



**H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
AGUASCALIENTES
2024-2027**

Aguascalientes
LA CIUDAD DE TU VIDA

Manual de Organización del Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes (MIAA)



**SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN**

Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Mejora Regulatoria y Desarrollo Organizacional

Miriam Arlet Novoa Jiménez
Directora de Administración

Jesús Vallín Contreras
Director General

ELABORA

APRUEBA

1.0 Contenido

Contenido

1.0	Contenido	2
	Presentación	3
2.0	Objetivo del Manual	4
3.0	Descripción de la Dependencia	4
4.0	Antecedentes	4
5.0	Filosofía Institucional	5
a)	Misión	5
b)	Visión	5
c)	Código de Ética	5
d)	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes	7
6.0	Marco Legal	7
7.0	Estructura Orgánica	10
a)	Organigrama de Código	13
8.0	Atribuciones	13
9.0	Relación de Puestos	41
10.0	Directorio	44

Presentación

El presente Manual de Organización contiene de forma clara y sistemática, la información y/o las instrucciones necesarias para hacer referencia a su marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de acuerdo a lo que marca el Código Municipal Vigente y/o Reglamento Interior del Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes, constituyéndose, además, en un instrumento de apoyo administrativo que dicta las operaciones básicas de todas las áreas que comprende el Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes.

2.0 Objetivo del Manual

El presente documento tiene el propósito de describir la estructura orgánica del Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes (MIAA), sus atribuciones específicas, así como el marco normativo que regula su funcionamiento.

3.0 Descripción de la Dependencia

Con el objetivo de marcar un nuevo rumbo al servicio de agua potable y alcantarillado que beneficie a las familias del Municipio de Aguascalientes, se constituyó el Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes (MIAA), que realizará una gestión responsable, eficiente y equitativa del agua.

Para la mejora de la operación hidráulica, las autoridades han invertido más de 500 millones de pesos entre Gobierno del Estado y el Municipio, para aumentar el abasto de agua y solucionar la demanda de servicio que existe en varias zonas urbanas y rurales.

Un factor determinante para el éxito de MIAA será mantener el compromiso de la ciudadanía para cumplir con su pago del servicio y cubrir los costos reales de todo el proceso de operaciones que van desde la extracción, desinfección, distribución, medición, facturación, cobranza; conducción de alcantarillado, tratamiento y reúso de aguas tratadas.

Con este nuevo esquema de prestación de servicios, el dinero de los aguascalentenses se quedará en Aguascalientes, lo que se pague por el servicio se reinvertirá en obras necesarias en diversas colonias y comunidades de tal forma que se pueda contar con infraestructura de calidad y por lo tanto con un mejor servicio de agua.

4.0 Antecedentes

En octubre de 2023 el Municipio asumió el servicio de agua potable y alcantarillado, dando por terminado los 30 años del contrato con la Concesionaria; con esta acción, el H. Ayuntamiento seguirá cumpliendo con su obligación Constitucional de prestar el servicio de agua potable, alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales a los ciudadanos del municipio de Aguascalientes. Con base en un diagnóstico integral sobre aspectos jurídicos, técnicos, comerciales y financieros, se determinó que el Municipio de Aguascalientes está preparado y cuenta con la capacidad para prestar el servicio, mediante un plan estratégico

diseñado con base en competencias profesionales y gestión por indicadores clave de desempeño, que garantizará el abasto actual y futuro en la Ciudad.

Gracias a dichos análisis, y a la solvencia económica actual del Municipio, se fortalecerá a MIAA para operar los servicios incorporando las mejores tecnologías y cuya capacidad tanto financiera como comercial, genere sus propios recursos haciéndolo autosustentable, ya que el destino de los remanentes y eficiencias financieras, resultado de la facturación, cobranza y costos operativos que genere MIAA, serán exclusivamente para reinversión en la infraestructura.

5.0 Filosofía Institucional

a) Misión

Hacer que Aguascalientes sea un Municipio; + Seguro, + prospero, + limpio, + parejo + nuestro.

b) Visión

Seguir siendo la Ciudad de tu vida.

c) Código de Ética

En los artículos 109, fracción III de la Constitución Federal, 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se Consagran como principios que rigen al servicio público: la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por mérito.

La información completa se encuentra el Código de Ética actualizado. Publicado el 04 de septiembre 2023.



Código de Ética del MIAA

El **Código de Ética del Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes** constituye un instrumento normativo que orienta la conducta de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones, promoviendo una cultura de integridad, respeto, responsabilidad y compromiso con el servicio público.

En los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 82, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 5º de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción Aguascalientes, y 6º de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, se consagran los principios que rigen el servicio público: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, rendición de cuentas y competencia por mérito.

El **Código** busca fortalecer la confianza ciudadana en el actuar de este ente público, fomentar la toma de decisiones éticas y prevenir conductas contrarias a los principios, valores y reglas de integridad que deben observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su función.

La información completa se encuentra en el *Código de Ética del Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes*, publicado en el *Periódico Oficial del Estado* el 25 de diciembre de 2023.



d) Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio del Estado de Aguascalientes, y tiene por objeto establecer las autoridades competentes, las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas, así como los procedimientos para su aplicación; de igual forma establecer lo relativo al Juicio Político y la Declaratoria de Procedencia.

A continuación, te presentamos la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes aplicable al Municipio de Aguascalientes. Publicado con fecha 13 de mayo 2024.



