyectos solicitados por el Consejo Estatal de Gobierno Digital; 9. Fomentar y consolidar el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información que se requieran para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo; 10. Vigilar la aplicación de criterios, normas y procedimientos relativos al uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información; 11. Tramitar el dictamen técnico ante la agencia Digital del Gobierno del Estado de México, en caso de ser necesario; y 12. Las demás que le confieren las leyes, los reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.



CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISIÓN
octubre 2025

VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026

PÁGINA
40 / 151



OBJETIVO DE LA UNIDAD DE OFICIALIA DE PARTES:

Es el área encargada de la recepción, revisión, registro y distribución de las quejas y solicitudes, físicas y/o vía telefónica y todo tipo de correspondencia de la población relativa a la prestación de los servicios a cargo del Organismo.

Estará a cargo de un Titular, a quien se le denominará "Jefe(a) de la Unidad de Oficialía de Partes" y para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Operar el sistema de recepción de correspondencia de las unidades administrativas del Organismo;
2.	Turnar al área correspondiente las peticiones de los particulares en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México para su atención;
3.	Turnar a las unidades administrativas del Organismo la documentación ingresada por las instancias oficiales o particulares de manera pronta y expedita;
4.	Dar seguimiento a las respuestas dadas a los particulares por las áreas correspondientes y vigilar que se realicen con oportunidad;
5.	Llevar el registro de los documentos presentados para atención de las diferentes dependencias;
6.	Operar los sistemas de respuesta, control y seguimiento de los documentos turnados a las áreas a fin de que sean atendidos oportunamente;
7.	Solicitar permanentemente informes a las áreas respecto del estado de las respuestas dadas a los asuntos turnados;
8.	Preparar el informe mensual que remitirá a la Secretaría Técnica y a la Dirección General para el seguimiento oportuno de las peticiones solicitadas a las unidades administrativas del Organismo;
9.	Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL:

Mantener un inventario preciso y actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, para su correcta gestión, valoración, uso eficiente y protección; planificando, registrando y controlando el ciclo de vida completo de los activos, desde su adquisición hasta su baja, con el fin de asegurar que se utilicen de manera óptima y se salvaguarden los recursos del Organismo.

Estará a cargo de un Titular, a quien se le denominará "Jefe(a) del Departamento de Control Patrimonial" y para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Cumplir con las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos patrimoniales dentro del organismo.
2.	Realizar la propuesta de los calendarios de los levantamientos físicos de Bienes Muebles e Inmuebles;
3.	Participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
4.	Llevar a cabo la organización y Control del patrimonio del Organismo;
5.	Realizar el registro y control, de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas del Organismo, así como mantener actualizado de forma permanente el inventario general y los expedientes de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Organismo;
6.	Trabajar coordinadamente con el Departamento de Contabilidad el manejo de los expedientes de bienes muebles e inmuebles para el registro del patrimonio del Organismo;
7.	Elaborar el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles de manera semestral, para coadyuvar la realización de la conciliación a cargo del Departamento de Contabilidad;
8.	Elaborar y mantener actualizados los resguardos de los bienes patrimoniales y de bajo costo;
9.	Alimentar el sistema automatizado que permite la gestión y control de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
10.	Registrar la entrega de bienes muebles e inmuebles, que se hagan a favor del Organismo, bajo cualquier figura jurídica, con el expediente debidamente integrado para su control y registro patrimonial;
11.	Elaborar etiquetas de identificación y clasificación en bienes que conforman el patrimonio del Organismo;
12.	Informar al Comité de Bienes del Organismo, sobre los bienes susceptibles de desincorporar y/o baja para que llevar a cabo los procedimientos respectivos; y
13.	Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Secretaría Técnicas.



CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISIÓN
octubre 2025

VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026

PÁGINA
44 / 151



OBJETIVO DE LA UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA Y ENLACE CON COMUNICACIÓN:

Será el área responsable de diseñar e implementar programas y campañas a fomentar el cuidado y el uso eficiente del agua en escuelas, comunidades, colonias y en general entre todos los ciudadanos del Municipio. Así como el enlace con el área de comunicación municipal para coordinar la publicación de información que se presente a los medios de comunicación y a la población del Municipio.

Estará a cargo de un Titular, a quien se le denominará "Jefe(a) de la Unidad de Cultura del Agua y Enlace de Comunicación" y para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Promover y difundir los programas, servicios y actividades del Organismo conforme a las políticas, programas y directrices que emita la Administración Central;
2.	Diseñar e implementar las campañas de difusión conforme a las directrices que emita la Administración Central;
3.	Diseñar y actualizar la información de la página Web del Organismo, siguiendo las directrices que emita la Administración Central;
4.	Coordinar conforme lo establecido en la Administración Central, las convocatorias a medios de comunicación para la cobertura informativa en giras y eventos en los que participe el Organismo;
5.	Dar seguimiento a la información difundida por los medios de comunicación que involucre al Organismo;
6.	Ejecutar las acciones necesarias para concientizar a los diversos sectores de la sociedad sobre la cultura del ahorro, del pago oportuno y uso eficiente del agua;
7.	Utilizar la información proveniente de investigaciones técnicas, científicas y de mercado que permitan lograr la cultura del agua;
8.	Trabajar de manera coordinada con los enlaces de comunicación de las diferentes dependencias del Ayuntamiento en actividades donde se amerite la participación del Organismo;
9.	Coadyuvar en el diseño de la imagen institucional del Organismo, siguiendo las directrices que emita la Administración Central;
10.	Administrar las redes sociales oficiales del Organismo y canalizar las solicitudes ciudadanas recibidas en ellas, con base en las directrices que emita la Administración Central;
11.	Gestionar los diseños que sean requeridos por las unidades administrativas del Organismo; y
12.	Atender dentro del ámbito de su competencia, los demás asuntos que le encomiende la Secretaría Técnica.



CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISIÓN
octubre 2025

VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026

PÁGINA
46 / 151

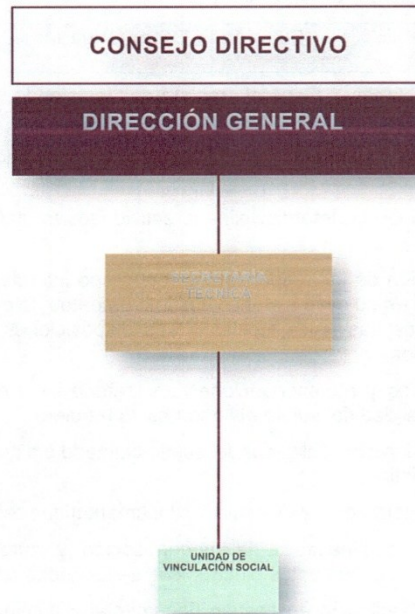


OBJETIVO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO:

Coordinar y Gestionar de forma integral la documentación del Organismo, lo que incluye su organización, conservación, resguardo y custodia, para asegurar su acceso eficiente y oportuno. Facilitando el cumplimiento de obligaciones, para garantizar la transparencia y apoyar tanto la gestión administrativa diaria como la preservación del patrimonio documental histórico del Organismo.

Estará a cargo de un Titular, a quien se le denominará "Jefe(a) de la Unidad de Archivo" y para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Coordinar y Gestionar el Archivo General, resguardo, instalando, organizando, describiendo y haciendo accesibles sus fondos documentales;
2.	Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso;
3.	Diseñar en conjunto con el Grupo Interdisciplinario actividades formativas en materia de archivos y documentos;
4.	Elaborar, con la colaboración de los responsables (del grupo interdisciplinario) de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
5.	Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
6.	Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
7.	Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
8.	Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
9.	Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las Áreas Operativas;
10.	Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, el acceso y la conservación de los archivos;
11.	Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
12.	Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de cada unidad administrativa, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos, de conformidad con esta Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento; y
13.	Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Secretaría Técnica.



CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISIÓN
octubre 2025

VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026

PÁGINA
48 / 151



OBJETIVO DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN SOCIAL:

Establecer un vínculo permanente entre diversos Grupos Sociales, Asociaciones Civiles, autoridades auxiliares Municipales (COPACIS) y Delegados, en lo que se refiere a la actuación del OPERAGUA Izcalli O.P.D.M., además de ser el vínculo con H. Ayuntamiento y diversas áreas de la Administración Municipal central para la coordinación de proyectos inherentes al organismo; así como la supervisión de las giras y eventos, que celebren en coordinación con el Municipio o las propias del Organismo.

Estará a cargo de un Titular, a quien se le denominará "Jefe(a) de la Unidad de Vinculación Social " y para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a las solicitudes de diversos Grupos Sociales, Asociaciones Civiles, y en coordinación con la Dirección de Democracia participativa, con autoridades auxiliares Municipales (COPACIS) y Delegados, sobre la prestación de los servicios a cargo del Organismo;
2.	Coordinar los recorridos, jornadas de trabajo y giras que se lleven a cabo en las comunidades en coordinación con diversos Grupos Sociales, Asociaciones Civiles, y en coordinación con la Dirección de Democracia participativa con autoridades auxiliares Municipales (COPACIS) y Delegados, del Municipio y que estén relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
3.	Verificar las acciones de las unidades administrativas en respuesta a las solicitudes de diversos Grupos Sociales, Asociaciones Civiles, y en coordinación con la Dirección de Democracia participativa, autoridades auxiliares Municipales (COPACIS) y Delegados;
4.	Vincular al organismo con los Grupos Sociales, Asociaciones Civiles, y en coordinación con la Dirección de Democracia participativa, con autoridades auxiliares Municipales (COPACIS) y Delegados, del municipio para obtener la información de manera oportuna de las actividades y servicios que presta el Organismo;
5.	Establecer canales de comunicación con las Unidades Administrativas Municipales para el diseño y elaboración de proyectos de agua potable o trabajos de mantenimiento mayores en la red coordinados; y
6.	Las demás que le confiera el Secretario Técnico.





OBJETIVO DE LA CONTRALORÍA INTERNA:

Promover los mecanismos de control interno y simplificación administrativa, procurando conjuntamente con las áreas su implementación y, verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en las acciones realizadas por el Organismo, e identificar la responsabilidad de los servidores públicos ante cualquier anomalía en su actuación.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Contralor(a) Interno" y contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Elaborar el Programa Anual de Auditorías de la Contraloría Interna, para someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo, así como dirigir su ejecución;
2.	Instalar y coordinar y realizar el Comité de Bienes muebles e inmuebles, en carácter de Secretario Ejecutivo;
3.	Fomentar la observancia de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable en cada materia, a través de acciones de mejora;
4.	Planear, programar y dirigir las auditorías establecidas en el Programa Anual de Auditorías, evaluaciones; así como las acciones de control y verificación, para constatar que se observe la normatividad aplicable; e informar de su resultado a la Dirección General, en su caso, a la Unidad Administrativa auditada del Organismo;
5.	Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
6.	Vigilar a través de auditorías, que los ingresos y egresos del Organismo cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y el Presupuesto de Egresos aprobado, así como en apego a principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
7.	Supervisar el análisis de los Estados Financieros del Organismo;
8.	Coordinar los procedimientos de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas del Organismo y en su caso, comisionar a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna para participar en dichas entregas;
9.	Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
10.	Coordinar y dar seguimiento, atención y cumplimiento de las observaciones emitidas por los auditores internos y externos; así como las del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y de la Auditoría Superior de la Federación;
11.	Vigilar y participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
12.	En los casos necesarios, establecer coordinación con Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
13.	Coordinar la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), así como la capacitación de estos;

14. Coordinar el registro, inicio, investigación, substanciación y resolución de las denuncias que se interpongan por posibles actos de corrupción que atenten contra el servicio público que puedan ser constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del Organismo o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
15. Dar seguimiento a la remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de los autos originales del expediente, cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
16. Coordinar las asesorías a los servidores públicos del Organismo, en lo relativo a la presentación de su declaración de situación patrimonial y de intereses;
17. Participar o realizar la comisión correspondiente para atender los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo que indique la normatividad en la materia o por instrucción del Titular del Organismo;
18. Certificar la información, documentación y otros sistemas que sean responsabilidad de la Contraloría Interna;
19. Designar a los servidores públicos en funciones de auditor, inspector y notificador de la Contraloría Interna, expidiendo los gafetes correspondientes;
20. Establecer buzones a los que el público usuario tenga fácil acceso para que pueda presentarlas por el incumplimiento de las obligaciones del Organismo y su personal;
21. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Organismo;
22. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Auditorías del Organismo;
23. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo, se apliquen en los términos de las reglas de operación según sea el caso;
24. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contratadas por el Organismo con los proveedores y contratistas;
25. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
26. Realizar y someter a aprobación del Consejo Directivo, los manuales administrativos y Código de Conducta del Organismo;
27. Apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora en la gestión de todas y cada una de las Unidades Administrativas del Organismo.
28. Promover y aplicar medidas preventivas, a efecto de evitar acciones u omisiones de los servidores públicos del Organismo que vayan en perjuicio de su patrimonio;
29. Intervenir en el levantamiento físico de inventarios de los almacenes, así como de los bienes muebles e inmuebles estableciendo las Bases Generales de estos últimos;
30. Dictaminar los estados financieros del Organismo y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
31. Vigilar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Declaración Patrimonial y de Intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
32. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, presentación de servicios, enajenaciones, así como de

CLAVE MO/OPERAGUA	EMISIÓN octubre 2025	VERSIÓN REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026	PÁGINA 52 / 151	 CONTRALORÍA INTERNA	 CUAUTITLÁN IZCALLI
----------------------	-------------------------	--	--------------------	---	--

obra pública y servicios relacionados con la misma que celebre el Organismo, en términos de la normatividad aplicable;

33. Requerir documentación e información necesarias a las Unidades Administrativas del Organismo, derivado de las atribuciones de fiscalización, revisión, inspección, auditoría, evaluación y de las acciones de control interno, para lo cual otorgará un plazo de 15 días hábiles; y
34. Las demás que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, que le confieran otros ordenamientos o disposiciones legales y aquellas que instruya la Dirección General.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna del Organismo, se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Departamento de Auditoría y Control Interno.
- b) Departamento de Investigación y Combate a la Corrupción.
- c) Departamento Substanciador y Resolutor.

CLAVE MO/OPERAGUA	EMISIÓN octubre 2025	VERSIÓN 2.0	FECHA: abril 2026
----------------------	-------------------------	----------------	----------------------

PÁGINA
53 / 151





OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO:

Realizar revisiones y auditorías que contribuyan al mejoramiento de los controles, métodos, planes y actividades relacionadas con el uso y destino de los recursos financieros, humanos y materiales del Organismo.

Estará a cargo de un Titular, a quien se le denominará "Jefe(a) del Departamento de Auditoría y Control Interno" y para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Elaborar el Programa Anual de Trabajo de Auditoría de Obra, Financiera y Operativa y someterlo a la autorización del Consejo Directivo;
2.	Ejecutar el Programa Anual de Trabajo del Departamento e informar del Contralor Interno sus avances y resultados, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control Interno y Evaluación del Organismo;
3.	Vigilar la aplicación de normas y criterios en materia de control, evaluación, fiscalización y auditoría;
4.	Aplicar las normas y criterios en materia de auditorías;
5.	Elaborar reportes, informes, estudios, opiniones, dictámenes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le solicite el Contralor Interno;
6.	Realizar inspecciones de obra pública ejecutadas con recursos propios, estatales y/o federales;
7.	Realizar auditorías de obra pública ejecutadas con recursos propios, estatales y/o federales;
8.	Realizar revisiones a los expedientes únicos de obras ejecutadas con recursos propios, estatales y/o federales;
9.	Revisar los informes de auditoría de obra pública, obra por administración y mantenimiento y someterlos a aprobación del Contralor Interno;
10.	Supervisar y/o participar en testificaciones e inspecciones, y la emisión de los oficios de resultados de dichas acciones de control;
11.	Supervisar la adecuada integración de los expedientes relacionados con las auditorías y otras acciones de control;
12.	Supervisar el seguimiento de los resultados de las auditorías y otras acciones de control;
13.	Participar en la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como en la capacitación y evaluación de estos;
14.	Supervisar la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con los Contralores Sociales;
15.	Dar seguimiento a la atención a reportes ciudadanos con las Unidades Administrativas correspondientes en el ámbito de sus funciones;
16.	Dar seguimiento a los reportes, denuncias o sugerencias turnados por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México o por los Contralores Sociales;
17.	Participar, previa designación en los actos de los procedimientos de adjudicación de la obra pública;
18.	Participar en la entrega y recepción de obra pública, obra por administración y mantenimiento del Organismo;

19. Asistir, cuando así se le encomiende, en representación del Titular del Órgano Interno de Control, a las sesiones de los comités, comisiones, órganos colegiados o grupos de trabajo que requieran su intervención;
20. Proponer las acciones preventivas que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos del Organismo, propiciando la observancia de la normatividad aplicable, así como vigilar su implementación;
21. Turnar al Departamento de Investigación y Combate a la Corrupción, los resultados de las auditorías, evaluaciones y otras acciones de control con probable comisión de faltas administrativas;
22. Revisar y suscribir los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las auditorías de obra pública, obra por administración y mantenimiento, y someterlos a la consideración de la Contraloría Interna;
23. Supervisar las actividades del personal a su cargo;
24. Acordar con el Contralor Interno, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención e informarle sobre los mismos;
25. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a la competencia del Departamento y las demás que le encomiende el Contralor Interno, vigilando el apego a la normatividad aplicable e informando sobre su cumplimiento;
26. Realizar auditorías y revisiones de orden financiero y administrativo, a las diversas Unidades Administrativas que conforman el Organismo, así como la elaboración de informes de resultados de las mismas;
27. Examinar en las diversas Unidades Administrativas que conforman el Organismo los controles internos para la detección de puntos débiles o de riesgos emitiendo las medidas tendientes a mejorar los procesos, para evitar errores y desviaciones dolosas o involuntarias que pudieran presentarse;
28. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en sus informes de auditorías y revisiones;
29. Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios, a petición del Contralor Interno;
30. Acordar con la Contraloría Interna, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
31. Verificar de manera trimestral los resultados por la ejecución de presupuesto autorizado de las diversas Unidades Administrativas a fin de detectar las áreas de oportunidad en caso de que se detecten anomalías, contables, legales y/o administrativas, implementar las medidas necesarias para subsanarlas;
32. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
33. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Auditoría Financiera, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño al Contralor Interno;
34. Realizar periódicamente arqueos a formas valoradas, a efectivo y fondos fijos del Organismo;
35. Participar en el desarrollo de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, verificando que su levantamiento y registro sea acorde a la normatividad establecida;
36. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en sus informes de Auditoría o inspecciones, respecto de las diversas Unidades Administrativas del Organismo;
37. Participar en los Comités de Obra Pública, a petición del Contralor Interno;

CLAVE MO/OPERAGUA	EMISION octubre 2025	VERSION REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026	PAGINA 56 / 151
-----------------------------	--------------------------------	---	---------------------------



38. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que realicen los auditores internos y externos, incluyendo las realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
39. Participar en la Entrega - Recepción de las Unidades Administrativas del Organismo; y
40. Las demás que le encomiende el Contralor Interno del Organismo en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN:

Es el área responsable de las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.