6.0 Marco Legal

- PACTO INTERNACIONAL DE DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS
- CONVENCIÓN INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS
- DECLARACIÓN UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS.
- PACTO INTERNACIONAL DE DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.
- LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

- LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.
- LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
- LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY DE AGUAS NACIONALES.
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
- LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.
- LEY DEL SEGURO SOCIAL.
- LEY FEDERAL DE DERECHOS.
- LEY DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y SUS MUNICIPIOS
- LEY DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
- LEY DE AGUA PARA EL ESTADO DE AGUASCALIENTES
- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y SUS MUNICIPIOS.
- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES.
- LEY DEL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO PARA EL ESTADO DE AGUASCALIENTES.
- LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.
- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.
- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN
- CÓDIGO CIVIL FEDERAL
- CÓDIGO MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES
- CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.
- CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.
- CÓDIGO DE ÉTICA DEL MODELO INTEGRAL DE AGUAS DE AGUASCALIENTES.
- CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MODELO INTEGRAL DE AGUAS DE AGUASCALIENTES.
- REGLAMENTO INTERIOR DEL MODELO INTEGRAL DE AGUAS DE AGUASCALIENTES.
- REGLAMENTO QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO "MODELO INTEGRAL DE AGUAS DE AGUASCALIENTES".

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

- REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL MODELO INTEGRAL DE AGUAS DE AGUASCALIENTES.
- REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL MODELO INTEGRAL DE AGUAS DE AGUASCALIENTES.
- REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO SOCIAL (FAS) PARA OTORGAR SUBSIDIOS AL CONSUMO DE AGUA POR PARTE DEL MODELO INTEGRAL DE AGUAS DE AGUASCALIENTES DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES
- REGLAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.
- REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LAS ENTIDADES INCORPORADAS AL RÉGIMEN DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.
- REGLAMENTO DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DENOMINADO COMISION CIUDADANA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
- PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MODELO INTEGRAL DE AGUAS DE AGUASCALIENTES.
- REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES.
- MANUAL DE REMUNERACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MODELO INTEGRAL DE AGUAS DE AGUASCALIENTES.
- MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES
- ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL MODELO INTEGRAL DE AGUAS DE AGUASCALIENTES
- ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES QUE SE OTORGA A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y CALIDAD DEL AGUA, ADSCRITA A LA DIRECCIÓN OPERATIVA, DEL MODELO INTEGRAL DE AGUAS DE AGUASCALIENTES.
- LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECEPCIÓN Y DISPOSICIÓN DE OBSEQUIOS, REGALOS O SIMILARES, POR PARTE DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MODELO INTEGRAL DE AGUAS DE AGUASCALIENTES.
- LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA PUBLICACIÓN, HOMOLOGACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL TÍTULO QUINTO Y EN LA FRACCIÓN I V DEL ARTÍCULO 31 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, QUE DEBEN DE DIFUNDIR LOS SUJETOS OBLIGADOS EN LOS PORTALES DE INTERNET Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

- LINEAMIENTOS QUE TIENEN POR OBJETO REGULAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y REVERSIÓN-ENTREGA DE INFORMACIÓN Y DE BIENES QUE DEBERÁ OBSERVAR LA CONCESIONARIA DE AGUASCALIENTES.
- MODELO DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES.
- NOM-ECOL-003 SEMARNAT 1997.
- NOM-001-ECOL SEMARNAT 1996 ACLARACIÓN NOM 001 30 ABRIL 97.
- NOM-ECOL-002 SEMARNAT 1996.
- ESTATUTO JURÍDICO DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS GOBIERNOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, SUS MUNICIPIOS, ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

7.0 Estructura Orgánica

Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, el MIAA está integrado por:

- I. Consejo Directivo;
- II. Comisiones;
- III. Dirección General y sus unidades administrativas;
- IV. Órgano Interno de Control;
- V. Prosecretaría; y
- VI. Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales.

El Consejo Directivo podrá crear las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las diversas atribuciones, funciones y actividades del MIAA, contando al menos con las comisiones que atiendan las siguientes materias:

- I. Gobierno, administración y régimen interno;
- II. Planeación, proyectos estratégicos y evaluación;
- III. Operación;
- IV. Obra Pública;
- V. Comercialización; y
- VI. Comunicación.

El Consejo Directivo podrá modificar y fusionar las comisiones señaladas anteriormente.

Para el despacho, atención, resolución y todo lo relacionado con los asuntos de su competencia, la Dirección General del MIAA, contará con las siguientes unidades administrativas:

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

I. Dirección Comercial, que contará con las siguientes áreas subordinadas:

1. Departamento de Administración de Cuentas;
2. Departamento de Emisión de Cuentas;
3. Departamento de Control de Obligaciones;
4. Departamento de Atención a la Persona Usuaria; y
5. Departamento de Notificación y Cobranza.

II. Dirección Operativa, que contará con las siguientes áreas subordinadas:

A. Subdirección de Distritos:

1. Departamento de Distrito 1;
2. Departamento de Distrito 2;
3. Departamento de Distrito 3;
4. Departamento de Distrito 4;
5. Departamento de Distrito 5;
6. Departamento de Medición, Inspección, Suspensión y Conexión; y
7. Departamento de Modelación y Recuperación de Caudales y Digitalización de Redes.

B. Subdirección de Fuentes de Abastecimiento:

1. Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Electromecánico; y
2. Departamento de Telemetría.

C. Subdirección de Alcantarillado;

D. Subdirección de Saneamiento y Calidad del Agua:

1. Departamento de Agua Potable; y
2. Departamento de Aguas Residuales.

III. Dirección de Planeación, que contará con las siguientes áreas subordinadas:

A. Subdirección de Nuevas Fuentes de Abastecimiento, Almacenamiento y Distribución:

1. Departamento de Exploración y Construcción de Nuevos Pozos;
2. Departamento de Gestión;
3. Departamento de Planeación de Almacenamiento;
4. Departamento de Hidrología Superficial Urbana y Redes de Alcantarillado;

B. Subdirección de Tecnología e Innovación:

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

1. Departamento de Sectorización y Modelación de Redes;
2. Departamento de Macro y Micro Medición Remota; y
3. Departamento de Sistemas de Información Geográfica y Digitalización.

C. Subdirección de Proyectos y Construcción:

1. Departamento de Elaboración de Proyectos;
2. Departamento de Licitaciones;
3. Departamento de Construcción; y
4. Departamento de Factibilidades.

IV. Dirección de Finanzas, que contará con las siguientes áreas subordinadas:

A. Subdirección de Planeación Financiera;

B. Subdirección de Gestión de Recursos:

1. Departamento de Seguimiento de Indicadores.

V. Dirección de Administración, que contará con las siguientes áreas subordinadas:

A. Subdirección de Recursos Humanos:

1. Departamento de Capital Humano; y
2. Departamento de Seguridad e Higiene.

B. Subdirección de Recursos Materiales:

1. Departamento de Adquisiciones;
2. Departamento de Servicios Generales;
3. Departamento de Control de Bienes; y
4. Departamento de Archivo.

C. Subdirección de Recursos Financieros:

1. Departamento de Egresos;
2. Departamento de Ingresos; y
3. Departamento de Contabilidad.

VI. Dirección Jurídica, que contará con las siguientes áreas subordinadas:

1. Departamento de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos;
2. Departamento de Regulación Hídrica; y
3. Departamento de lo Consultivo, Seguridad, Administración de Riesgos y Proyectos Especiales.

VII. Dirección de Enlace Comunitario;

VIII. Subdirección de Comunicación Social, que contará con las siguientes áreas subordinadas:

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

1. Departamento de Estrategias de Comunicación y Diseño de Campañas; y
2. Departamento de Administración y Gestión de la Información.

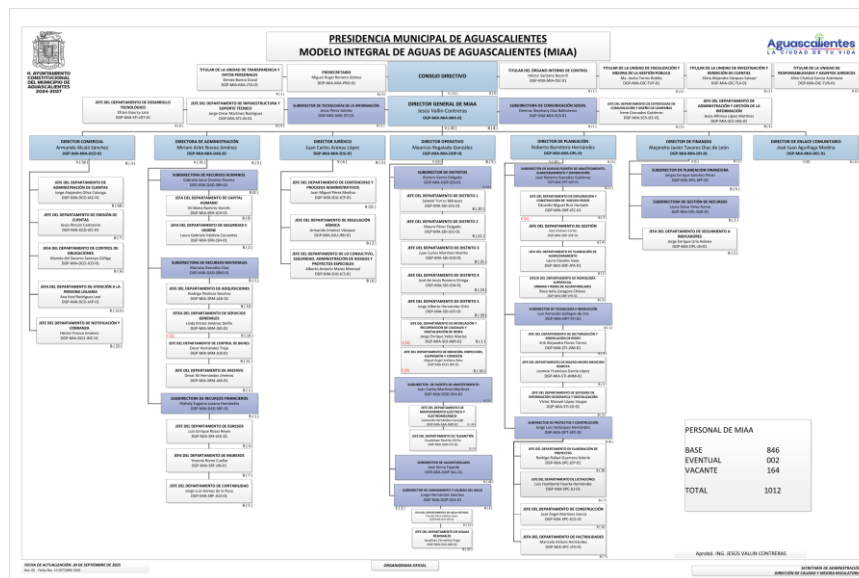
IX. Subdirección de Tecnologías de la Información, que contará con las siguientes áreas subordinadas:

1. Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico; y
2. Departamento de Desarrollo Tecnológico.

El Órgano Interno de Control del MIAA, contará con:

- I. La Unidad de Fiscalización y Mejora de la Gestión Pública;
- II. La Unidad de Investigación y Rendición de Cuentas; y
- III. La Unidad de Responsabilidades y Asuntos Jurídicos.

a) Organigrama de Código



8.0 Atribuciones

Artículo 25. Atribuciones del Consejo Directivo

Son atribuciones del Consejo Directivo las siguientes:

- I. Estratégicas:

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

- a. Revisar la planeación, organización y dirección de las actividades del MIAA, así como vigilar el cumplimiento de las mismas a través de los mecanismos de evaluación correspondientes;
- b. Revisar el cumplimiento de los objetivos y obligaciones del MIAA a través de los sistemas estratégicos de medición o evaluación que apruebe para tal efecto;
- c. Analizar y en su caso aprobar un programa o agenda anual de trabajo de las actividades del Consejo Directivo;
- d. Aprobar los reglamentos, manuales, políticas, bases, lineamientos, disposiciones administrativas de observancia general aplicables al MIAA, como son, sin limitar, los referentes a enajenaciones, donaciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, aunado al ejercicio y control del gasto, al igual que los relativos a la obra pública y servicios relacionados en el ámbito de su competencia;
- e. Analizar y en su caso aprobar los proyectos, programas y acciones estratégicas del MIAA que sometan a su consideración la persona titular de la Presidencia del Consejo, las comisiones o la Dirección General;
- f. Discutir y, en su caso, aprobar el informe anual que elabore la persona titular de la Dirección General;
- g. Informar por escrito trimestralmente al H. Ayuntamiento, a través de la persona titular de la Dirección General respecto de las labores realizadas por el MIAA, así como su estado financiero, durante dichos períodos, lo anterior sin perjuicio de que dichos informes se efectúen cuando lo solicite el H. Ayuntamiento;
- h. Proponer, de conformidad con lo establecido en la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, la inclusión en la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal que corresponda, las tarifas y cuotas por el pago de derechos por la prestación de los Servicios Públicos de Agua a cargo del MIAA, así como las demás contribuciones e ingresos, establecidos en la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes y el Reglamento de los Servicios Públicos de Agua;
- i. Revisar políticas de descuentos, subsidios y exenciones de los Servicios Públicos de Agua, para proponerlas al H. Ayuntamiento;
- j. Solicitar el estudio técnico para la propuesta de revisión de las fórmulas para la determinación de las cuotas y tarifas, así como cualquier otro que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- k. Proponer al H. Ayuntamiento la revisión de las fórmulas en lo que se refiere a los componentes de los costos y gastos, previo estudio técnico presentado por la Dirección General del MIAA, para que, en su caso, se integre a la iniciativa de ley para ajustar dichas fórmulas como parte de la base que regula el cobro de los derechos respectivos por los Servicios Públicos de Agua brindados;
- l. Aprobar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos en el que se incluyan los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban sus personas servidoras públicas y presentarlo al H. Ayuntamiento para su aprobación