Estará a cargo de un Titular, a quien se le denominará "Jefe(a) del Departamento de Investigación y Combate a la Corrupción" y para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

1. Establecer un mecanismo de atención de denuncias o sugerencias;
2. Iniciar investigaciones de oficio, por denuncias o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, o en su caso, de auditorías externas, derivadas de presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos del Organismo y/o particulares;
3. Recibir y analizar la procedencia y en su caso, dar trámite a las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo y/o de particulares por conductas sancionables;
4. Emitir dentro de la investigación los acuerdos de inicio incompetencia, calificación de las faltas administrativas, acumulación y en su caso, de conclusión y archivo del expediente, éstos deberán estar debidamente fundados y motivados;
5. Allogarse de todo tipo de evidencias: documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, testimoniales, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de investigación;
6. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella 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. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
7. Formular requerimientos de información a las Unidades Administrativas del Organismo o cualquiera otra autoridad externa, a personas físicas o morales, públicas y privadas, que tengan en su poder la información que sean materia de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;
8. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas;
9. Para el cumplimiento de sus determinaciones el Titular de la Autoridad Investigadora podrá imponer las siguientes medidas de apremio:
 - a. Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta

CLAVE MO/OPERAGUA

EMISIÓN octubre 2025

VERSIÓN REVISIÓN: 2.0	FECHA: abril 2026
---------------------------------	--------------------------

PÁGINA 59 / 151



alcanzar dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.

- b. Solicitar el auxilio de la fuerza pública a cualquier orden de gobierno estatal o municipal, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.
 - c. Arresto hasta por treinta y seis horas.
10. Para el caso de inexistencia, ordenará la conclusión y archivo del expediente, 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;
 11. Notificar al denunciante cuando la falta administrativa se califique como no grave, en caso de no ser localizado se notificará por los Estrados de la Contraloría Interna;
 12. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo al Departamento Substanciador y Resolutor por faltas administrativas no graves o graves;
 13. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;
 14. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
 15. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
 16. Impugnar, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, por parte del Departamento Substanciador y Resolutor;
 17. Si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, presentar denuncias penales ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
 18. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
 19. Habilitar Estrados para el Departamento de Investigación y Combate a la Corrupción del Organismo;
 20. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el Procedimiento de Investigación;
 21. Establecer mecanismos de cooperación con otras Autoridades Investigadoras a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;
 22. Realizar eventos, talleres, capacitaciones y campañas de concientización en materia de combate a la corrupción para servidores públicos del Organismo;
 23. Promover acciones de vinculación interinstitucional en materia anticorrupción, Cultura de Legalidad y Estado de Derecho dentro del Organismo;
 24. Concertar acuerdos y/o convenios, que fortalezcan las tareas del combate a la corrupción;
 25. Elaborar propuestas para el Programa Anual Anticorrupción;
 26. Rendir informe anual de los avances del Programa Anual Anticorrupción; y
 27. Las demás que le encomiende el Contralor Interno del Organismo en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

CLAVE MO/OPERAGUA	EMISIÓN octubre 2025	VERSIÓN REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026	PÁGINA 60 151
----------------------	-------------------------	---	--------------------





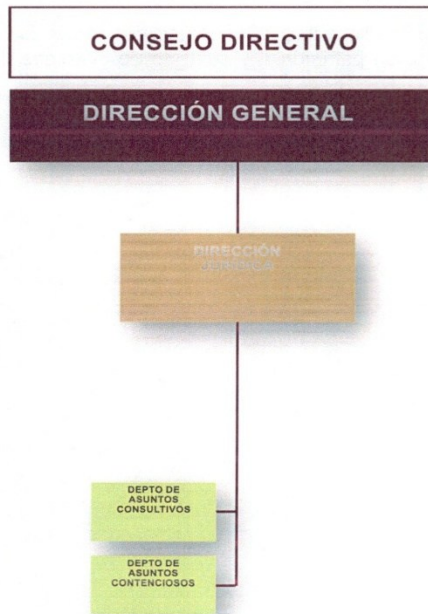
OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO SUBSTANCIADOR Y RESOLUTOR:

El Departamento Substanciador y Resolutor será el encargado de llevar a cabo la admisión, sustanciación y resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas graves y no graves, de vigilar que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes y conflicto de intereses y conducirse conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Estará a cargo de un Titular, a quien se le denominará "Jefe(a) del Departamento Substanciador y Resolutor" y para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y cuando lo determine procedente emitir el acuerdo de admisión por faltas graves y no graves de los servidores públicos del Organismo, o en su caso prevenir o requerir al Titular de Departamento de Investigación y Combate a la Corrupción, para que subsane las omisiones o aclare los hechos dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe;
2.	Ordenar abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en los términos precisados en la Ley.
3.	Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, debiendo citarlo a la Audiencia Inicial en el día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo, en la que se le haga saber el derecho que tiene de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia, a no declarar contra de sí mismo, ni a declararse culpable;
4.	Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación, previo a la celebración de la Audiencia Inicial;
5.	Recabar la declaración, así como las pruebas del presunto responsable, ya sea por escrito o verbalmente;
6.	Recabar la declaración de los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa;
7.	Declarar cerrada la audiencia inicial; o en su caso, ordenar diferirla por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o cuando por circunstancias del caso así lo estime necesario.
8.	Acordar sobre la admisión o desechamiento de pruebas presentadas que corresponda dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la Audiencia Inicial, y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
9.	Declarar abierto el periodo de alegatos;
10.	Decretar medios de apremio en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
11.	Decretar medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
12.	Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que así lo requieran;
13.	Enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la Audiencia Inicial, así como ordenar la notificación a las partes de la fecha de su envío indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto;

14. Para el caso de que así lo solicite el Tribunal dentro del procedimiento, solo en faltas administrativas graves, desahogar el (los) requerimiento (s) de su competencia.
15. Desahogar y cerrar el período de alegatos;
16. Dictar resolución de acuerdo a su competencia;
17. Ordenar las Notificaciones de las Resoluciones que se emitan;
18. Dar contestación a los informes de autoridad solicitados a la Contraloría Interna con motivos de sus actuaciones;
19. Dar seguimiento a los procedimientos que se inicien por omisión o extemporaneidad en la presentación de la declaración patrimonial y conflicto de intereses de los servidores públicos del Organismo; y
20. Las demás que le confieren las leyes, los reglamentos aplicables en la materia, así como la Dirección General.



OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA:

La Dirección Jurídica es el área responsable de representar al Organismo en los asuntos de carácter legal independientemente de la materia de que se trate, así como brindar asesoría y validar la suscripción de contratos, convenios, acuerdos y actos legales celebrados con instituciones, autoridades, personas jurídicas colectivas o físicas; asesorando y capacitando jurídicamente a las unidades administrativas que integran el Organismo, y a los particulares respecto a los asuntos competencia de la mismas, a fin de garantizar que se cumpla con la normatividad aplicable.

Estará a cargo de un Titular, cuyo puesto se denominará "Director(a) Jurídico", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Dirigir, coordinar y supervisar previo requerimiento del área correspondiente, la atención de los asuntos jurídicos en que sean parte o estén involucrados el Consejo Directivo, Director General y Unidades Administrativas del Organismo;
2.	Previo requerimiento brindar la asesoría y asistencia jurídica que se requiera por el Consejo Directivo, Director General y Unidades Administrativas del Organismo;
3.	Defender al Organismo en sus intereses patrimoniales y a las Unidades Administrativas que lo conforman, y que se hagan del conocimiento a esta Dirección Jurídica;
4.	Fungir como representantes legales del Organismo de manera conjunta o separada con el Director General para efecto de pleitos y cobranzas;
5.	Sustanciar previo requerimiento del área correspondiente, los procedimientos administrativos que sean competencia del Director General, con independencia a los que le competan a las demás Unidades Administrativas del Organismo;
6.	Coadyuvar con las unidades administrativas en asesoramiento, revisión, análisis y elaboración de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con usuarios, particulares, organizaciones, instituciones, autoridades federales, estatales o municipales, en el ámbito de su competencia y dar la aprobación jurídica, para el cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo; Fijar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, autorizaciones y demás actos jurídicos que celebre el Organismo;
7.	Previo requerimiento de las unidades administrativas emitir opinión respecto de los convenios y contratos en los que participe el Organismo, así como dictaminar sobre su interpretación, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás actos jurídicos que se pudieran derivar;
8.	Llevar el registro y control de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos que celebre la Dirección General, así como de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo;
9.	Proponer reformas al Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "Operagua Izcalli" O.P.D.M. ya existente;
10.	Establecer el criterio de interpretación que las Unidades Administrativas del Organismo deben seguir ante la aplicación de normativas, cuando se presente alguna discrepancia o contradicción normativa, previo requerimiento al área Jurídica;

11. Llevar a cabo el control, resguardo y Gestión de los Títulos de Concesión y Asignación otorgados a este Organismo ante la autoridad correspondiente;
12. Llevar a cabo el control, resguardo y gestión de los Títulos de Concesión y Asignación otorgados a este Organismo, en coordinación con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica y la Secretaría Técnica, ante la autoridad correspondiente; y
13. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección General.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Jurídica, se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Departamento de Asuntos Consultivos.
- b) Departamento de Asuntos Contenciosos.

CLAVE	EMISIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MO/OPERAGUA	octubre 2025	REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026	66 151





OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONSULTIVOS:

El Departamento de Asuntos Consultivos será responsable de atender las demandas, dar contestación a las mismas y realizar el seguimiento de aquellos juicios en los que el Organismo sea parte, en materia civil, mercantil, laboral y penal, así como atender los juicios de amparo relacionados con dichas materias; además será responsable de garantizar que los contratos que se celebren en el Organismo cumplan con la normatividad aplicable. Estará a cargo de un

Titular cuyo puesto se denominará "Jefe(a) del Departamento de Asuntos Consultivos", quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo.

No.	Funciones Encomendadas
1.	Atender las diligencias de embargo e inspecciones en las que el Organismo sea parte ante las autoridades laborales;
2.	Gestionar el archivo de expedientes laborales en las Juntas de Conciliación y Arbitraje, Tribunales Laborales, Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y sus Salas Auxiliares correspondientes, y en su caso coordinar y supervisar la prestación de los servicios profesionales en Materia Laboral;
3.	Coadyuvar previo requerimiento del área correspondiente, todo aquel procedimiento que conlleva una relación laboral entre este Organismo y sus trabajadores y ex trabajadores;
4.	Suplir las ausencias temporales del Titular de la Dirección Jurídica; y
5.	Las demás que en materia jurídica le atribuyan diferentes ordenamientos o le sean encomendadas por el Dirección Jurídica.

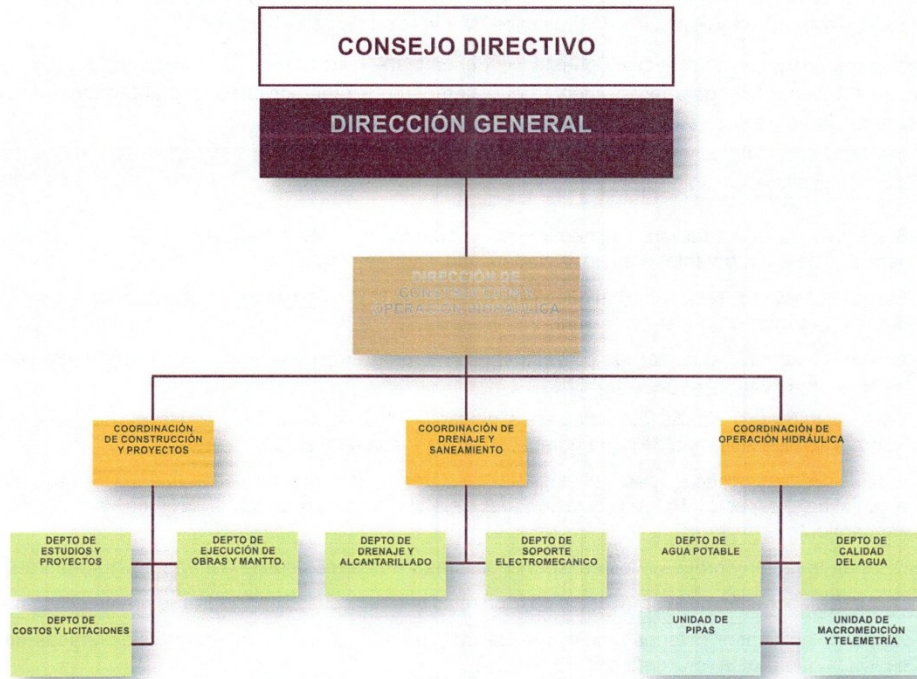


OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS:

Representar legalmente al Organismo en los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera su intervención, para lo cual podrá contestar, rendir informes, demandar, Denunciar, querellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar perdón, certificar y realizar los trámites necesarios para defender los intereses del Organismo, y los que se requieran para el cumplimiento y aplicación de la ley.

Estará a cargo de un Titular cuyo puesto se denominará "Jefe(a) del Departamento de Asuntos Contenciosos", quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo

No.	Funciones Encomendadas
1.	Revisar y atender previo requerimiento del área correspondiente, todas las controversias jurídicas en los que sea parte el Organismo;
2.	Dar atención y seguimiento, previo requerimiento del área correspondiente, a las demandas de todas las materias en que el Organismo sea parte, a excepción de las atribuidas o que le correspondan al Departamento de Asuntos Consultivos, así mismo formular y proseguir en su trámite las que sean formuladas por el Organismo;
3.	Formular previo requerimiento del área correspondiente, denuncias y/o querellas, así como dar trámite a las Carpetas de Investigación en las que el Organismo sea parte;
4.	Previo requerimiento coadyuvar con la opinión jurídica para la celebración de contratos y convenios en los que el Organismo sea parte;
5.	Elaborar los proyectos de contestación a requerimientos formulados y/o demandas por parte de autoridades federales, y del fuero común, defensa jurídica institucional, representar al Organismo y/o al Director General ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica; y
6.	Las demás que en materia jurídica le atribuyan diferentes ordenamientos o le sean encomendados por la Dirección Jurídica.