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

- atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;
- m. Aprobar modificaciones presupuestales con base en las necesidades del MIAA.
 - n. Revisar el informe presentado por la persona titular de la Dirección General respecto de las labores realizadas, programas administrativos y técnicos, los programas de obras y adquisiciones, así como el cumplimiento de los mismos con base en los sistemas de medición o evaluación previamente aprobados;
 - o. Analizar y, en su caso, aprobar mensualmente, los estados financieros del MIAA;
 - p. Analizar y en su caso aprobar anualmente, previo dictamen del auditor externo, los estados financieros de cada ejercicio fiscal;
 - q. Analizar y en su caso aprobar el Proyecto Estratégico de Desarrollo, así como sus actualizaciones;
 - r. Analizar y en su caso aprobar el Programa Anual de Obra Pública y el Programa Anual de Adquisiciones que al efecto presente la persona titular de la Dirección General, en los términos de la normatividad aplicable;
 - s. Analizar y en su caso aprobar proyectos, políticas y estrategias de inversión del patrimonio del MIAA;
 - t. Analizar y en su caso autorizar, la suscripción de contratos de fideicomiso, modificación a los ya existentes, así como efectuar la designación de los comités técnicos, en la materia;
 - u. Analizar y en su caso aprobar las altas y bajas en el padrón de bienes muebles e inmuebles propiedad del MIAA;
 - v. Analizar y en su caso autorizar a la persona titular de la Dirección General para ejercer actos de dominio sobre los bienes del MIAA, en los términos de la legislación y normatividad aplicable;
 - w. Analizar y en su caso autorizar los programas de beneficio social, así como los manuales, lineamientos y políticas para su aplicación;
 - x. Analizar y en su caso aprobar a propuesta de la Dirección General, la generación de estrategias y programas en materia de sostenibilidad hídrica, así la celebración de los instrumentos de coordinación y aportación de recursos económicos que sean necesarios para tal fin ya sea con organismos públicos o privados, que permitan de manera enunciativa, más no limitativa, el diseño e implementación de mecanismos de eficiencia energética y uso de energías limpias;
 - y. Definir mediante lineamientos internos, la integración y funcionamiento del Consejo Directivo y sus Órganos Auxiliares.
- II. De Organización:
- a. Proponer al H. Ayuntamiento el nombramiento de la persona titular del Órgano Interno de Control;
 - b. Designar de entre las personas Consejeras Ciudadanas, a quien fungirá como Presidenta del Consejo Directivo;
 - c. Nombrar y remover a la persona titular de la Dirección General, conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento;

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

- d. Autorizar la conformación e integración de sus órganos auxiliares como lo son las comisiones, comités o grupos de trabajo que se requieran para el mejor desempeño de las funciones del MIAA;
 - e. Nombrar y remover a la persona titular de la Unidad de Transparencia y Datos Personales;
 - f. Nombrar y remover a las personas titulares de las unidades del Órgano Interno de Control;
 - g. Revisar los planes y programas de trabajo que propongan los órganos auxiliares, el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales y la Dirección General;
 - h. Revisar el cumplimiento de los programas operativos específicos a través de sistemas estratégicos de medición o evaluación;
 - i. Analizar y en su caso aprobar proyectos de iniciativas de reformas, que se estimen convenientes al presente Reglamento o al Reglamento de los Servicios Públicos de Agua, que coadyuven al mejor cumplimiento de los objetivos del MIAA, y presentarlas a la persona titular de la Presidencia Municipal, de acuerdo con su consideración, las presente a consideración del Pleno del H. Ayuntamiento;
 - j. Revisar y en su caso aprobar las políticas y lineamientos generales de los sistemas estratégicos de medición o evaluación; los manuales de procedimientos y políticas internas, así como la demás normatividad interna aplicable cuya aprobación no esté reservada a la Dirección General o las unidades administrativas, en términos de lo establecido en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
 - k. Solicitar, en cualquier momento a la Dirección General y al Órgano Interno de Control, información de las personas servidoras públicas del MIAA, con el objeto de verificar el cumplimiento de sus atribuciones, así como la realización de auditorías específicas;
 - l. Encomendar el desarrollo de análisis, labores o cualquier actividad a las personas integrantes del Consejo Directivo, así como a sus suplentes, las cuales deberán informar sobre su cumplimiento al propio Consejo Directivo;
 - m. Solicitar a la persona titular de la Dirección General el informe de los contratos y convenios suscritos por la Dirección General o las unidades administrativas del MIAA, así como de los demás asuntos que requiera el Consejo Directivo;
 - n. Analizar y en su caso aprobar, la creación de unidades administrativas, plazas o modificación en la organización y estructura orgánica del MIAA, que resulten necesarias para el cumplimiento de su objeto, atendiendo al presupuesto aprobado;
 - o. Analizar y en su caso aprobar los lineamientos correspondientes para la selección del personal que estime conveniente.
- III. De Operación:
- a. Analizar y en su caso aprobar las bases para la participación de los sectores social y privado en los Servicios Públicos de Agua competencia del MIAA;

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

- b. Analizar y en su caso aprobar las políticas que orienten el fomento y el desarrollo de la infraestructura hidráulica del Municipio y revisar el cumplimiento de la misma a través de los mecanismos de evaluación;
- c. Analizar y en su caso aprobar los requisitos para integrar el registro de prestadores de servicios, proveedores, contratistas y peritos del MIAA;
- d. Analizar y en su caso aprobar los lineamientos y políticas para la prestación de los diversos Servicios Públicos de Agua y trámites que correspondan al MIAA;
- e. Analizar y en su caso aprobar y proponer políticas encaminadas al cumplimiento de las disposiciones fiscales y administrativas de las Personas Usuarias de los Servicios Públicos de Agua que presta el MIAA.

IV. De la vinculación con dependencias y entidades públicas:

Establecer las bases generales para que se realice la coordinación de las acciones del MIAA con la Federación, el Estado y el Municipio, en los ámbitos de sus respectivas competencias, para la planeación y solución integral del abastecimiento del agua potable, así como del alcantarillado sanitario, tratamiento y disposición final de aguas residuales.

V. Las demás atribuciones que establezca el presente Reglamento, la normatividad aplicable y las que estime necesarias para el debido cumplimiento de su objeto.

Artículo 33. Atribuciones de las Comisiones

Las comisiones para su adecuado funcionamiento tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Revisar el desempeño de las áreas involucradas en las actividades propias de la comisión, mediante sistemas estratégicos de medición o evaluación;
- II. Proponer al Consejo Directivo las acciones necesarias para medir la calidad en la prestación de los Servicios Públicos de Agua y lograr una administración innovadora en beneficio de las Personas Usuarias;
- III. Revisar el seguimiento a los acuerdos, instrucciones y proyectos de la comisión, pudiendo solicitar cualquier tipo de información a la Dirección General y a la persona titular de la unidad administrativa correspondiente;
- IV. Sugerir las acciones encaminadas a establecer sistemas de vigilancia, transparencia, rendición de cuentas, simplificación administrativa y mejora regulatoria dentro del MIAA;
- V. Proponer la creación de unidades administrativas, plazas o modificación en la organización o estructura orgánica del MIAA para su aprobación por el Consejo Directivo;
- VI. Proponer mecanismos de coordinación con el gobierno federal, estatal y municipal, instituciones privadas, cámaras empresariales, asociaciones y demás organizaciones de la sociedad civil, que se consideren necesarias para el mejor cumplimiento de las atribuciones del MIAA;
- VII. Solicitar la información y, en su caso, comparecencia de las diversas unidades administrativas del MIAA que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones; y

VIII. Las demás que les otorguen el presente Reglamento, el Consejo Directivo y demás normatividad aplicable.

Sin perjuicio de lo estipulado en el presente Reglamento para el mejor funcionamiento de las comisiones, éstas estarán a lo dispuesto en la reglamentación que establezca el Consejo Directivo, así como en las reglas de operatividad adicionales que, en su caso, acuerde cada comisión.

Artículo 42. Atribuciones del Órgano Interno de Control

El Órgano Interno de Control tiene las atribuciones siguientes:

I. Presentar al Consejo Directivo:

a. El Proyecto de Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, para su aprobación. Dicho proyecto deberá presentarse a más tardar en el mes de diciembre del año previo al que vaya a aplicarse;

b. Informes trimestrales sobre los resultados de los actos de fiscalización practicados, para su conocimiento;

c. Informe anual de actividades que deberá presentarse en el mes de enero del año siguiente al que se informa, para su conocimiento; e

d. Los demás informes, estudios y análisis que dicho órgano colegiado solicite.

II. Realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección, e informar de su resultado a las personas titulares de las unidades fiscalizadas, de la Dirección General y de la Presidencia del Consejo Directivo, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de la gestión pública respectiva;

III. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos que administre el MIAA;

IV. Verificar que los actos de las personas servidoras públicas del MIAA se realicen de conformidad con los ordenamientos aplicables;

V. Revisar la aplicación de los ordenamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los demás relativos a las contrataciones públicas;

VI. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas, así como los resultados de los programas contenidos en el presupuesto de egresos del MIAA;

VII. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental; así como emitir las recomendaciones, normas y lineamientos en la materia, para el correcto manejo de los recursos públicos;

VIII. Participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del MIAA, en los términos de los ordenamientos jurídicos de la materia;

IX. Llevar el control y seguimiento de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal, en los términos de las disposiciones legales aplicables; así como realizar las acciones de revisión y supervisión tendientes a verificar la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas del MIAA;

X. Participar en los procedimientos de contratación pública del MIAA, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