CLAVE MO/OPERAGUA	EMISIÓN octubre 2025	REVISIÓN:	VERSIÓN 2.0	FECHA:	abril 2026	PÁGINA 71 / 151
----------------------	-------------------------	-----------	----------------	--------	------------	--------------------



OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA:

Coordinar y elevar la calidad de los servicios en la operación de la Infraestructura Hidráulica para brindar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento con oportunidad, eficacia y calidad y supervisar que se ejerza adecuadamente el diseño y evaluación de los proyectos de obra, referentes al mantenimiento de las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento, procurando el incremento de la cobertura y realización de los sistemas de agua potable y redes de alcantarillado, mediante la asistencia técnica en el desarrollo de estudios y proyectos para la identificación, diagnóstico, planeación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión de éste Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Director(a) de Construcción y Operación Hidráulica" quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General, y contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Supervisar la construcción, mantenimiento y operación de la infraestructura necesaria para los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
2.	Establecer criterios técnicos a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
3.	Analizar, evaluar y autorizar los proyectos, planes, programas y propuestas de obra hidráulica que terceros presenten al Organismo;
4.	Emitir opinión técnica de los dictámenes de factibilidad de servicios hidrosanitarios para dotar e incorporar a los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado;
5.	Establecer las políticas para el registro de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
6.	Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica;
7.	Dirigir la elaboración de los proyectos de obra relacionados con los servicios que presta el Organismo;
8.	Proponer políticas y criterios técnicos, a los que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
9.	Proponer el Programa Anual de Obra a la Dirección General para que se someta a consideración del Consejo Directivo, y proceder a su ejecución;
10.	Vigilar la integración de los Expedientes Únicos de Obra por administración o por contrato;
11.	Conducir, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los procedimientos de licitación para la contratación de las obras y servicios relacionados con las mismas;
12.	Revisar y en su caso, aprobar los informes trimestrales y anuales de obra pública que se remiten al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
13.	Nombrar al servidor público que fungirá como residente de obra;
14.	Revisar y aprobar las estimaciones de los trabajos ejecutados;
15.	Autorizar la terminación física de las obras, recibirlas y aprobar el finiquito correspondiente;

16. Dictaminar, justificar y presentar a la Dirección Jurídica los casos que deban de dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras para que inicie, sustancie y resuelva los procedimientos de modificaciones, terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra;
17. Autorizar el acta respectiva, para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
18. Entregar las obras terminadas a la Unidad Administrativa correspondiente, en condiciones de operación, con los respectivos planos definitivos, la garantía de calidad y manuales de funcionamiento;
19. Proponer y elaborar proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento que promuevan el desarrollo sustentable del Municipio;
20. Ejercer los criterios técnicos, sujetos a las Normas Mexicanas aplicables para las obras relacionadas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
21. Integrar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, el programa de reparaciones y mantenimientos;
22. Elaborar y proponer a la Dirección General la programación anual de licitaciones y contratación de obra y servicios relacionados con la misma, en materia hidráulica y sanitaria, así como la relativa a la conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria;
23. Firmar conjuntamente con Dirección General, los contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con la misma;
24. Instruir la ejecución de las conexiones nuevas de las instalaciones hidráulicas en uso comercial, de servicios, habitacional e industrial de rangos mayores a dos pulgadas de diámetro;
25. Realizar y actualizar periódicamente los Planos Hidráulicos del Organismo;
26. Administrar, vigilar y distribuir el agua en bloque asignada al Organismo;
27. Programar, operar, ejecutar y supervisar en el ámbito de su competencia el saneamiento de ríos, canales y demás cuerpos de agua;
28. Instruir la ejecución de las conexiones nuevas de las instalaciones hidráulicas en uso comercial, de servicios, habitacional e industrial de rangos de media pulgada de diámetro a dos pulgadas;
29. Supervisar la atención de quejas presentadas por fugas o fallas en la infraestructura hidráulica y sanitaria;
30. Habilitar a los servidores públicos que se habiliten para realizar inspecciones, verificaciones, muestreos de agua y actos relacionados con las actividades propias del Organismo;
31. Proponer y ejecutar programas para garantizar que la calidad del agua sea segura para consumo humano;
32. Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidrometeorológicos que afecten al Municipio;
33. Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes;
34. Ordenar la ejecución de inspecciones, verificaciones y registros de ubicación y concurrencia de las descargas residuales no domésticas, en cumplimiento a la Norma vigente;
35. Autorizar la evaluación de la disponibilidad del recurso hídrico y fuente de abastecimiento de agua, para determinar la viabilidad de la prestación del servicio de agua potable, así como la incorporación al sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento, en las áreas geográficas referidas en las

CLAVE MO/OPERAGUA	EMISIÓN octubre 2025	VERSIÓN REVISIÓN: 2.0	FECHA: abril 2026	PÁGINA 73 151		
-----------------------------	--------------------------------	---------------------------------	--------------------------	---------------------------	--	---



- solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje, para su remisión a la Dirección de Comercialización;
36. Determinar los volúmenes de descarga a la red municipal para nuevos desarrollos derivados de las factibilidades de servicio solicitadas;
 37. Integrar la documentación necesaria para la formalización de la entrega recepción de conjuntos urbanos;
 38. Supervisar que las obras de infraestructura hidráulica que ejecutan los desarrolladores de conjuntos urbanos y condominios, públicos y privados, cumplan con la normatividad aplicable y los proyectos autorizados;
 39. Informar a la instancia jurídica o comercial del Organismo sobre cualquier acción u omisión de los usuarios en relación a las disposiciones legales y normativas en materia hídrica, drenaje y saneamiento;
 40. Realizar los trabajos necesarios para que la Dirección de Comercialización ejecute procedimientos de restricción;
 41. Hacer del conocimiento de la Dirección de Comercialización, de las conexiones instaladas de forma irregular a las redes de agua potable;
 42. Colaborar en Coordinación con la Dirección Jurídica, en las gestiones ante la CONAGUA Y CAEM, en relación a los aspectos Técnicos para llevar a cabo los trámites concernientes a los Títulos de Concesión y Asignación para explotación, uso o aprovechamiento de Aguas Nacionales del Subsuelo y Superficiales, y/o permisos en zona federal y regularización de obras de perforación de pozos; y
 43. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección General
- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

a. Coordinación de Operación Hidráulica:

- i. Departamento de Agua Potable
- ii. Unidad de Pipas.
- iii. Departamento de Calidad del Agua.
- iv. Unidad de Macromedición y Telemetría.

b. Coordinación de Drenaje y Saneamiento

- i. Departamento de Soporte Electromecánico.
- ii. Departamento de Drenaje y Alcantarillado.

c. Coordinación de Construcción y Proyectos.

- i. Departamento de Estudios y Proyectos.
- ii. Departamento de Costos y Licitaciones.
- iii. Departamento de Ejecución de Obras y Mantenimiento.



CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISIÓN
octubre 2025

REVISIÓN: 2.0
FECHA: abril 2026

PÁGINA
75 / 151



OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA:

Operar, administrar y resguardar las fuentes de abastecimiento de agua potable, así como la infraestructura hidráulica y sanitaria, además de realizar el mantenimiento correctivo para poder otorgar un servicio adecuado y de calidad.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Coordinador(a) de Operación Hidráulica", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Administrar el suministro de agua potable procedente de pozos profundos y fuentes externas en los sistemas de distribución;
2.	Registrar, distribuir y conciliar el agua en bloque asignada al Organismo por la Comisión del Agua del Estado de México;
3.	Vigilar la calidad del agua, cauces, presas y represas administradas por el Municipio;
4.	Verificar y validar la existencia de infraestructura para la prestación de los servicios de agua potable;
5.	Programar el seccionamiento en la red hidráulica para la distribución del suministro de agua potable;
6.	Realizar y registrar la detección de fugas visibles y no visibles, y recuperación de caudales;
7.	Programar, realizar y registrar el suministro de agua potable por medio de camión cisterna o pipas;
8.	Diseñar, proponer y ejecutar, previa autorización de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica las acciones de mejora para el funcionamiento de los sistemas de agua potable, con base en la capacidad de éstos y la demanda de la población;
9.	Proponer las acciones de obra civil, en coordinación con otras áreas para la mejora del funcionamiento de los sistemas de agua potable;
10.	Dar seguimiento a las quejas y peticiones de los usuarios respecto a los servicios de agua potable que presta el Organismo;
11.	Realizar las acciones necesarias de prevención y reacción ante fenómenos hidrometeorológicos;
12.	Realizar la evaluación de la disponibilidad del recurso hídrico y fuente de abastecimiento de agua, para determinar la viabilidad de la prestación del servicio de agua potable, en las áreas geográficas referidas en las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicio de Agua Potable;
13.	Elaborar el Balance Hidráulico Municipal;
14.	Autorizar los planes, dictámenes, proyectos o estudios para determinar, las ampliaciones de infraestructura de agua potable;
15.	Determinar el nivel de operación en los tanques de almacenamiento;
16.	Operar los sistemas de bombeo conforme al caudal disponible y de acuerdo a la demanda de los usuarios, en coordinación con el Departamento de Agua Potable;
17.	Dar de conocimiento a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica de las conexiones instaladas de forma irregular a las redes de agua potable;
18.	Actualizar el catastro de las fuentes de abastecimiento;
19.	Vigilar la instalación o reubicación de tomas domiciliarias de agua potable para su conexión a las redes municipales, conforme a la normatividad en la materia y previo pago de derechos;

CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISIÓN
octubre 2025

VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026

PÁGINA
76 / 151



20. Realizar la revisión física de los camiones cisterna que deseen incorporarse al padrón de permisionarios para la venta y Distribución de Agua Potable en Pípa; y
21. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Operación Hidráulica, se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- i. Departamento de Agua Potable
- ii. Unidad de Pipas.
- iii. Departamento de Calidad del Agua.
- iv. Unidad de Macromedición y Telemetría.



CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISIÓN
octubre 2025

VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026

PÁGINA
78 / 151



OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE:

Será encargado de proporcionar los servicios de agua potable en cantidad suficiente y calidad adecuada, así como, el mantenimiento y reparación de la infraestructura hidráulica y de los daños a la vialidad, producto de los trabajos relacionados con ello.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe(a) del Departamento de Agua Potable", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Implementar el programa de mantenimiento para la conservación y funcionamiento de la infraestructura hidráulica de agua potable;
2.	Operar las válvulas de seccionamiento y accesorios complementarios para la distribución de agua;
3.	Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las líneas de agua potable por medio de cruceros de desfogue;
4.	Realizar la reparación de líneas de conducción y distribución de agua potable, tomas domiciliarias, cambios de material, cajas de operación de válvulas y cruceros de desfogue;
5.	Implementar y ejecutar el programa de eliminación de fugas;
6.	Realizar visitas de campo a efecto de detectar deficiencias en las líneas de conducción y distribución de agua potable, toma domiciliaria, cajas de operación de válvulas y cruceros de desfogue;
7.	Coadyuvar en las acciones de reparaciones de líneas de agua potable en auxilio a entidades externas que lo soliciten;
8.	Coadyuvar con el Departamento de Proyectos Técnicos en la actualización del Catastro Hidráulico derivado de los trabajos de reparación de líneas de agua potable, toma domiciliaria, cajas de operación de válvulas y cruceros de desfogue;
9.	Realizar sondeo de tomas domiciliarias de agua potable cuando sea necesario;
10.	Controlar el nivel en los tanques de almacenamiento;
11.	Informar a la Coordinación de Operación Hidráulica cuando existan daños a las redes de agua potable por trabajos que realicen terceros, así como de las conexiones instaladas de forma irregular a las redes de agua potable;
12.	Dar seguimiento a las peticiones que se generen a solicitud de los usuarios en la ejecución de los servicios de suministro de agua potable;
13.	Realizar las reparaciones de pavimentos y/o estructuras especiales, producto de la conservación y mantenimiento de la red de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento; y
14.	Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Coordinación de Operación Hidráulica.



OBJETIVO DE LA UNIDAD DE PIPAS:

Coordinar y controlar la atención del servicio de agua potable a través de camión cisterna (pipa), a la población en general, en temporada de estiaje o por algún tipo de contingencia.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe(a) de la Unidad de Pipas", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

1. Programar y realizar el abastecimiento de agua potable mediante camión cisterna o pipa, a los usuarios ubicados en zonas afectadas por fallas en la red de agua potable, así como los trabajos de mantenimiento y contingencias;
2. Proporcionar el suministro de agua potable por medio de camión cisterna a los usuarios que lo soliciten, previa verificación de pago;
3. Verificar que los camiones cisterna estén incorporados al padrón de permisionarios para la venta y Distribución de Agua Potable en Pipa y auxiliar al Coordinador de Operación Hidráulica en verificar que cumplan con la normatividad aplicable para tales efectos; y
4. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Coordinación de Operación Hidráulica.

CLAVE MO/OPERAGUA	EMISIÓN octubre 2025	VERSIÓN REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026	PÁGINA 81 / 151
----------------------	-------------------------	--	--------------------



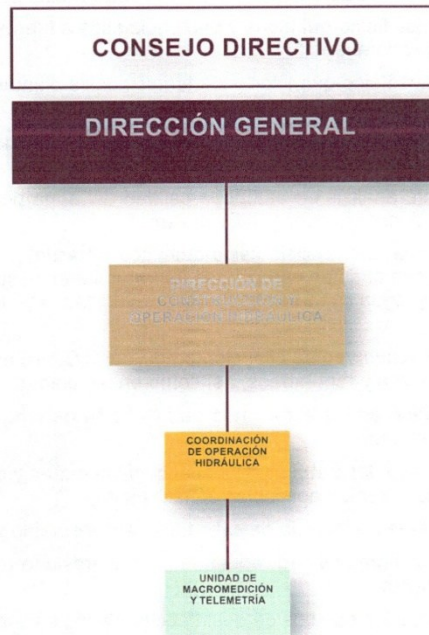


OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA:

Garantizar el acceso universal a agua potable segura y asequible, mejorando la calidad del agua, reduciendo la contaminación y aumentando el reciclado y la reutilización segura.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe(a) del Departamento de Calidad del Agua", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Programar y realizar estudios físico-químicos y bacteriológicos a fuentes de abastecimiento de agua potable, (pozos, tanques y rebombes);
2.	Programar y realizar estudios físico-químicos y bacteriológicos a plantas de tratamiento operadas por el Organismo;
3.	Programar y realizar estudios físico-químicos y bacteriológicos en que se encuentren dentro de la jurisdicción municipal;
4.	Atender y verificar mediante análisis de campo la calidad del agua potable en los domicilios de los usuarios que presenten una inconformidad al Organismo;
5.	Solicitar, supervisar y verificar los análisis físico-químicos y bacteriológicos correspondientes a los desarrollos inmobiliarios y que cuenten con plantas de tratamiento en sus instalaciones y descarguen directamente en cuerpos de agua superficiales (ríos, arroyos, lagos y presas) dentro del Municipio de Cuautitlán Izcalli;
6.	Programar y monitorear el suministro de Hipoclorito de Sodio (Cloro) en las estaciones de inyección ubicados en los tanques, pozos y rebombes, así como en las plantas de tratamiento;
7.	Realizar monitoreo de calidad en las estaciones de inyección de tanques, pozos y rebombes, así como a las plantas de tratamiento;
8.	Coordinar, ordenar y supervisar los trabajos de inspección, muestreo y caracterización del agua, para vigilar el cumplimiento de las normas aplicables en la materia;
9.	Aplicar la normatividad vigente en materia de calidad del agua potable y aguas tratadas;
10.	Revisar que cumplan con la normatividad requerida para el traslado de agua potable los camiones cisterna a cargo del Organismo;
11.	Verificar el funcionamiento de los equipos de desinfección de los sistemas de agua potable;
12.	Proponer técnicas convencionales o alternativas de potabilización del agua, cumpliendo con la normatividad aplicable;
13.	Realizar las visitas de inspección y/o verificación en coordinación con la Dirección de Comercialización a los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y demás instalaciones generadoras de descargas de aguas residuales no domésticas, a fin de vigilar que los mismos cuenten con los equipos o instrumentos que permitan contabilizar lecturas correctas de las aguas residuales vertidas al sistema de drenaje y alcantarillado bajo la administración del Organismo;
14.	Establecer el control de las descargas de aguas residuales no domésticas al drenaje, tanto en calidad como en cantidad, exigiendo el cumplimiento de todas y cada una de las condicionantes del permiso, así como de métodos alternativos de tratamiento, a efecto de evitar daños a la salud humana, medio ambiente e infraestructura hidráulica del Organismo;
15.	Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Coordinación de Operación Hidráulica.



OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO MACROMEDIÓN Y TELEMETRÍA:

Controlar y medir los volúmenes de agua provenientes de las fuentes de abastecimiento, detectar fugas en el sistema, controlar la facturación y evaluar el rendimiento del servicio al comparar el agua producida con la facturada; aso como recopilar, transmitir y analizar datos de forma remota para supervisar sistemas, equipos y procesos hidráulicos, con el fin de optimizar el rendimiento, tomar decisiones informadas y resolver problemas de manera proactiva.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe(a) de Unidad de Macromediación y Telemetría", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Cuantificar y verificar el volumen de agua en bloque suministrada por la Comisión del Agua del Estado de México, a través de las derivaciones provenientes de los Sistemas Cutzamala, Barrientos y Ramal Teoloyucan;
2.	Cuantificar y verificar el volumen de agua extraído de fuentes propias del Organismo (pozos);
3.	Realizar la conciliación el volumen pagado y registrado en el Sistema DECLARAGUA versus el volumen de las fuentes propias del Organismo (pozos y agua en bloque) y notificar a la Dirección Jurídica de las diferencias encontradas, para dar inicio al trámite de reconducción de volúmenes o relocalización de infraestructura según sea el caso;
4.	Verificar por medio de pitometría el correcto funcionamiento de los equipos de bombeo (ya sea en pozos o rebombes) cuando sea requerido para un estudio o proyecto;
5.	Verificar por medio de pitometría, la exactitud de los medidores de agua en bloque de presión diferencial y propela, instalados en las derivaciones de Comisión del Agua del Estado de México y fuentes propias (pozos);
6.	Revisar, conciliar y verificar los volúmenes suministrados por la Comisión del Agua del Estado de México;
7.	Medir las presiones estáticas en conjunto con el Departamento de Soporte Electromecánico en pozos, rebombes y líneas de agua potable, cuando sea requerido para un estudio o proyecto;
8.	Revisar y conciliar en conjunto con el Departamento de Soporte Electromecánico; la facturación por concepto de consumo de energía eléctrica emitida por la Comisión Federal de Electricidad;
9.	Medir y registrar en conjunto con el Departamento de Soporte Electromecánico; los niveles estáticos y dinámicos de las fuentes propias (Pozos) para su evaluación electromecánica; y
10.	Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Coordinación de Operación Hidráulica.



OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN DE DRENAJE Y SANEAMIENTO:

Diseñar, operar y mantener la infraestructura necesaria para recolectar y evacuar de forma segura las aguas residuales y pluviales; así como el manejo eficiente de los sistemas de tratamiento de aguas residuales del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Coordinador(a) de Drenaje y Saneamiento", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Supervisar y coordinar las acciones necesarias para ejecutar las estrategias de mantenimiento para la conservación y funcionamiento de la infraestructura de drenaje;
2.	Controlar y supervisar la operación de los sistemas de tratamiento de aguas residuales, conforme a la normatividad aplicable;
3.	Supervisar y vigilar el desalojo de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado y drenaje;
4.	Supervisar y ejecutar los recorridos de inspección y en su caso proceder al mantenimiento de las redes de drenaje;
5.	Vigilar que se realice periódicamente la limpieza a la red de drenaje;
6.	Informar a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica sobre las acciones implementadas para la limpieza a la red de drenaje;
7.	Dar atención y seguimiento a las quejas y peticiones de los usuarios respecto a los servicios de drenaje y saneamiento que presta el Organismo;
8.	Supervisar que se lleven a cabo las labores de mantenimiento a la infraestructura de alcantarillado sanitario y pluvial;
9.	Ejecutar las acciones y actividades necesarias cuando se presenten contingencias hidrometeorológicas;
10.	Verificar y validar la existencia de infraestructura para la prestación de los servicios de drenaje;
11.	Supervisar los recorridos de inspección de los canales a cielo abierto;
12.	Supervisar la limpieza y desazolve periódico de canales a cielo abierto;
13.	Realizar acciones que ayuden a reducir los riesgos sanitarios, prevenir la contaminación y sugerir proyectos que contribuyan a mejorar las condiciones del agua;
14.	Supervisar que se lleven a cabo las inspecciones, verificaciones y registro de las descargas residuales no domesticas en cumplimiento de la normatividad vigente y coadyuvar en la verificación de descargas contaminantes de aguas residuales cuando así lo solicite expresamente la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;
15.	Determinar y evaluar la incorporación de volúmenes al sistema de alcantarillado y saneamiento, en las áreas geográficas referidas en las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Drenaje;
16.	Realizar acciones que contribuyan en la conservación del recurso y aprovechamiento de los cuerpos de agua de jurisdicción municipal; y
17.	Vigilar la instalación o reubicación de descargas sanitarias para su conexión a las redes municipales, conforme a la normatividad en la materia y previo pago de derechos; y

18. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Drenaje y Saneamiento, se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- i. Departamento de Soporte Electromecánico
- ii. Departamento de Drenaje y Alcantarillado.



OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE ELECTROMECHANICO:

Será encargado de dar mantenimiento electromecánico de plantas bombeo y tanques de almacenamiento de agua potable para el funcionamiento óptimo de los sistemas de operación en los pozos, tanques, cárcamos y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe(a) del Departamento de Soporte Electromecánico", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Verificar y realizar las acciones de mantenimiento preventivo electromecánico para el funcionamiento óptimo de los sistemas de bombeo, control e iluminación;
2.	Integrar y actualizar los expedientes técnicos de los pozos de agua, plantas de tratamiento y equipos de bombeo en general;
3.	Validar el consumo de energía eléctrica requerida para la operación de los sistemas de bombeo, pozos, rebombeo, cárcamos y plantas de tratamiento;
4.	Dar mantenimiento y realizar diagnóstico de fallas a equipos de macromedición en fuentes de abastecimiento, observando y verificando la normatividad correspondiente;
5.	Detectar áreas de oportunidad para el uso de energías renovables sostenibles como parte de la modernización del Organismo;
6.	Dar seguimiento a los trámites de electrificación de nuevas fuentes de abastecimiento ante la Comisión Federal de Electricidad en coordinación con el Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra;
7.	Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Coordinación de Drenaje y Saneamiento.



CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISIÓN
octubre 2025

VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026

PÁGINA
91 / 151

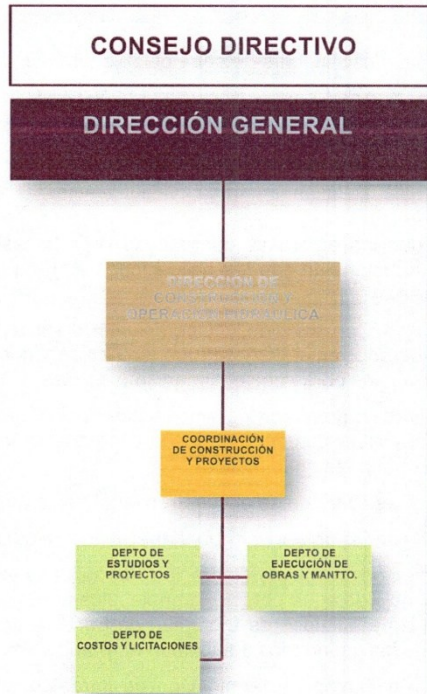


OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO:

Será encargado de mantener en óptimas condiciones de operación las redes de drenaje y alcantarillado del municipio.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe(a) del Departamento de Drenaje y Alcantarillado", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Llevar a cabo las acciones y estrategias necesarias para el mantenimiento, la conservación y funcionamiento de la infraestructura de drenaje;
2.	Programar y ejecutar los recorridos de inspección y en su caso proceder al mantenimiento de las redes de drenaje;
3.	Programar y coordinar la limpieza periódica en la red de drenaje;
4.	Llevar a cabo el mantenimiento de la infraestructura de alcantarillado sanitario y pluvial;
5.	Monitorear las líneas de alcantarillado y canales a cielo abierto, principalmente durante la temporada de lluvias;
6.	Realizar la limpieza, cambio y nivelación de rejillas, coladeras, brocales, descargas domiciliarias, líneas de drenaje que así lo requieran;
7.	Llevar a cabo acciones y actividades necesarias cuando se presenten contingencias hidrometeorológicas;
8.	Proponer un marco normativo con el objeto de regularizar la calidad de las descargas de los usuarios no domésticos al sistema de drenaje municipal, en caso de que se detecte que los responsables no cumplen con la normatividad se hará del conocimiento a la Dirección de Comercialización para los efectos a los que haya lugar;
9.	Coadyuvar con el Departamento de Estudios y Proyectos en la actualización del catastro sanitario derivado de los trabajos de reparación de líneas de drenaje, descargas domiciliarias, pozos de visita, rejillas pluviales y bocas de tormenta; y
10.	Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Coordinación de Drenaje y Saneamiento.



CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISIÓN
octubre 2025

VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026

PÁGINA
93 / 151



OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS:

Encargada de supervisar las obras para ampliar y mejorar el funcionamiento del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Coordinador(a) de Construcción y Proyectos", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones:

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

1. Coordinar la construcción de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
2. Vigilar e informar a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica el avance físico de las obras de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
3. Coordinar y supervisar que los procedimientos de construcción de obras de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento cumplan con las condiciones de seguridad e higiene, así como de calidad establecidas;
4. Coordinar y supervisar que las empresas contratadas para la realización de obras y servicios relacionados con la misma, cumplan con las obligaciones a su cargo derivadas de los contratos celebrados con el Organismo;
5. Proponer a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, proyectos de obra que son susceptibles de ser considerados en el POA, y proponer a los servidores públicos que fungirán como residentes de supervisión en las obras que el Organismo ejecute;
6. Verificar que la documentación generada durante la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y ejecución de la obra sea integrada en los expedientes únicos de obra conforme a la normatividad vigente en la materia;
7. Validar las estimaciones y verificar que se encuentren legalmente formuladas e integradas;
8. Vigilar la terminación física de las obras, revisar y dar el visto bueno de los finiquitos de las mismas;
9. Informar a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica la evaluación de la infraestructura para la prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, en las áreas geográficas referidas en las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios, verificando en su caso que los desarrollos se ubiquen en predios con vocación no inundable;
10. Autorizar los proyectos y dictamen de terminación de infraestructura hidráulica para conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, derivados de las factibilidades de servicios solicitadas de conformidad con la normatividad aplicable;
11. Proponer el dictamen técnico de terminación de infraestructura hidráulica de desarrollos, conjuntos urbanos o lotificaciones en condominio derivados de las factibilidades de servicios, para autorización de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica y participar en la entrega – recepción de estas obras;
12. Dictaminar y presentar a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica los casos en que se deba dar inicio al procedimiento de suspensión, terminación anticipada, rescisión y los convenios modificatorios de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
13. Validar y presentar a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica para su autorización los planes y programas que permitan la ampliación y mejoramiento de la infraestructura hidráulica;

CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISIÓN
octubre 2025

VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026

PÁGINA
94 151



14. Determinar las ampliaciones a la infraestructura de agua potable y drenaje, necesarias para poder hacer factibles los servicios a nuevos desarrollos;
15. Actualizar el Plan Hidráulico del Municipio tendiente a la sustentabilidad del recurso hídrico;
16. Sustanciar el proceso para la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
17. Recepción de las requisiciones de proyectos de las diferentes áreas del organismo, derivadas de la problemática y necesidades correspondientes, para su análisis y determinar su mejor solución y viabilidad técnica de las mismas;
18. Integrar los Comités de Obra Pública y dar seguimiento a sus acuerdos; y
19. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Construcción y Proyectos, se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- i. Departamento de Estudios y Proyectos.
- ii. Departamento de Costos y Licitaciones.
- iii. Departamento de Ejecución de Obras y Mantenimiento.



OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS:

Será encargado de desarrollar los proyectos ejecutivos autorizados de obras del programa anual del organismo, para ampliar, mejorar y mantener en condiciones óptimas de funcionamiento el sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe(a) del Departamento de Estudios y Proyectos", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

1. Elaborar los planes que permitan la ampliación y mejoramiento de la infraestructura hidráulica;
2. Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas referentes a la ampliación de las redes de agua potable y drenaje;
3. Elaborar los Programas Anuales de Obras Hidrosanitarias, reparaciones y mantenimientos;
4. Elaborar estudios, proyectos y dictámenes técnicos para otorgar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
5. Aportar los elementos para la actualización del Plan Hidráulico del Municipio, tendiente a la sustentabilidad del recurso hídrico;
6. Actualizar el Catastro Hidráulico;
7. Realizar los términos de referencia para los estudios y proyectos por contrato;
8. Brindar asesoría técnica de proyectos de obra hidrosanitaria a la ciudadanía que así lo solicite;
9. Elaborar la solicitud de Suficiencia Presupuestal, para iniciar el proceso de contratación de obras públicas y servicios relacionados con la misma; y
10. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Coordinación de Construcción y Proyectos.

CLAVE MO/OPERAGUA

EMISIÓN octubre 2025

VERSIÓN REVISIÓN: 2.0	FECHA: abril 2026
---------------------------------	--------------------------

PÁGINA 97 151





OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS Y LICITACIONES:

Ejecución de los procedimientos de contratación de obra pública necesarios para el cumplimiento de los objetivos del organismo, asegurando la transparencia, eficiencia y el mejor valor por dinero, mediante procedimientos que garantizan la libre competencia, la igualdad de trato a los licitadores y el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y publicidad.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe(a) del Departamento de Costos y Licitaciones", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Elaborar y actualizar el catálogo general de precios unitarios que sirve como base para realizar los presupuestos de obra;
2.	Establecer el precio comercial de cada uno de los elementos de la matriz de precios unitarios y elaborar presupuestos de obra en particular;
3.	Elaborar las políticas, bases y lineamientos para los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
4.	Participar en la revisión de las propuestas económicas, presentadas durante los procesos de licitación en sus distintas modalidades;
5.	Realizar la revisión de los precios extraordinarios que pudieran presentarse durante la ejecución de las obras;
6.	Integrar y resguardar la documentación del proceso de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, a los Expedientes Únicos de la Obra Pública con base en la normatividad aplicable;
7.	Ejecutar los procedimientos de contratación de obra pública; y
8.	Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Coordinación de Construcción y Proyectos.



CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISIÓN
octubre 2025

VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026

PÁGINA
100 / 151



OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO EJECUCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO:

Supervisar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma cumplan con las condiciones y características estipuladas en los contratos y la normatividad vigente.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe(a) del Departamento de Ejecución de Obras y Mantenimiento", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Supervisar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma cumplan con las condiciones y características estipuladas en los contratos de obra celebrados y la normatividad vigente;
2.	Verificar y aprobar las estimaciones correspondientes a la obra pública y servicios relacionados con la misma, de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento que se ejecutan por contrato;
3.	Vigilar qué en los proyectos en ejecución, supervisores y residentes cumplan con las funciones establecidas en la normatividad aplicable;
4.	Presentar para autorización al Departamento de Precios Unitarios, los análisis de precio fuera del catálogo de obra contratada, así como ajustes de costos;
5.	Proponer y participar en el dictamen de modificación, suspensión, terminación anticipada o rescisión de contrato de obra para presentarlo a consideración de la Coordinación de Construcción y Proyectos;
6.	Participar en la integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de los programas de obra, en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas;
7.	Coadyuvar en la conservación y aprovechamiento de los cuerpos de agua de jurisdicción municipal;
8.	Verificar la terminación de los trabajos de la obra pública, contratada o por administración conforme a las normas y proyecto;
9.	Elaborar el reporte mensual de reparaciones, mantenimiento y obras, que deberá entregarse al Órgano Fiscalizador;
10.	Ejecutar obra por administración para los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
11.	Proponer y realizar los recorridos de inspección de los canales a cielo abierto;
12.	Programar y coordinar la limpieza y desazolve periódico de canales a cielo abierto;
13.	Integrar los reportes de avance físico - financiero del Programa Anual de Obras; y
14.	Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Coordinación de Construcción y Proyectos.



OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

Administrar los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos necesarios para el oportuno cumplimiento de los objetivos y funciones del Organismo, vigilando su correcta y eficiente aplicación en apego a la Normatividad vigente.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Director(a) de Administración y Finanzas" quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General, y contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Dirigir, coordinar y administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos económicos, humanos y materiales con los que dispone el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M;
2.	Coordinar en conjunto con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), los trabajos para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos y el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos;
3.	Remitir a la Coordinación de Finanzas, la información recibida por las unidades administrativas, a fin de que integre el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos y el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos en conjunto con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE);
4.	Autorizar en conjunto con el Director General, los egresos que emanen del Organismo, siempre que se cuente con recurso disponible, exista partida específica de gasto en el presupuesto autorizado y saldo suficiente para cubrirlo;
5.	Autorizar las modificaciones al calendario de gasto, previo visto bueno de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE);
6.	Dar el visto bueno a la recalendarización de objetivos y metas, previa autorización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE);
7.	Controlar el gasto público en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), observando su equilibrio con los objetivos y metas aprobadas en el presupuesto del ejercicio fiscal de que se trate;
8.	Supervisar la elaboración de los registros contables, presupuestales, patrimoniales y administrativos del Organismo, vigilando cumplan con la normatividad aplicable;
9.	Remitir a la Contraloría Interna la documentación que solvete las observaciones y recomendaciones emitidas por Entes Fiscalizadores, información que sea competencia de la Dirección de Administración y Finanzas;
10.	Realizar la cancelación y apertura de cuentas bancarias como ente gubernamental, a nombre del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.;
11.	Firmar de manera conjunta con el Director General los cheques que emanen del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M, previo visto bueno de la Coordinación de Finanzas;

12. Presentar a través de la Secretaría Técnica, el Presupuesto de Ingresos y Egresos, para que sea sometido a consideración del Consejo Directivo del Organismo;
13. Coordinar y dirigir los trabajos para la integración de la cuenta pública, informes trimestrales y presupuestales del ejercicio fiscal que se trate, para que posteriormente sea presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México por el Director General del Organismo;
14. Proponer en el Pleno del Consejo Directivo las políticas del ejercicio del gasto público;
15. Vigilar el buen funcionamiento de la caja general y demás cajas recaudadoras;
16. Resguardar los archivos, expedientes, documentación física y digital que se genere con motivo de sus funciones;
17. Dar el visto bueno a las suficiencias presupuestales, para las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios;
18. Ordenar la realización de inversiones financieras de los recursos económicos del Organismo;
19. Vigilar el cumplimiento oportuno de los requerimientos de información de la plataforma del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC) y de la Información Pública de Oficio (IPOEX);
20. Hacer válidas las garantías otorgadas por los proveedores a favor del Organismo; a través de la Dirección Jurídica;
21. Observar que la documentación de gastos a comprobar, presentada por los servidores públicos cumpla con las disposiciones legales aplicables;
22. Proporcionar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que se requieran para realizar las solventaciones pertinentes respecto de los pliegos de observaciones y alcances que formule el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y otras unidades o entidades públicas fiscalizadoras;
23. Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo;
24. Supervisar que todas las pólizas de registro contable y presupuestal, se encuentren firmadas por quién las elaboró, revisó y autorizó, las cuales deberán estar soportadas con la documentación original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante, las que deberán permanecer en custodia y conservación de la Coordinación de Finanzas;
25. Supervisar que toda la documentación que soporta el ejercicio del gasto reúna los requisitos Fiscales que establezcan las disposiciones legales aplicables;
26. Autorizar previo visto bueno de la Coordinación de Administración, los movimientos de altas, bajas, cambios, remociones, licencias y demás permisos de los servidores públicos;
27. Supervisar se realicen actividades de capacitación, profesionalización, adiestramiento y motivación de los servidores públicos del Organismo;
28. Supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios;
29. Fungir como vocal en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, así como del Comité Interno de Obra Pública;
30. Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
31. Vigilar el cumplimiento de los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras que celebre el Organismo;

32. Solicitar el oficio de cumplimiento y/o entera satisfacción a las áreas que celebren contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
33. Vigilar la administración y control de los almacenes del Organismo;
34. Vigilar la administración, control y mantenimiento del parque vehicular del Organismo;
35. Vigilar el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos del Organismo;
36. Delegar en caso de ser necesario, atribuciones, funciones y tareas a subalternos dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas;
37. Certificar las documentales que emanen de la Dirección de Administración y Finanzas, así como de sus áreas adscritas, cuando así proceda;
38. Vigilar la realización del mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles;
39. Remitir a la Coordinación de Administración, las solicitudes para la aplicación de tiempo extra requerido por las áreas que conforman el Organismo, del personal sindicalizado y de confianza; misma que deberá contener de manera adjunta la bitácora de tiempo extra debidamente requisitada, así como su evidencia, siempre y cuando sean recibidos los días 04 y 17 de cada mes; y
40. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección General.

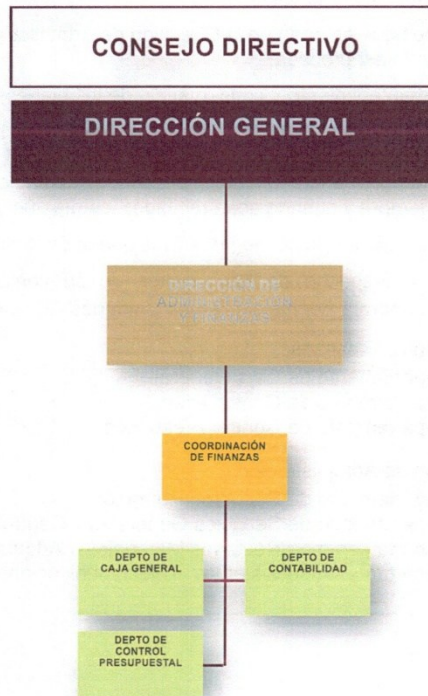
Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Administración y Finanzas, se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

a. Coordinación de Finanzas

- i. Departamento de Caja General.
- ii. Departamento de Contabilidad.
- iii. Departamento de Control Presupuestal.

b. Coordinación de Administración

- i. Departamento de Recursos Humanos.
- ii. Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.
- iii. Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.
- iv. Departamento de Sistemas, Telecomunicaciones y Soporte Tecnológico.



CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISIÓN
octubre 2025

VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026

PÁGINA
106 / 151



OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS:

Garantizar el control y equilibrio financiero del Organismo, atendiendo la normatividad aplicable para los sistemas de registro contable y comprobación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Coordinador(a) de Finanzas", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Presentar a la Dirección de Administración y Finanzas, la información necesaria para que las unidades administrativas del Organismo, puedan formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Proyecto de Presupuesto de Egresos y Presupuestos de Egresos en conjunto con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE);
2.	Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Proyecto de Presupuesto de Egresos y Presupuestos de Egresos en conjunto con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE);
3.	Dar visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas en las recalendarizaciones de objetivos y metas, previa autorización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE);
4.	Vigilar que las Unidades Administrativas del Organismo, se ajusten a los calendarios de gasto;
5.	Consolidar la información sobre el ejercicio del gasto del Organismo e informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el comportamiento del mismo;
6.	Cumplir y hacer cumplir los mecanismos de disciplina y control financiero por el Organismo, de acuerdo con la normatividad vigente;
7.	Conducir la elaboración de los estados financieros del Organismo y el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria;
8.	Proporcionar la documentación dentro del ámbito de su competencia, a la Dirección de Administración y Finanzas, para solventar las observaciones realizadas por la Contraloría Interna, el Comisario, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y otras Entidades Fiscalizadoras, derivadas de las revisiones de los informes trimestrales, cuenta pública y autoridades fiscales;
9.	Custodiar los documentos mercantiles y títulos de crédito;
10.	Programar y realizar los pagos correspondientes obligaciones del Organismo, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General;
11.	Validar los cheques y programar transferencias de pago a proveedores, acreedores, conceptos de nóminas y entero de retenciones, para autorización de la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General;
12.	Invertir los excedentes de efectivo en valores que proporcionen seguridad, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas;
13.	Solicitar a la Secretaría Técnica, gestione la publicación anual en la en la Gaceta Municipal de los estados financieros;
14.	Aprobar la documentación comprobatoria de los registros y controles contables y presupuestales para la integración de los informes financieros y de las cuentas públicas anuales; previa validación

- y revisión de la Coordinación de Administración y de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica;
15. Revisar la información para dar cumplimiento con las obligaciones y declaraciones fiscales;
 16. Analizar y autorizar el flujo de efectivo propuesto por el Departamento de Control Presupuestal y el Departamento de Contabilidad;
 17. Determinar los requisitos mínimos e indispensables que deberá de contener la documentación soporte que integre las pólizas contables;
 18. elaborar cheques que emanen de obligaciones del Organismo, vigilando que cumplan con la normativa emitida por el OSFEM;
 19. Verificar que los bienes muebles e inmuebles cumplan registro en razón al valor de adquisición;
 20. Integrar la cuenta pública para firma del Director General, Dirección de Administración y Finanzas y del Comisario; para presentación ante el OSFEM mediante firma electrónica del Director General;
 21. Supervisar la revisión del Buzón Tributario diariamente por parte del Departamento de Contabilidad;
 22. Validar las solicitudes de cuenta por pagar y programar su pago, para autorización de la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General;
 23. Integrar todas las pólizas de registro contable y presupuestal, corroborando se encuentren firmadas y selladas por quién las elaboró, revisó y autorizó, las cuales deberán estar soportadas con la documentación original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante; así como la guarda y custodia de las mismas;
 24. Realizar la dispersión de nómina previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas;
 25. Gestionar por instrucción de la Dirección de Administración y Finanzas ante las diversas instituciones bancarias, la apertura de cuentas, cancelación de cuentas, contratación de servicios y productos bancarios, altas y bajas de firmas autorizadas y mantener bajo su resguardo los contratos bancarios;
 26. Realizar la inversión de los excedentes de los recursos financieros del Organismo, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas;
 27. Integrar cuenta pública, informes trimestrales y presupuestales del ejercicio fiscal que se trate, para que posteriormente sea presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México por el Director General del Organismo;
 28. Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, la propuesta de políticas del ejercicio del gasto;
 29. Administrar y controlar los recursos humanos y financieros de la caja general y demás cajas recaudadoras;
 30. Revisar las suficiencias presupuestales, para las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios;
 31. Dar cumplimiento oportuno de los requerimientos de información de la plataforma del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC) y de la información Pública de Oficio (IPOMEX);
 32. Revisar la documentación de gastos a comprobar, presentada por los servidores públicos verificando que cumpla con las disposiciones legales aplicables;
 33. Proporcionar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que se requieran para realizar las solventaciones pertinentes respecto de los pliegos de observaciones y alcances que formule el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y otras unidades o entidades públicas fiscalizadoras;

34. Requerir que toda la documentación que soporta el ejercicio del gasto reúna los requisitos Fiscales que establezcan las disposiciones fiscales federales y estatales cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ello en términos de Ley, previa revisión de la Coordinación de Administración y Dirección de Construcción y Operación Hidráulica;
35. Presentar las obligaciones fiscales federales y estatales, previa solicitud de la Coordinación de Administración y autorización de la Dirección de Administración y Finanzas y Dirección General;
36. Integrar, validar y presentar trimestralmente a la Dirección de Administración y Finanzas el informe financiero y presupuestal para su revisión, observaciones y en su caso autorización, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
37. Remitir al Departamento de Contabilidad los soportes documentales de las cuentas pendientes por pagar que, en su caso, requieran de la generación de pasivos para su registro contable;
38. Coordinar la elaboración del flujo de efectivo del Organismo;
39. Revisar y firmar mensualmente las conciliaciones bancarias en conjunto con el Departamento de Contabilidad, así como dar seguimiento a los depósitos no identificados;
40. Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, toda la información que esta le solicite respecto de los créditos fiscales vigentes, para a su vez sea remitida a la Dirección Jurídica; y
41. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Finanzas, se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- i. Departamento de Caja General.
- ii. Departamento de Contabilidad.
- iii. Departamento de Control Presupuestal.



CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISION
octubre 2025

VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026

PÁGINA
110 / 151



OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL:

Coordinar la recaudación, concentración y custodia de fondos, valores y cuentas bancarias; así como controlar, registrar, documentar, vigilar y conciliar los ingresos del Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe(a) del Departamento de Caja General", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Tener a su cargo la Caja General del Organismo y realizar la apertura y cierre de cuentas bancarias a nombre del mismo;
2.	Recabar y conciliar con las Unidades Administrativas la recaudación, concentración y custodia de fondos, valores y cuentas bancarias;
3.	Revisar los cortes diarios de recaudación;
4.	Integrar el anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Ingresos con las Unidades Administrativas;
5.	Practicar periódicamente medidas de control interno para supervisar el funcionamiento de la Caja General del Organismo;
6.	Establecer los mecanismos, criterios y procedimientos para la recaudación eficiente de ingresos propios del Organismo;
7.	Proporcionar al Departamento de Control Presupuestal los saldos de ingresos diarios para la integración del flujo de efectivo;
8.	Vigilar y supervisar la correcta aplicación de los descuentos aplicables, con apoyo del personal asignado en las cajas de los diferentes centros periféricos;
9.	Emitir reporte de ingresos diario y generar una retroalimentación con las Unidades Administrativas que participan en la recaudación, para establecer acciones de mejora continua, y
10.	Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Finanzas.



CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISIÓN
octubre 2025

VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026

PÁGINA
112 / 151



OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:

Encargado de la integración de la información financiera y en la supervisión de los registros contables, así como en emitir en tiempo y forma los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales, los informes mensuales y la cuenta pública al OSFEM, las declaraciones de impuestos y por el pago de derechos y demás reportes financieros a las instituciones gubernamentales estatales y federales, a fin de que se cumpla con la normatividad vigente.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe(a) del Departamento de Contabilidad", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Llevar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria dando cumplimiento a la normativa vigente, para la integración de los estados financieros y presupuestales;
2.	Remitir a la Coordinación de Finanzas la documentación dentro del ámbito de su competencia, para solventar las observaciones realizadas por la Contraloría Interna, el Comisario, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y otras Entidades Fiscalizadoras, derivadas de las revisiones de los informes trimestrales, de cuenta pública y autoridades fiscales;
3.	Remitir a la Coordinación de Finanzas, toda la documentación suficiente y necesaria para la integración de la cuenta pública, informes trimestrales y presupuestales del ejercicio fiscal que se trate, para que posteriormente sea presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.;
4.	Registrar en el sistema contable, todas las pólizas contables y presupuestales, las cuales deberán estar soportadas con la documentación original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante; para posteriormente ser firmadas y selladas por quien elabora, revisa y autoriza, así como la guarda y custodia de las mismas;
5.	Elaborar los flujos de efectivo.;
6.	Elaborar cheques y programar transferencias de pago a proveedores, acreedores, conceptos de nóminas e impuestos para visto bueno de la Coordinación de Finanzas;
7.	Revisar que los expedientes derivados de las solicitudes de pago se encuentren debidamente acreditados y soportados con la documentación que justifique el ejercicio del gasto para generar el egreso; previa revisión y visto bueno de las Unidades Administrativas que generen el gasto
8.	Revisar las solicitudes de cuenta por pagar y programar su pago, siempre que cuenten con el expediente completo y suficiencia presupuestal.;
9.	Tramitar los documentos mercantiles y títulos de crédito;
10.	Remitir a la Coordinación de Finanzas los estados financieros para que gestione la publicación anual en la Gaceta del Gobierno y en la Gaceta Municipal;
11.	Elaborar y firmar conciliaciones bancarias;
12.	Digitalizar la información financiera según los requerimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a integrarse en los informes;
13.	Presentar las declaraciones para dar cumplimiento con las obligaciones y declaraciones fiscales;
14.	Elaborar los proyectos para solventar las observaciones que se envían al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISIÓN
octubre 2025

VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0
FECHA: abril 2026

PÁGINA
113 / 151



15. Revisar, atender, dar seguimiento hasta solventar las observaciones, recomendaciones, acciones de mejora o cualquier acción promovida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, contraloría Interna o la Auditoría Superior de la Federación, o cualquier otra autoridad competente;
16. Realizar el cálculo de la depreciación mensual de los bienes muebles e inmuebles para su aplicación contable, en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial y Archivo;
17. Participar en el levantamiento de inventarios de bienes muebles e inmuebles;
18. Verificar que los cheques no utilizados cuenten con la leyenda de "CANCELADO" incluyendo su juego de copias y anexándolos a la póliza correspondiente;
19. Atender las auditorías de los Organismos fiscalizadores internos y externos a fin de proporcionar la información requerida.;
20. Revisar diariamente el Buzón Tributario.;
21. Remitir a la Coordinación de Finanzas toda la información suficiente y necesaria para la atención de los créditos fiscales vigentes para ser enviada a la Dirección Jurídica.;
22. Custodiar los archivos, expedientes, documentación física y digital que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
23. Realizar y actualizar los listados de pagos y cuentas por pagar a favor de terceros para su control interno y registro contable;
24. Realizar la determinación mensual de importes por Intereses Bancarios generados y CFDIS correspondientes;
25. Elaborar la información correspondiente al Título IV y V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental de conformidad con los lineamientos, normas y formatos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, (CONAC); y
26. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Coordinación de Finanzas.



OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL:

Realizar una planeación financiera adecuada a las necesidades del Organismo, así como un estricto control presupuestal y verificar se lleven a cabo de manera responsable, la ejecución del Presupuesto, de Ingresos y Egresos y sus modificaciones aplicables a cada ejercicio fiscal, de conformidad a la Normatividad establecida, así como verificar la suficiencia presupuestal de cualquier erogación que se realice en el Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Integrar la información necesaria para que las unidades administrativas del Organismo, puedan formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Proyecto de Presupuesto de Egresos y Presupuestos de Egresos;
2.	Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Proyecto de Presupuesto de Egresos y Presupuestos de Egresos Definitivo y someterlos a la consideración de la Coordinación de Finanzas;
3.	Elaborar los traspasos presupuestales internos y externos solicitados por las diferentes unidades administrativas para revisión de la Coordinación de Finanzas y aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas;
4.	Realizar el seguimiento y control del presupuesto del Organismo por estructura programática;
5.	Integrar la información sobre el ejercicio del gasto del Organismo e informar a la Coordinación de Finanzas sobre el comportamiento del mismo;
6.	Registrar en los sistemas contables las pólizas correspondientes al presupuesto de egresos comprometidos y dar seguimiento a los avances programáticos;
7.	Participar en la elaboración de la conciliación contable presupuestal de Ingresos y Egresos;
8.	Revisar la correcta codificación de pólizas, de conformidad con el manual único de contabilidad gubernamental para los entes públicos del gobierno y municipios del Estado de México, instructivos de cuentas y catálogo de cuentas para cumplir en estricto apego con la normatividad establecida para el registro de las operaciones;
9.	Coadyuvar con el Departamento de Contabilidad en la atención de observaciones de las diversas instancias de fiscalización;
10.	Elaborar las suficiencias presupuestales, para las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios;
11.	Concentrar los presupuestos de todas las áreas y llenar los formatos oficiales relativos;
12.	Aplicar los traspasos internos y externos, previo acuerdo del Consejo Directivo;
13.	Autorizar las suficiencias presupuestales
14.	Revisar, elaborar y registrar la suficiencia presupuestal de los procesos de adquisición de bienes y servicios que realicen en las áreas el Organismo; y
15.	Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Coordinación de Finanzas.