- XI. Dar seguimiento a las acciones y recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización practicados por sí, o a través de otras instancias de fiscalización y control, así como en el caso de auditorías practicadas por profesionales externos;
- XII. Participar, en los términos que establezca la normativa aplicable, en los comités que se constituyan para el mejor desarrollo de las actividades del MIAA;
- XIII. Solicitar en cualquier momento a las diferentes unidades administrativas del MIAA, la información o documentación que se requiera para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Realizar acciones de coordinación con otras instancias de control y fiscalización, así como con las autoridades en materia anticorrupción, para el mejor desarrollo de sus funciones;
- XV. Recibir denuncias por hechos que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares;
- XVI. Investigar, substanciar y, en su caso, resolver y sancionar, los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, lo anterior de conformidad con lo previsto en la legislación en materia de responsabilidades administrativas;
- XVII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos relacionados con hechos de corrupción, ante las autoridades correspondientes;
- XVIII. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en los términos, según sea el caso, de la normatividad en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas;
- XIX. Tramitar y en su caso, resolver los recursos que se promuevan en contra de las resoluciones que emita en ejercicio de sus facultades, en los términos establecidos en las leyes y ordenamientos aplicables;
- XX. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas del MIAA que lo soliciten, y que corresponda atender en el ámbito de sus atribuciones;
- XXI. Atender los requerimientos y solicitudes de información, en el ámbito de su competencia;
- XXII. Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control;
- XXIII. Implementar mecanismos internos que permitan prevenir e inhibir la comisión de faltas administrativas, así como emitir las disposiciones normativas para tal efecto;
- XXIV. Emitir acuerdos, criterios, directrices, procedimientos, circulares, lineamientos, normas, formatos y disposiciones administrativas en materia de su competencia;
- XXV. Comisionar y habilitar al personal a su cargo, para que auxilie a las unidades del Órgano Interno de Control del MIAA en sus respectivas actividades;
- XXVI. Delegar en las personas titulares de las unidades a su cargo cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que, conforme a las disposiciones aplicables no se puedan delegar; y

XXVII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, el Reglamento Interior, otros ordenamientos jurídicos aplicables y las que le encomiende el Consejo Directivo.

Artículo 45. Atribuciones de la Prosecretaría

La Prosecretaría tiene las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el control y organización de las políticas, instrumentos, acuerdos y lineamientos aprobados por el Consejo Directivo, así como un manual de mejores prácticas para su debida observancia;
- II. Proponer al Consejo Directivo su calendario anual de sesiones, así como de las comisiones, comités y demás órganos auxiliares;
- III. Colaborar con la persona que funja como Presidenta del Consejo Directivo en la elaboración de la convocatoria a sus sesiones;
- IV. Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo en los aspectos en que se lo solicite;
- V. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo en las que podrá participar únicamente con voz;
- VI. Colaborar con la persona titular de la Dirección General o las personas titulares de las unidades administrativas correspondientes, en la elaboración de proyectos de convocatorias a sesiones de comisiones, comités y demás órganos auxiliares;
- VII. Revisar que los asuntos que se sometan a consideración del Consejo Directivo, comisiones y demás órganos auxiliares, cuenten con los elementos que estime necesarios y hayan sido enviados con la debida oportunidad para su análisis y discusión;
- VIII. Apoyar en la organización de las sesiones del Consejo Directivo;
- IX. Pasar lista de asistencia y verificar la existencia de quorum en las sesiones del Consejo Directivo;
- X. Tomar las votaciones de los asuntos que sean sometidos a consideración del Consejo Directivo y dar a conocer los resultados de las mismas;
- XI. Apoyar en el cómputo de las asistencias, así como en la calificación del quorum de instalación y votación de las comisiones, comités y demás órganos auxiliares;
- XII. Elaborar las actas de sesiones del Consejo Directivo e integrar sus anexos, de conformidad con la información presentada por las unidades administrativas del MIAA;
- XIII. Verificar que los acuerdos del Consejo Directivo, comisiones y demás órganos auxiliares reúnan los requisitos para su validez, ello con base en la información y dictámenes de viabilidad que al efecto le proporcionen las unidades administrativas del MIAA;
- XIV. Asesorar a las personas titulares de las unidades administrativas para la elaboración de las actas de las sesiones de las comisiones y demás órganos auxiliares;
- XV. Coordinar un sistema de seguimiento de acuerdos del Consejo Directivo, el cual podrá organizarse a través de medios electrónicos;

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

- XVI. Organizar los archivos del Consejo Directivo teniendo su resguardo;
 - XVII. Fungir como enlace y vinculación entre las personas integrantes del Consejo Directivo con la Dirección General y sus unidades administrativas en aquellos asuntos que sean competencia de dicho órgano colegiado;
 - XVIII. Conducir y supervisar la asesoría jurídica que se otorgue al Consejo Directivo, así como a las personas integrantes de dicho órgano colegiado que intervengan en las comisiones y demás órganos auxiliares;
 - XIX. Asesorar jurídicamente a las personas integrantes del Consejo Directivo en aquellos asuntos que se le encomiende;
 - XX. Auxiliar y asistir a la persona que funja como Presidenta del Consejo Directivo, en el despacho de los asuntos de su competencia;
 - XXI. Expedir copias certificadas de la documentación que esté bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus funciones;
 - XXII. Certificar copias de los acuerdos, así como de las actas del Consejo Directivo y de cualquier otro documento relacionado con la celebración de dichas sesiones;
 - XXIII. Delegar en las personas a su cargo cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que, conforme a las disposiciones aplicables, no se puedan delegar; y
 - XXIV. Las demás que le otorguen el Consejo Directivo, el presente Reglamento, el Reglamento Interior y demás disposiciones normativas.
- La persona titular de la Prosecretaría, así como las personas a su cargo tendrán las facultades que al efecto señale el Reglamento Interior para el efectivo cumplimiento de las atribuciones señaladas en el presente artículo.