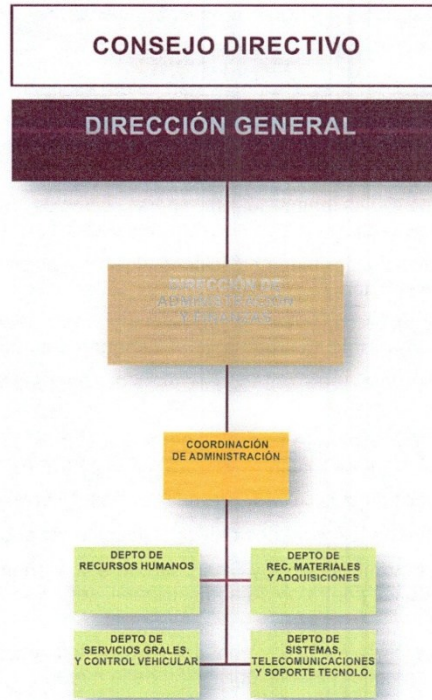
CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISIÓN
octubre 2025

VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026

PÁGINA
116 / 151





CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISIÓN
octubre 2025

VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026

PÁGINA
117 | 151



OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

Administrar de forma eficaz los recursos materiales y humanos del Organismo; verificando se lleven a cabo de manera adecuada las actividades de sus unidades administrativas, a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas del Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Coordinador(a) de Administración", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Administrar y controlar los recursos humanos y materiales, así como de los servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo;
2.	Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos y materiales;
3.	Dar el visto bueno de los movimientos de altas, bajas, cambios, remociones, licencias y demás permisos de los servidores públicos previa elaboración de la Jefatura de Recursos Humanos;
4.	Dar el visto bueno del cálculo de las indemnizaciones y/o finiquitos por baja laboral para autorización de la Dirección de Administración y Finanzas;
5.	Dar visto bueno al programa de capacitación, profesionalización, adiestramiento y motivación de los servidores públicos del Organismo; que presente el Departamento de Recursos Humanos;
6.	Dar el visto bueno al Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Arrendamientos del Organismo;
7.	Supervisar los procedimientos para la contratación de los bienes, arrendamientos y servicios que les soliciten las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
8.	Participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo;
9.	Supervisar el cumplimiento de los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
10.	Informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre la suspensión, terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones, servicios y de arrendamientos que haya celebrado el Organismo;
11.	Aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia;
12.	Supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas del Organismo;
13.	Supervisar el correcto funcionamiento y control del almacén del Organismo;
14.	Supervisar en coordinación con la Jefatura de Servicios Generales y Control Vehicular, las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo del parque vehicular del Organismo;
15.	Supervisar el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos del Organismo, y verificar que se provee a las Unidades Administrativas del equipo y sistemas de cómputo que requieran;
16.	Supervisar la actualización del Padrón de Proveedores;
17.	Custodiar las garantías, títulos de crédito o cualquier documento mercantil proporcionadas por los proveedores;

18. Dar el visto bueno al Tabulador de Sueldos del Organismo, así como cualquier compensación o gratificación a otorgarse a los servidores públicos, para ser autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas;
19. Dar visto bueno a los contratos, contratos pedidos y/o contratos abiertos de adquisición de bienes o servicios, en estricto apego a la normatividad vigente, que sean propuestos por el Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones;
20. Dar el visto bueno a los contratos individuales de trabajo, de las personas candidatas a ser servidores públicos, en apego a la normatividad vigente, que le proponga el Departamento de Recursos Humanos;
21. Dar el visto bueno a los convenios de colaboración con instituciones educativas, para la prestación de servicio social o prácticas profesionales, que le proponga el Departamento de Recursos Humanos para autorización de la Dirección de Administración y Finanzas;
22. Supervisar la correcta aplicación de tipo extra requerido por las áreas que conforman el Organismo, del personal sindicalizado y de confianza; misma que deberá contener de manera adjunta la bitácora de tiempo extra debidamente requisitada, así como su evidencia, siempre y cuando sean recibidos los días 04 y 17 de cada mes;
23. Supervisar la correcta integración del expediente de pago a proveedores para que sea sometido a trámite por parte de la Coordinación de Finanzas;
24. Requerir al Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones, solicite el oficio de cumplimiento y/o entera satisfacción a las áreas que celebren contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios;
25. Supervisar el correcto cálculo de percepciones y retenciones de impuestos, así como la emisión de timbrado y remisión por correo electrónico de comprobantes fiscales digitales CFDI de nómina;
26. Supervisar que el Departamento de Recursos Humanos, presente la solicitud de pago de nómina a la Coordinación de Finanzas;
27. Supervisar la correcta integración de los expedientes laborales de los servidores públicos que laboran en el Organismo;
28. Supervisar se proporcionen las nuevas credenciales a los servidores públicos activos;
29. Integrar en conjunto con la Jefatura de Recursos Humanos, el presupuesto anual del capítulo 1000 "Servicios Personales";
30. Supervisar se realicen los cálculos de las obligaciones fiscales federales y estatales de acuerdo a la normatividad vigente;
31. Substanciar las suspensiones terminación anticipada o rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones y contratación de servicios celebrados por el Organismo, hasta su conclusión y validación con la firma del titular de coordinación; así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones previstas en la legislación aplicable; y
32. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Administración, se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- i. Departamento de Recursos Humanos.
- ii. Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.
- iii. Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.
- iv. Departamento de Sistemas, Telecomunicaciones y Soporte Tecnológico.

CLAVE MO/OPERAGUA	EMISIÓN octubre 2025	VERSIÓN REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026	PÁGINA 119 / 151
-----------------------------	--------------------------------	--	----------------------------





OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran el Organismo, para el logro eficaz del objetivo general. Elaboración, tramitación y pago oportuno de las remuneraciones de los empleados del Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Ejecutar la correcta programación y presupuestación, de los recursos humanos con los que cuenta el Organismo;
2.	Elaborar el presupuesto anual del capítulo 1000 "Servicios Personales" y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes al Organismo;
3.	Supervisar los recursos humanos del Organismo;
4.	Integrar, resguardar y actualizar de manera adecuada y oportuna los expedientes del personal; los cuales deberán cumplir con la normatividad aplicable;
5.	Gestionar la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, en coadyuvancia con la Coordinación de Finanzas, previo al pago de la nómina, así mismo, determinar la disponibilidad de suficiencia presupuestal con el monto de dicha erogación;
6.	Programar, supervisar y elaborar el oportuno procesamiento de la nómina quincenal;
7.	Llevar a cabo la distribución y firma quincenal de los recibos de nómina de los Servidores Públicos adscritos al Organismo;
8.	Realizar el cálculo de las indemnizaciones y/o finiquitos por baja laboral para visto bueno de la Coordinación de Administración
9.	Ejecutar los movimientos de altas, bajas, cambios, remociones, licencias y demás permisos de los servidores públicos, previamente autorizadas, ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM);
10.	Realizar el cálculo correcto de las percepciones y retenciones de impuestos de todos los pagos de sueldos y salarios;
11.	Informar los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos ante la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;
12.	Elaborar las constancias laborales, a solicitud del servidor público interesado;
13.	Difundir y ejecutar las acciones de Protección Civil del Organismo con base a las normas y políticas aplicables;
14.	Aceptación, trámite y liberación de servicio social, y Prácticas Profesionales;
15.	Cumplir con las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos;
16.	Aplicar el tiempo extra al personal operativo, previa validación de la bitácora y su evidencia firmada por el mando superior, siempre y cuando sean presentadas en días calendarizados por el departamento de recursos humanos.

17. Aplicar las compensaciones y/o gratificaciones a otorgarse a los servidores públicos del Organismo, previa validación de la Coordinación de Administración y autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.;
18. Coordinar y solicitar las constancias de no inhabilitación, ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el personal de nuevo ingreso;
19. Elaborar y mantener actualizado el catálogo y perfil de puestos;
20. Establecer los medios, sistemas o instrumentos para el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas; y
21. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Coordinación de Administración.



OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIONES GENERALES Y CONTROL VEHICULAR:

Cubrir todas las necesidades de limpieza, aseo, vigilancia y mantenimiento preventivo menor de las instalaciones del edificio central y oficinas de recaudación; así como la organización, vigilancia y administración del parque vehicular, propiedad del Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Proveer a las Unidades Administrativas del Organismo, los servicios de mantenimiento que requieran para el desarrollo de sus funciones;
2.	Coordinar el correcto mantenimiento y reparaciones necesarias a bienes muebles propiedad del Organismo, así como vigilar y supervisar que se dé el adecuado uso de los insumos requeridos para su cumplimiento por parte del personal;
3.	Establecer las acciones necesarias para mantener una adecuada imagen de las instalaciones del Organismo, en cuanto a limpieza, pintura, jardinería, entre otros;
4.	Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles que integran el patrimonio del Organismo;
5.	Ejecutar la administración, el control, dotación y registro de combustibles, aditivos, urea y entre otros suministros al parque vehicular del organismo;
6.	Revisar la comprobación de la dotación del combustible para gestionar su pago, siempre y cuando sean recibidos el día jueves de cada semana;
7.	Verificar que los servicios básicos necesarios en las instalaciones del Organismo, se proporcionen de manera oportuna y de forma continua;
8.	Vigilar y controlar el taller mecánico;
9.	Realizar la verificación, tramites de pago de tenencias, en su caso reemplacamiento al parque vehicular propiedad del Organismo, en tiempo y forma;
10.	Elaborar el programa anual de reparaciones y mantenimiento preventivo o correctivo del parque vehicular del Organismo;
11.	Verificar que el personal adscrito a las diversas unidades administrativas del Organismo, que tenga a su resguardo alguna unidad vehicular, cuente con licencia de conducir vigente;
12.	Controlar las bitácoras de la carga de combustible para cada uno de los vehículos oficiales;
13.	Solicitar la cromática institucional para el parque vehicular;
14.	Solicitar el aseguramiento del parque vehicular incluyendo la maquinaria pesada del Organismo; y
15.	Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende la Coordinación de Administración.



OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES:

Maximizar los recursos materiales y financieros, a través de la planeación de las adquisiciones del Organismo, de acuerdo a su operación y con base al flujo de efectivo generado, asegurando que cumplan con la normatividad aplicable.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Ejecutar la programación, presupuestación y control de los recursos materiales que se requieran para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo;
2.	Cumplir con las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos materiales;
3.	Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios;
4.	Elaborar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y la normatividad vigente;
5.	Elaborar contratos de adquisiciones de bienes y servicios;
6.	Elaborar y actualizar el Catálogo de Proveedores de Bienes y Servicios del Organismo;
7.	Integrar y actualizar los expedientes de los proveedores conforme a la normatividad aplicable;
8.	Realizar y actualizar estudios de mercado para la integración de presupuestos base, para la adquisición de bienes y servicios;
9.	Reportar a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Administración sobre el cumplimiento de los contratos de Adquisiciones y Servicios;
10.	Hacer del conocimiento de la Coordinación de Administración del incumplimiento de los contratos cuando así sea informado por las áreas usuarias.
11.	Administrar, controlar y vigilar el buen funcionamiento de los almacenes del Organismo;
12.	Recibir las garantías otorgadas por los proveedores, remitiéndolas a la Coordinación de Administración y una vez concluida la vigencia del contrato, gestionar su devolución, al cerciorarse del cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones garantizadas;
13.	Dar el visto bueno a los vales de entrada y de salida de almacén respecto de los bienes adquiridos;
14.	Atender las requisiciones de bienes o servicios solicitados por las unidades administrativas;
15.	Remitir a la Coordinación de Administración los soportes documentales para que previa revisión y autorización sean remitidos por su conducto a la Coordinación de Finanzas para el pago correspondiente; y
16.	Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Coordinación de Administración.





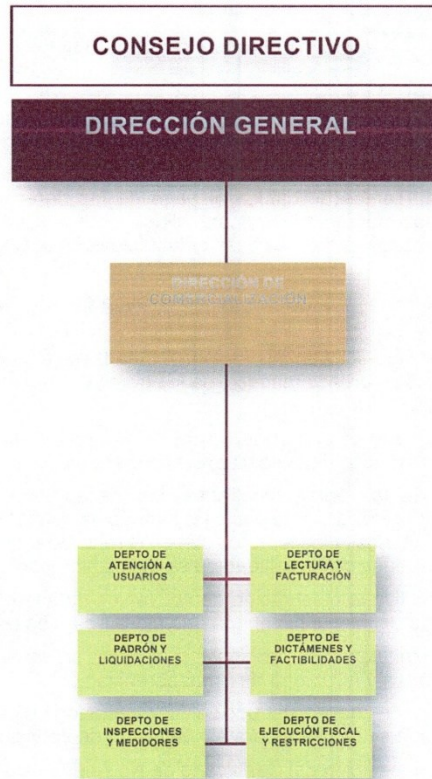
OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TECNOLÓGICO:

Planear, gestionar y dirigir los proyectos de desarrollo de sistemas de información para facilitar el desempeño de actividades y la simplificación de procesos, proporcionando a la vez el soporte requerido para el uso de la infraestructura informática que permita la eficiencia y automatización de procesos y actividades del Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe(a) del Departamento de Sistemas, Telecomunicaciones y Soporte Tecnológico", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Cumplir con las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos tecnológicos;
2.	Ejecutar el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos del Organismo;
3.	Proporcionar equipo de cómputo a los servidores públicos que lo requiera, siempre que se cuente con equipos disponibles y previo visto bueno del Departamento de Control Patrimonial y Archivo;
4.	Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de cómputo, hardware, software, dispositivos de oficina y periféricos;
5.	Crear un sistema de mejora constante que permita simplificar los trámites, servicios y procedimientos administrativos que los usuarios efectúen ante el Organismo;
6.	Establecer los instrumentos para regular el uso y aprovechamiento estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicación; así como, los servicios de telefonía e internet;
7.	Impulsar acciones internas para la reducción del consumo de papel, suministros e insumos;
8.	Mantener en óptimas condiciones la infraestructura de la red física de cómputo y telefonía;
9.	Establecer las medidas que garanticen la seguridad de los datos, las comunicaciones, y los servicios electrónicos de la plataforma digital del Organismo, haciéndolo un sistema confiable, en relación con el uso de los medios electrónicos necesarios para la preservación de la integridad de los derechos relacionados con la intimidad y la protección de datos personales; en coadyuvancia con el Departamento de Control Patrimonial y Archivo
10.	Realizar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo-Correctivo a la infraestructura tecnológica del Organismo.;
11.	Emitir dictámenes técnicos respecto del funcionamiento, rendimiento, desempeño de bienes, sistemas o servicios informáticos del Organismo cuando le sean solicitados;
12.	Elaborar y actualizar el inventario técnico de software, así como de dispositivos informáticos, señalando de manera enunciativa servidores, computadoras, equipos de escritorio, laptops, equipos de comunicación y demás relacionados; y
13.	Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Coordinación de Administración.

CLAVE MO/OPERAGUA	EMISIÓN octubre 2025	VERSIÓN REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026	PÁGINA 128 / 151		
----------------------	-------------------------	--	---------------------	--	---



CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISIÓN
octubre 2025

REVISIÓN: 2.0
VERSIÓN
FECHA: abril 2026

PÁGINA
129 / 151



OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN:



Encargada de coordinar, formular, proponer y someter a consideración tarifas y políticas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios, aplicando políticas de recaudación con el fin de aumentar los ingresos del Organismo; asimismo, tendrá a su cargo proponer, remitir los dictámenes y expedientes de factibilidad para la dotación de servicios de agua potable.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Director(a) de Comercialización" quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General, y contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Elaborar y someter a consideración del Consejo Directivo, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales las cuotas y tarifas por los derechos de prestación de los servicios que brinda este Organismo;
2.	Elaborar el proyecto de "Tarifas aplicables al pago de los derechos por los servicios públicos municipales de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, diferentes a las establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
3.	Diseñar y proponer al Consejo Directivo las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Organismo;
4.	Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, en caso de ser necesario, en la elaboración de proyectos de ingresos respecto de los tramites y servicios que ofrece la Dirección de Comercialización;
5.	Elaborar y someter a consideración del Consejo Directivo, los programas de estímulos, condonaciones, exenciones, subsidios, descuentos, ajustes de contribuciones y sus accesorios;
6.	Ordenar por conducto de las áreas facultadas, las visitas de verificaciones, inspecciones y notificaciones que sean necesarias a los pedios o inmuebles, a fin de comprobar que los usuarios, concesionarios o permisionarios, y los terceros con ellos relacionados, cumplen con la normatividad aplicable o para los dictámenes de factibilidad de servicios hidrosanitarios;
7.	Proponer al Consejo Directivo la celebración de convenios de intercambio de información y datos sobre población y territorio del Municipio en materia hidráulica, con entidades públicas y privadas;
8.	Supervisar la adecuada atención a las peticiones realizadas por los usuarios, turnados mediante la Unidad de Oficialía de Partes y la Unidad de Transparencia;
9.	Coordinar con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica la instalación de la infraestructura y equipo que se requiera para el suministro de servicios;
10.	Autorizar con su firma la expedición del Certificado de No Adeudo, permisos para la Distribución de Agua Potable en Pipa a permisionarios, la Constancia de no Servicio y los Permisos de Descargas de Aguas Residuales;
11.	Coordinar la recepción y elaboración de los permisos de descargas de agua residuales no domésticas y en su caso condiciones particulares de descargas de agua residuales que descarguen al sistema de drenaje municipal, y validar la correcta integración de los expedientes que de estos se desprendan;
12.	Coordinar la recepción y revisión de los expedientes a permisionarios para la Distribución de Agua Potable en Pipa, para posteriormente remitir a la Coordinación de Operación Hidráulica para revisión física;

13. Ejecutar por conducto del Titular de Ejecución Fiscal y Restricciones; así como de los Servidores Públicos que para tal efecto se habiliten, las atribuciones de autoridad fiscal para ordenar y suscribir actos tendientes al cobro y recuperación de créditos fiscales a favor del Organismo, tales como cartas invitaciones de pago, requerimientos de pago, así como instauración y el trámite en todas sus partes del Procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal en términos de lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, y demás disposiciones legales aplicables;
14. Coordinar con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica la restricción del suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales; en términos de la normatividad aplicable;
15. Autorizar con su firma los Dictámenes de Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios que hayan sido aprobados por el Comité Interno de Factibilidades del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli, O.P.D.M.;
16. Ratificar con su firma la anulación de los Dictámenes de Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios que hayan sido revocados por el Comité Interno de Factibilidades del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli, O.P.D.M.;
17. Autorizar con su firma las prórrogas de Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios;
18. Validar a través de la Jefatura de Padrón y Liquidaciones, las liquidaciones de adeudo por la prestación de los servicios a cargo del Organismo; así como liquidaciones de pago para su contratación, correspondientes al ejercicio fiscal corriente, hasta por un bimestre; posterior se considerará rezago en términos de la normatividad aplicable;
19. Instrumentar a la Jefatura de Padrón y Liquidaciones la actualización del padrón de usuarios del organismo;
20. Autorizar y habilitar a los servidores públicos para el manejo del sistema comercial, a través de claves y permisos;
21. Ordenar a través de la Jefatura de Dictámenes y Factibilidades, la revisión de los proyectos de agua potable, drenaje sanitario y pluvial para nuevos desarrollos, conjuntos urbanos o lotificaciones en condominio, derivados las solicitudes de dictamen de factibilidad de servicios hidrosanitarios ingresados;
22. Autorizar el calendario de facturación propuesto por el Titular de la Jefatura de Lectura y Facturación;
23. Certificar la documentación que sea generada y que obre en archivos físicos y/o electrónicos de la Dirección de Comercialización;
24. Habilitar a los servidores públicos necesarios para realizar las funciones de inspección, verificación, ejecución, notificación y lectura adscritos a las distintas áreas que conforman la Dirección de Comercialización, para el cumplimiento de la norma aplicable;
25. Determinar la habilitación de días y horas inhábiles para practicar diligencias por necesidades del servicio;
26. Suscribir oficios a las autoridades que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
27. Aprobar el proyecto para la realización de censos propuesto por el Departamento de Lectura y Facturación; y
28. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección General.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Comercialización, se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

CLAVE MO/OPERAGUA	EMISIÓN octubre 2025	VERSIÓN REVISIÓN: 2.0	FECHA: abril 2026	PÁGINA 131 151		
-----------------------------	--------------------------------	---------------------------------	--------------------------	----------------------------	--	---

- i. Departamento de Inspecciones y Medidores.
- ii. Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones.
- iii. Departamento de Padrón y Liquidaciones.
- iv. Departamento de Dictámenes y Factibilidades.
- v. Departamento de Lectura y Facturación.
- vi. Departamento de Atención a Usuarios.

CLAVE MO/OPERAGUA	EMISIÓN octubre 2025	VERSIÓN REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026	PÁGINA 132 / 151
-----------------------------	--------------------------------	---	----------------------------





OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y MEDIDORES:

Responsable ejecutar y suscribir visitas de verificación e inspección coordinadas, con la finalidad de identificar la correcta instalación de tomas de agua potable y alcantarillado a la red pública municipal, así como debido registro en el Padrón de Usuarios.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe(a) del Departamento de inspecciones y medidores", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Ejecutar y suscribir las visitas de inspección administrativa a los usuarios, con motivo de identificar la correcta instalación de tomas de agua potable y alcantarillado a la red pública municipal;
2.	Elaborar las liquidaciones iniciales de lectura pasados los sesenta días, derivados del cambio de medidor y/o instalación por cambio de servicio medido;
3.	Realizar las inspecciones solicitadas con motivo de quejas, denuncias, posibles tomas clandestinas u desperdicio de agua, a fin de dar aviso al Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones para la implementación del procedimiento respectivo;
4.	Coordinar y asignar las visitas de inspección general, para el trámite de certificación de no adeudo cuando la normatividad así lo indique, así como realizar de manera recurrente inspecciones a predios registrados en el padrón de usuarios como predio sin toma;
5.	Levantar el reporte derivado de las visitas de inspección;
6.	Coordinar el levantamiento y procesamiento de las tomas no registradas a efecto de incorporarlas al Padrón;
7.	Atender en tiempo y forma las solicitudes de los usuarios;
8.	Llevar a cabo la colocación y registro de precintos de los aparatos medidores de los usuarios;
9.	Realizar el registro y actualización de los aparatos medidores;
10.	Remitir al Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones el reporte de anomalías detectadas en los inmuebles al momento de efectuar las revisiones, instalaciones y reemplazos de medidor a efecto de que se recabe la evidencia y se remita en su caso a la unidad administrativa correspondiente;
11.	Programar la bitácora con las rutas diarias para la realización de las visitas de inspección que sean solicitadas por los usuarios, así como aquellas que requieran otras áreas del Organismo;
12.	Solicitar a la Dirección de Comercialización la habilitación de los servidores públicos como inspectores, notificadores, ejecutores y verificadores; y
13.	Las demás que le confieran las disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección de Comercialización.



OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL Y RESTRICCIONES:

Determinar los créditos fiscales, requerir el pago a los usuarios en rezago a través del Requerimiento de Pago por Adeudo o través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, asimismo, determinar sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo a la normatividad aplicable, así como realizar la restricción del suministro de agua potable.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe(a) del Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Determinar y liquidar los créditos fiscales, de los usuarios no domestico en situación de rezago;
2.	Exigir el pago de créditos fiscales y sus accesorios a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución; y su caso del Procedimiento Administrativo Común, donde podrá iniciar, sustanciar, resolver y determinar con apego a las disposiciones legales vigentes;
3.	Realizar inspecciones a la instalación hidráulica e hídrica a los usuarios de predio industrial, comercial (no domestico) y habitacional que sean sujetos a Procedimiento Administrativo Común y Procedimiento Administrativo de Embargo;
4.	Realizar recorridos ocasionalmente a las empresas y/o predios donde se han colocado los avisos de requerimientos y/o sellos de aviso con leyendas "En proceso de restricción" y/o "Restricción" con el objetivo de verificar que se encuentren en buen estado o que no hayan sido quebrantados, en el caso de no ser así y que los sellos se encuentren en mal estado, esta área tendrá la facultad de hacer una reposición de los mismos en la cantidad que sean necesarios, con evidencia fotográfica y su respectiva acta circunstanciada;
5.	Revisar que los usuarios no domésticos se encuentren en regla y al corriente respecto a pagos de permisos de descargas de aguas residuales no doméstico, así como, que se encuentren bien integradas, bien cuantificadas y normadas sus Dictámenes de Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios;
6.	Imponer sanciones administrativas, incluyendo multas si se encuentran irregularidades por parte de los usuarios de conformidad a la legislación aplicable;
7.	Bloquear cuentas en el Sistema Comercial del Organismo, respecto de los usuarios que se encuentren sujetos a Procedimiento Administrativo Común y Procedimiento de Administrativo de Ejecución y/o Embargo y serán desbloqueadas hasta que hayan dado cumplimiento en el pago de sus sanciones por parte de los usuarios en dicho procedimiento;
8.	Desbloquear las cuentas que hayan sustanciado los procedimientos iniciados por el Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones;
9.	Revocar permisos de descarga de aguas residuales no doméstico, así como Dictámenes de Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios cuando se detecte que no estén bien integradas documentalmente, bien cuantificado y normado.
10.	Orientar a los usuarios en situación de rezago respecto al procedimiento para la regularización de adeudos;
11.	Notificar a la Dirección de Comercialización, un informe detallado de manera mensual respecto a los créditos fiscales recuperados;
12.	Ordenar, sustanciar y ejecutar el procedimiento de restricción del suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje a usuarios con créditos fiscales a favor del Organismo;

13. Ejercer las atribuciones de Autoridad Fiscal que le delegue por escrito la Dirección de Comercialización;
14. Ejecutar las diligencias de requerimiento de pago, ejecución y embargo de bienes;
15. Señalar bienes objeto de embargo, a falta de señalamiento del deudor o persona con la que se entienda la diligencia;
16. Suscribir convenios de reconocimiento de adeudo y pago en plazos de los créditos fiscales;
17. Expedir y entregar los formatos de carta invitación, citatorios, notificaciones, determinaciones de crédito fiscal, requerimientos de pago, infracciones, avisos y toda aquella documentación que deba generarse para ejercer actos de autoridad fiscal;
18. Ejecutar los procedimientos administrativos comunes, conforme a lo previsto en la Ley del Agua, su Reglamento, Bando Municipal, otras disposiciones jurídicas y normativas de la materia, así como determinar la infracción correspondiente;
19. Ejecutar y suscribir las visitas de verificación a predios en donde exista la presunción de anomalías tales como: tomas clandestinas u omisas, diferencias detectadas por aplicaciones distintas a las establecidas en su contrato, o a las previstas en la ley, entre otras, previa inspección realizada por el Departamento de Inspecciones y Medidores, en caso de ser necesario;
20. Realizar la inspección respectiva cuando se tenga la presunción de alguna irregularidad en el predio o domicilio;
21. Coordinar el proceso de regularización de los predios con anomalías y en su caso su incorporación al padrón de usuarios del organismo, mediante el procedimiento que corresponda;
22. Coordinar con la Dirección de Obra y Operación Hidráulica, el restablecimiento de agua potable en los casos que proceda la reconexión, ya sea por el entero de los adeudos a cargo del usuario de la toma o por resolución dictada por autoridad competente;
23. Proponer a la Dirección de Comercialización la cancelación de cuentas incobrables para que sea sometido a consideración del Consejo Directivo para su respectiva depuración en el padrón de usuarios en el Organismo, así como la prescripción de créditos fiscales;
24. Realizar la colocación de sellos con leyendas "EN PROCESO DE RESTRICCIÓN" o "RESTRINGIDO";
25. Instaurar, sustanciar y desahogar en todas sus partes el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en términos de las disposiciones legales vigentes;
26. Realizar las liquidaciones de pago de los derechos de agua potable, drenaje y saneamiento en rezago para los efectos del Procedimiento Administrativo de Ejecución, en términos de la normatividad aplicable;
27. Remitir a la Dirección de Comercialización, el listado de servidores públicos para que sean habilitados como verificadores, notificadores, ejecutores e inspectores;
28. Remitir a la Dirección de Comercialización los documentos necesarios para la habilitación de días y horas inhábiles para practicar diligencias de verificación y notificación por necesidades del servicio;
29. Suscribir oficios a las autoridades que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
30. Elaborar liquidaciones derivadas de multas por actuaciones respecto a los Procedimientos Administrativos de Ejecución y/o Procedimientos Administrativos Comunes;
31. Elaborar acuerdos de cierre, en caso de que el Departamento de Inspecciones y Medidores, informe no se hayan detectado violaciones a la normatividad vigente; y
32. Las demás que le confieran las disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección de Comercialización.



OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE PADRON Y LIQUIDACIONES:

Realizar las liquidaciones por concepto del servicio de agua potable, drenaje y saneamiento y sanciones administrativas. Así como elaborar, las liquidaciones de pago contribuciones por concepto de factibilidad de servicios hidrosanitarios.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe(a) del Departamento de Padrón y Liquidaciones ", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

1. Calcular y liquidar las contribuciones por concepto de derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y descarga de aguas residuales, aplicables a cuentas únicas, principales y derivadas, tanto de usuarios al corriente como en rezago, incluyendo en su caso las diferencias de dichos derechos; así como la determinación y cuantificación de sus accesorios legales; de igual forma, calcular y liquidar los demás ingresos relacionados con los servicios vinculados al agua, conforme a los precios públicos vigentes, incluyendo de manera enunciativa más no limitativa: contratación de servicios de agua potable, tratada y drenaje; derivaciones de tomas; cambios de propietario; venta de agua potable y tratada en camión cisterna; servicios de desazolve; aportaciones de mejoras; tratamiento de aguas residuales; permisos para la distribución de agua potable en pipa a permisionarios; expedición de certificados de pago de derechos de agua potable y drenaje por operación, mantenimiento y reposición de redes; constancias de no servicios y sanciones , así como cualquier otro concepto previsto en la normatividad aplicable o determinado por la Dirección de Comercialización;
2. Elaborar y remitir a la Dirección de Comercialización, la liquidación por las contribuciones y otros ingresos por concepto de dictamen factibilidad de servicios hidrosanitarios, previa evaluación técnica autorizada por la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica;
3. Actualizar y verificar el padrón de usuarios de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, permisos para la Distribución de Agua Potable en Pipa a permisionarios en Pipa y descargas de aguas residuales del Organismo;
4. Contratar los servicios de agua potable y drenaje, así como administrar el archivo de usuarios que derive de los expedientes remitidos por el Departamento de Atención a Usuarios, de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento;
5. Llevar a cabo el trámite de certificación de pago de los derechos de agua potable y drenaje, por operación, mantenimiento y reposición de redes y la Constancia de no Servicios;
6. Realizar los ajustes necesarios para la correcta liquidación de los derechos de agua potable, drenaje y saneamiento;
7. Determinar y liquidar el pago por el derecho de descargas de aguas residuales;
8. Determinar el cobro de diferencia de consumo cuando proceda;
9. Registrar en el sistema electrónico comercial los cambios de nombre o razón social, actualización de datos y altas de padrón en el sistema;
10. Aplicar en el sistema electrónico comercial la cancelación de cuentas incobrables, previo acuerdo del Consejo Directivo;

CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISIÓN
octubre 2025

VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0
FECHA: abril 2026

PÁGINA
139 / 151



11. Solicitar las inspecciones necesarias al Departamento de Inspecciones y Medidores, a fin de comprobar la veracidad de los datos proporcionados por los usuarios;
12. Actualizar el padrón de usuarios conforme a los resultados de los censos realizados por el departamento de Lecturas y Facturación;
13. Asignar, reasignar y ordenar los números de cuenta de las tomas y derivaciones, así como conexión de drenaje;
14. Hacer la entrega del padrón de usuarios actualizado en el acto entrega-recepción; y
15. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección de Comercialización.



OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES Y FACTIBILIDADES:

Integrar y resguardar los expedientes que se formen con motivo de las solicitudes sobre el Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios. Elaborar para el director de Comercialización, proyectos de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje, por otra parte, revisará los proyectos de agua potable, drenaje sanitario y pluvial en lotificaciones de condominio derivado de una solicitud de dictamen de factibilidad, donde deberá presentar un informe para la subdirección de Consumidores. Así mismo, realizara las inspecciones para verificar la existencia de infraestructura hidráulica y sanitaria.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe(a) del Departamento de Dictámenes y Factibilidades", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

No.	Funciones Encomendadas
1.	Integrar, analizar, validar y resguardar, los expedientes formados con motivo de las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios, y en su caso apereibir al usuario respecto a las documentales proporcionadas y/o faltantes;
2.	Elaborar los proyectos de Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios;
3.	Elaborar informes del estado que guardan los expedientes formados con motivo de las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios;
4.	Revisar los proyectos de agua potable, drenaje sanitario y pluvial para nuevos desarrollos, conjuntos urbanos o lotificaciones en condominio, derivados de los Dictámenes de Factibilidades de Servicios Hidrosanitarios solicitados y presentar informe a la Dirección de Comercialización;
5.	Realizar inspecciones técnicas que sean necesarias para verificar la existencia de infraestructura hidráulica y sanitaria, para predios de uso doméstico y no doméstico;
6.	Realizar inspecciones técnicas para determinar el cumplimiento de las condicionantes estipuladas en el Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios;
7.	Coordinar en conjunto con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica la revisión de los proyectos de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, así como de las condicionantes técnicas y operativas para nuevos desarrollos, conjuntos urbanos o lotificaciones en condominio, derivados de los Dictámenes de Factibilidades de Servicios Hidrosanitarios solicitadas y presentar informe a la Dirección de Comercialización;
8.	Solicitar a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica el cálculo de la balanza Hidráulica para los Dictámenes de Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios que así lo requieran;
9.	Elaborar la cuantificación para el pago de derechos del Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios, y demás conceptos aplicables según sea el caso; para solicitar al Departamento de Padrón y Liquidaciones se elabore la liquidación correspondiente;
10.	Remitir al Secretario Ejecutivo del Comité Interno de Factibilidades, la relación de los expedientes de Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios para su revisión previa a las sesiones correspondientes;
11.	Exponer ante el Comité Interno de Factibilidades, en caso de ser necesario, la relación de los expedientes de Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios;
12.	Solicitar que la Dirección de Comercialización, informe la correcta integración de los expedientes, al Comité Interno de Factibilidades, esto con motivo de las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios;

13. Informar a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, el ingreso de las solicitudes de prórroga requeridos por parte de los usuarios, para determinar la emisión del documento;
14. Atender y dar visto bueno a las solicitudes de prórroga del Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios, realizadas por parte de los usuarios, misma que no podrá superar los doce meses, será por única ocasión, previa inspección y deberá tener la autorización de la Dirección de Comercialización;
15. Participar en conjunto con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica en el acto entrega-recepción de obras que así lo requieran y que deban cumplir con condicionantes en el Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios;
16. Realizar el proyecto de revocación de Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios, previa revisión de la Dirección de Comercialización, para que sea sometido a consideración del Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades de Servicios Hidrosanitarios; y
17. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean delegadas o encomendadas por la Dirección de Comercialización.

CLAVE	EMISIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MO/OPERAGUA	octubre 2025	REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026	143 / 151





OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE LECTURA Y FACTURACIÓN:

Elaborar el calendario anual de toma de lecturas y la validación, corrección de anomalías e impresión de Estados de Cuenta de acuerdo con el calendario de Facturación, así como vigilar que éstas sean tomadas de manera eficaz y oportuna; establecer el calendario de entregas de recibos de adeudo a los usuarios en su domicilio; validar la toma de lecturas y facturación y reportar cualquier anomalía en las lecturas de los medidores; coadyuvar con las áreas correspondientes en la instalación de medidores.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe(a) del Departamento de Lectura y Facturación", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

1. Elaborar el calendario anual de toma de lectura y facturación bimestral;
2. Formular la proyección de ingresos mediante estudios tarifarios, por concepto de suministro de agua potable, descargas residuales, aguas tratadas, etc.;
3. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
4. Dirigir, supervisar y vigilar que se lleven a cabo la toma y carga de lecturas de los medidores de agua instalados en el Municipio y en su caso verificar las mismas de manera eficaz y oportuna;
5. Establecer el calendario de entrega de estados de adeudo a domicilio de los usuarios en tiempo y forma;
6. Revisar las lecturas capturadas en campo previa carga al Sistema Comercial;
7. Reportar de manera mensual anomalías detectadas en el momento de la toma de lectura y entrega de estados de adeudo y generar el informe al Departamento de Inspecciones y Medidores;
8. Planear y realizar censos, recorridos y aquellas acciones y/o estrategias necesarias para la actualización de la información de los usuarios registrada en la base de datos del Organismo;
9. Realizar la validación de las lecturas para la emisión de la facturación;
10. Gestionar las acciones necesarias para la implementación de entrega de estados de cuenta de manera digital;
11. Registrar en el sistema las lecturas de aparatos medidores y las correcciones como resultado de la validación de lecturas y revisiones de la facturación;
12. Atender a los usuarios que requieran aclaración respecto sus consumos;
13. Realizar o en su caso actualizar los mapas de localización de los predios con y sin servicios, conforme a las rutas de tomas de lecturas del municipio;
14. Remitir los resultados de los censos realizados al Departamento de Padrón y Liquidaciones para su actualización; y
15. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección de Comercialización.





OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS:

Está encargado de contratar los servicios de agua potable y drenaje, mantener y actualizar el Padrón de Usuarios dando seguimiento a las correcciones reportadas; dar trámite al pago de certificaciones de derechos por la prestación de los servicios de agua potable y drenaje; recibir y remitir las solicitudes de los servicios hidrosanitarios para el área de dictamen de factibilidades par su debido tramite.

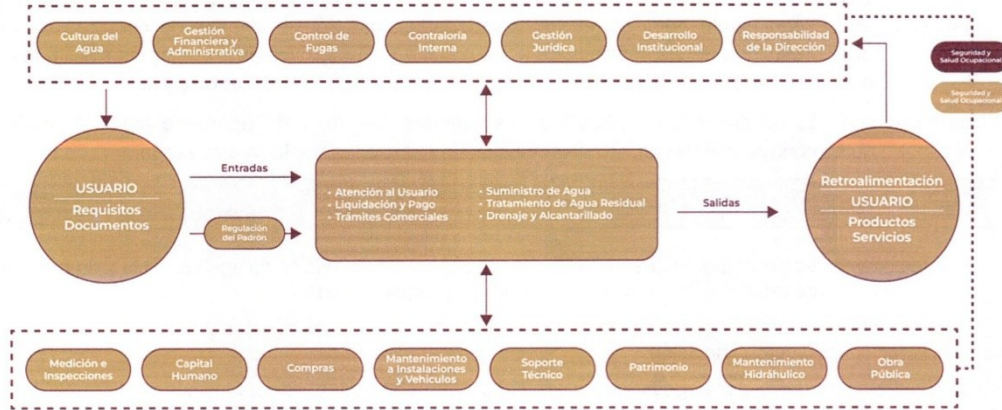
Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe(a) del Departamento de Atención a Usuarios", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

1. Recibir y revisar los expedientes de las contrataciones de los servicios de agua potable y drenaje para posteriormente remitir al Departamento de Padrón y Liquidaciones;
2. Orientar a la ciudadanía que acuda al Organismo respecto de los trámites y servicios que brinda la Dirección de Comercialización;
3. Controlar, turnar y dar seguimiento a las quejas y/o solicitudes, realizadas vía Call Center, de la población relacionadas con la prestación de los servicios a cargo del Organismo;
4. Generar estadísticas de las quejas y/o solicitudes, Call Center, de la población, y presentarlas a la Dirección de Comercialización;
5. Informar permanentemente a la Dirección de Comercialización respecto al funcionamiento del Call Center;
6. En caso de ser necesario, solicitar ayuda del Órgano de Control Interno, cuando un área no quiera colaborar;
7. Realizar encuestas telefónicas de satisfacción respecto de los servicios brindados por el Organismo y presentar periódicamente los resultados;
8. Coordinar los recorridos, jornadas de trabajo (jornada itinerante, jornada de la paz, etc.) y giras, en las que el gobierno central convoque la participación de la Dirección de Comercialización;
9. Establecer políticas y estrategias para mantener mejora continua en los procedimientos de atención a usuarios; y
10. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende la Dirección de Comercialización.

CLAVE MO/OPERAGUA	EMISIÓN octubre 2025	VERSIÓN REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026	PÁGINA 147 / 151		
----------------------	-------------------------	--	---------------------	--	---

MAPEO DE PROCESOS



PROCESOS DE ALTO NIVEL

Procesos sustantivos	Procesos Adjetivos
<ul style="list-style-type: none"> 🔧 Suministro de Agua 🔧 Drenaje y Alcantarillado 🔧 Regularización del Padrón 🔧 Atención al Usuario 🔧 Liquidación y Pago 🔧 Tratamiento de Agua Residual 🔧 Trámites Comerciales 	<ul style="list-style-type: none"> 🔧 Medición e Inspecciones 🔧 Ejecución Fiscal 🔧 Control de Fugas 🔧 Contraloría Interna 🔧 Responsabilidades de la Dirección 🔧 Cultura del Agua 🔧 Gestión Financiera y Administrativa 🔧 Gestión Jurídica 🔧 Desarrollo institucional 🔧 Adquisiciones y Servicios 🔧 Obra Pública 🔧 Recursos Humanos 🔧 Mantenimiento Hidráulico 🔧 Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos 🔧 Soporte Técnico 🔧 Control Patrimonial

CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISIÓN
octubre 2025

VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026

PÁGINA
148 / 151



DIRECTORIO

LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI

CHRISTIAN ENMANUEL LAGUNA REYES

DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.

MIGUEL ÁNGEL COYOTE JUÁREZ

CONTRALOR INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.

ESTEBAN ANGELES CORONA

SECRETARIO TÉCNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.

RENÉ GÁLVEZ TOLEDO

DIRECTOR CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.

JUAN ESTEBAN QUIROZ AGUILAR

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.

JOSE LUIS DÁVILA CONDES

DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.

IVONNE DE ROSAS QUINTERO

DIRECTORA JURÍDICA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.

CLAVE
MO/OPERAGUAEMISIÓN
octubre 2025VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026PÁGINA
149 | 151



VALIDACIÓN

CHRISTIAN ENMANUEL LAGUNA REYES
DIRECTOR GENERAL DE OPERAGUA IZCALLI OPDM

MIGUEL ÁNGEL COYOTE JUÁREZ
CONTRALOR INTERNO DE OPERAGUA
IZCALLI OPDM

ESTEBAN ANGELES CORONA
SECRETARIO TÉCNICO DE OPERAGUA
IZCALLI OPDM

RENÉ GÁLVEZ TOLEDO
DIRECTOR CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN
HIDRÁULICA DE OPERAGUA IZCALLI OPDM

JUAN ESTEBAN QUIROZ AGUILAR
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS DE OPERAGUA IZCALLI OPDM

JOSE LUIS DÁVILA CONDES
DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN DE
OPERAGUA IZCALLI OPDM

IVONNE DE ROSAS QUINTERO
DIRECTORA JURÍDICA DE OPERAGUA
IZCALLI OPDM

CLAVE
MO/OPERAGUA









EMISIÓN
octubre 2025

VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026

PÁGINA
150 | 151



POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

-  El presente Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Denominado Operagua Izcalli O.P.D.M deja sin efectos al publicado, en Periódico Oficial, Gaceta Municipal, número 296 de fecha 8 de abril de 2024.
-  El Manual de Organización será verificado y actualizado por la Jefatura de Simplificación y Digitalización en coordinación con la Secretaría Técnica y con la participación de las unidades responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo, a fin de centralizar el registro de revisiones y actualizaciones al mismo.
-  El Manual de Organización será elaborado y actualizado de acuerdo con la estructura orgánica aprobada por el H. Consejo Directivo.
-  El original autorizado de este Manual queda bajo la custodia de la Secretaría Técnica del Organismo, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios entre las unidades administrativas.
-  Una vez aprobado el presente Manual de Organización, los titulares de las diversas unidades administrativas consignadas en éste tendrán la responsabilidad de:
 -  Enterar formalmente a la Jefatura de Simplificación y Digitalización la necesidad, en su caso, de modificar, complementar o actualizar su contenido. Dicho Departamento será el responsable de poner a la consideración de la Secretaría Técnica para dictamen, la autorización de actualizaciones. Todo ello, sin perjuicio de lo consignado en el Reglamento Interno del Organismo, en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura orgánica de la institución, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello.
-  El Departamento de Simplificación y Digitalización mantendrá los registros de ejemplares impresos existentes y de su distribución, así como de revisiones y/o actualizaciones practicadas.
-  El presente Manual de Organización deberá publicarse electrónicamente en la página WEB del Organismo una vez aprobado por parte del Consejo Directivo, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y demás disposiciones normativas en la materia.

Código	Control de cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
MO/OPERAGUA	Primera publicación	Karla Patricia Ceja Mendoza <i>Jefa del Departamento de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital</i>	Esteban Angeles Corona <i>Secretario Técnico</i>	Christian Enmanuel Laguna Reyes <i>Director General</i>
Fecha	Revisión			
octubre 2025	01			
MO/OPERAGUA	Segunda publicación	Karla Patricia Ceja Mendoza <i>Jefa del Departamento de Simplificación y Digitalización</i>	Esteban Angeles Corona <i>Secretario Técnico</i>	Christian Enmanuel Laguna Reyes <i>Director General</i>
Fecha	Revisión			
abril 2026	02			

CLAVE
MO/OPERAGUA

EMISIÓN
octubre 2025

VERSIÓN
REVISIÓN: 2.0 FECHA: abril 2026

PÁGINA
151 / 151



LO ANTERIOR EN ATENCIÓN AL SIGUIENTE:

Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."

DIRECCIÓN GENERAL
OFICIO: OIOPDM/DG/351/2026



Ciudad Cuautitlán Izcalli Estado de México a 24 de abril de 2026.

LIC. PERLA IVONE BLANCO CALDERON
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN DE IZCALLI.
P R E S E N T E.

El que suscribe Ing. **Christian Emmanuel Laguna Reyes**, Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M."; sirva la presente para enviarle un cordial saludo, además solicito su atento apoyo para que en el ámbito de las atribuciones conferidas al amparo de los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 86, 87 fracción I y 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 42 fracción II del Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2026, se publique en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli, el **Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M.** lo anterior, conforme a lo acordado en el **cuarto Punto del Orden del Día de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo de OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.**, celebrada el veinte de febrero de 2026.

Por lo antes expuesto, sírvase encontrar adjunto al presente, la Certificación de Acuerdo del Consejo Directivo **SECD/01/A3/2026**, mediante el cual el Consejo Directivo del Organismo OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M, autoriza el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M. 2025-2027, de esté Descentralizado, lo anterior a efecto de dar cumplimiento al punto quinto y sexto de dicho acuerdo que a la letra dice:

"QUINTO. - El Consejo Directivo del Organismo instruye realizar las adecuaciones que resulten necesarias al Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M.

SEXTO. - Se instruye al Secretario Técnico del Organismo, a efecto de realizar las acciones y trámites necesarios para la Publicación del Manual de Organización del Organismo Público

Av. La Súper, Lote 3, 7A 7B Mz. C44 A, Col. Centro Urbano. C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono: 555-864-0434.




Página 1 de 2


Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."

Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M. en la "Gaceta Municipal", periódico oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli." sic

Sin otro particular por el momento quedo como siempre, a sus órdenes.

ATENTAMENTE


C. CHRISTIAN ENMANUEL LAGUNA REYES - 2027
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M." GENERAL



C.c.p. Lic. Luis Daniel Serrano Palacios – Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán Izcalli.

Archivo/Minutario
CELR/eac

Av. La Súper, Lote 3, 7A 7B Mz. C44 A, Col. Centro Urbano. C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono: 555-864-0434



Página 2 de 2
OPERAGUA

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
PARA EL PERÍODO 2025-2027**

**LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA**

**C. MARÍA DEL CARMEN BARBOZA
FLORES
PRIMERA SÍNDICA
RÚBRICA**

**C. OSCAR JAIME CASILLAS ZANATTA
SEGUNDO SÍNDICO
RÚBRICA**

**C. LUIS FERNANDO UGALDE SALDÍVAR
PRIMER REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ANA KARENT PAZ COLIO
SEGUNDA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. LUIS FERNANDO CASTELLANOS
CAL Y MAYOR
TERCER REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ANA PATRICIA MADRIGAL GARCÍA
CUARTA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. OMAR MARTÍNEZ GÓMEZ
QUINTO REGIDOR
RÚBRICA**

**C. VALENTINA LOA RIVERA
SEXTA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. FABIÁN ENRÍQUEZ GAMIZ
SÉPTIMO REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ELY BEATRIZ QUINTANA BECERRIL
OCTAVA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. ELIETH CASIQUE BLAZQUEZ
NOVENA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. SANDY CHAPARRO PIÑA
DÉCIMA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. CHRISTOPHER MORENO ROJAS
DÉCIMO PRIMER REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ÁLVARO HERRERA LÓPEZ
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR
RÚBRICA**

**LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO
PARA EL PERIODO 2025-2027
RÚBRICA**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON; en uso de las facultades que le confiere el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