Artículo 47. Atribuciones de la Unidad de Transparencia y Datos Personales

La Unidad de Transparencia y Datos Personales tiene las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del MIAA contando para tales efectos, con las funciones que las leyes aplicables en la materia le atribuyan;
- II. Atender, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, contando con todas las facultades necesarias en nombre del MIAA, para el seguimiento y atención de los expedientes correspondientes hasta su conclusión en su instancia administrativa y, en su caso, hasta la instancia jurisdiccional;
- III. Solicitar, supervisar, verificar y capacitar a las distintas áreas del MIAA para que elaboren y carguen en los portales de transparencia y página web, la información pública que debe ser publicada de oficio, en los términos de las normas jurídicas aplicables en la materia;
- IV. Solicitar a las áreas poseedoras de la información den respuesta a lo solicitado, para estar en condiciones de dar contestación en forma oportuna a las solicitudes de información;
- V. Recibir y atender las solicitudes de derecho de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad presentadas por titulares de datos personales;

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

VI. Atender y subsanar todas las incidencias marcadas por el Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes entorno a las verificaciones realizadas al MIAA;

VII. Elaborar semestralmente el índice de expedientes clasificados como reservados, publicándolo en formato de datos abiertos al día siguiente de su elaboración, con el apoyo de las unidades administrativas del MIAA;

VIII. Elaborar los avisos de privacidad, de evaluaciones de impacto de protección de datos personales, del documento de seguridad en materia de datos personales, y cualquier otro instrumento útil para la protección de datos personales que se requiera de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la ley local de la materia;

IX. Elaborar el informe anual a que alude el artículo 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y en general, vigilar el cumplimiento de las obligaciones que establece esa Ley, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la ley local de esa materia;

X. Instruir para mantener actualizada la página web y demás medios de distribución de la información del MIAA, de acuerdo con los lineamientos establecidos y disposiciones legales aplicables;

XI. Implementar mecanismos de transparencia proactiva en las diversas actividades del MIAA;

XII. Fomentar la cultura en materia de transparencia y rendición de cuentas en el MIAA;

XIII. Fungir como oficial de protección de datos personales;

XIV. Delegar en las personas a su cargo cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que, conforme a las disposiciones aplicables, no se puedan delegar; y

XV. Las demás que le otorguen el Consejo Directivo, el presente Reglamento, el Reglamento Interior, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones normativas.

La persona titular de la Unidad de Transparencia y Datos Personales, así como las personas a su cargo tendrán las facultades que al efecto señale el Reglamento Interior para el efectivo cumplimiento de las atribuciones señaladas en el presente artículo.

Artículo 5. Facultades y atribuciones de la persona titular de la Dirección General del MIAA

Corresponde a la persona titular de la Dirección General de MIAA, ejercer las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones de su competencia de

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

conformidad con el Reglamento que crea al Organismo Público Descentralizado "Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes".

Artículo 6. Atribuciones y facultades comunes de las personas titulares de las unidades administrativas de la Dirección General

Las personas titulares de las unidades administrativas de la Dirección General tendrán en el ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes atribuciones y facultades comunes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de su unidad administrativa;
- II. Elaborar para su propuesta y aprobación de la persona titular de la Dirección General, los planes y programas, manuales de complementación legal, operación, organización y procedimientos, así como los estándares e indicadores de gestión de calidad, trámite y servicios al público, que deberán implementar y aplicar en las áreas a su cargo;
- III. Actuar como autoridad administrativa y fiscal para dar respuesta en el ámbito de su competencia a las peticiones, solicitudes e instancias realizadas por los particulares y otras autoridades;
- IV. Presentar dentro del primer semestre de cada ejercicio fiscal ante la Comisión competente del Consejo Directivo, el proyecto de inclusión en la iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente;
- V. Integrar y presentar a la persona titular de la Dirección General, los informes, propuestas y demás proyectos que éste les requiera;
- VI. Colaborar con la Prosecretaría en la organización de las sesiones del Consejo Directivo, sus órganos auxiliares y Comités;
- VII. Ejecutar los acuerdos, instrucciones y directrices aprobados por el Consejo Directivo, sus órganos auxiliares y Comités;
- VIII. Acordar los asuntos relevantes, importantes o trascendentes a su cargo, con la persona titular de la Dirección General y proponer la solución a los mismos;
- IX. Coordinar y supervisar las actividades y despacho de los asuntos que correspondan al personal de su adscripción;

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

X. Vigilar el ejercicio de las facultades o atribuciones y cumplimiento de obligaciones que conforme a las leyes, códigos, estatutos, reglamentos, manuales, acuerdos, decretos, circulares, comisiones u obligaciones que por delegación le corresponda al personal a su cargo;

XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de los que le sean delegados o le correspondan en suplencia por ausencia del Director General;

XII. Verificar el cumplimiento de los contratos solicitados por su área, así como la recepción, el aseguramiento, protección, almacenamiento y custodia de sus existencias, tanto en términos físicos como jurídicos;

XIII. Proporcionar al Órgano Interno de Control la información requerida relativas a su área, cumplir las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos y procurar evitar incurrir y reincidir en la conducta observada;

XIV. Presentar a la persona titular de la Dirección General un informe mensual de resultados de la operación;

XV. Proponer conforme a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios y su Reglamento, a la persona titular de la Dirección General para su validación, el Proyecto del Programa Anual de Obra e Inversión de acuerdo con su competencia;

XVI. Proponer a la persona titular de la Dirección General, la estructura orgánica de su unidad administrativa, que resulte necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;

XVII. Proporcionar en tiempo y forma la información que le sea solicitada en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas;

XVIII. Mantener actualizado el Portal de Acceso a la Información Pública en lo que le corresponda;

XIX. Proporcionar en tiempo y forma la información y documentación que le sea solicitada por la Dirección Jurídica, para la defensa legal y protección de los intereses del MIAA;

XX. Promover que el personal a su cargo cuente con programas permanentes para su formación integral y desarrollo de capacidades técnicas para la prestación de los Servicios Públicos de Agua;

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

XXI. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General para su aprobación y suscripción, los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos de su competencia;

XXII. Brindar la asesoría jurídica y el acompañamiento correspondiente, en asuntos de su competencia, a las unidades administrativas y al personal del MIAA que lo requiera, para el debido cumplimiento de sus funciones, facultades y atribuciones;

XXIII. Generar de manera mensual, la información relativa al Sistema de Indicadores, así como coordinar las acciones para la mejora del desempeño y calidad en de los Servicios Públicos de Agua;

XXIV. Ejercer aquellas atribuciones que expresamente le sean delegadas y por escrito por la persona titular de la Dirección General;

XXV. Expedir las certificaciones de las constancias y documentos de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia que no se encuentren reservados por ministerio de ley;

XXVI. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo;

XXVII. Proponer a la persona titular de la Dirección General la designación, promoción o remoción del personal de su unidad administrativa;

XXVIII. Determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios, para imponer multas, en relación con los derechos, y sus accesorios;

XXIX. Designar, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar, poner a disposición y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, previo acuerdo con la Dirección General, a los servidores públicos que conforman las unidades administrativas a su cargo;

XXX. Participar en los comités que sean instaurados para el funcionamiento del MIAA y que estén relacionados con sus atribuciones;

XXXI. Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del Reglamento para la Prestación de los Servicios que estén relacionadas con sus atribuciones; y

XXXII. Las demás que le sean conferidas por el presente Reglamento, el Reglamento para la Prestación de los Servicios, manuales, lineamientos, acuerdos, circulares y demás normatividad aplicable, así como las que le delegue la persona titular de la Dirección General.

Artículo 7. Atribuciones y facultades de la Dirección Comercial

A la Dirección Comercial le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Proponer a la Dirección General las políticas de pago de los Servicios Públicos de Agua;
- II. Proponer en forma conjunta con la Dirección de Planeación, a la Dirección General para su aprobación, los requisitos, procedimientos y plazos para que las Personas Usuarias contraten los Servicios Públicos de Agua, así como para la instalación o conexión de los Servicios Públicos de Agua;
- III. Coadyuvar en la elaboración de la propuesta de anteproyecto de tarifas por la prestación de los Servicios Públicos de Agua;
- IV. Autorizar el pago en parcialidades respecto de los Servicios Públicos de Agua;
- V. Autorizar la reconsideración en caso de inconformidad de las Personas Usuarias, cuando así proceda conforme al dictamen técnico o resolución correspondiente, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Proponer a la persona titular de la Dirección General, el desarrollo de tecnologías, así como las adecuaciones y modificaciones al sistema comercial del MIAA para mejorar la prestación de los Servicios Públicos de Agua;
- VII. Determinar presuntivamente el consumo de agua potable en metros cúbicos en los términos previstos por el Reglamento para la Prestación de los Servicios;
- VIII. Emitir a la Persona Usuaria el Estado de Cuenta que contenga la propuesta de declaración de consumo y de autodeterminación;
- IX. Recabar la información de consumo de los aparatos medidores en los términos previstos por el Reglamento para la Prestación de los Servicios, demás ordenamientos legales y normativos;
- X. Emitir los actos, resoluciones y acuerdos que ordenen las medidas de seguridad, suspensión o limitación de los Servicios Públicos de Agua o cualquier otra que resulte aplicable derivada del incumplimiento de las obligaciones de las Personas Usuarias, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Emitir los actos, resoluciones y acuerdos que ordenen la conexión, reconexión o levantamiento de las medidas de seguridad de los Servicios Públicos de Agua o cualquier otra que resulte aplicable, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Notificar los actos de autoridad que emita;
- XIII. Solicitar el uso de la fuerza pública en los casos que estime necesario en la ejecución de sus actos;
- XIV. Dar a conocer a las Personas Usuarias, los hechos u omisiones conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación, y hacer constar dichos hechos u omisiones en actas circunstanciadas;
- XV. Vigilar el cumplimiento de los niveles de recaudación y cobranza;
- XVI. Administrar y controlar el Padrón de Personas Usuarias;
- XVII. Atender y resolver las solicitudes de las Personas Usuarias relacionadas con la prestación de los Servicios Públicos de Agua, atención a las Personas Usuarias,

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

Padrón de las Personas Usuarias, emisión y reparto de Estados de Cuenta, cobranza y lectura de medidores;

XVIII. Recibir, autorizar, y supervisar las solicitudes de aplicación del Fondo de Apoyo Social a la ciudadanía y llevar el control de los montos ejercidos;

XIX. Gestionar y dirigir las acciones de mejora para el manejo de las relaciones con las Personas Usuarias y el despliegue de los trámites y servicios que son incorporados a los Centros de Atención a las Personas Usuarias;

XX. Establecer las políticas de administración para la definición del grupo de cuentas de las grandes Personas Usuarias y desarrollar estrategias de control, asistencia, gestión y seguimiento a dichas cuentas para el eficaz cobro de contribuciones, productos y multas derivadas de la prestación de los Servicios Públicos de Agua;

XXI. Llevar a cabo las acciones que promuevan el cumplimiento voluntario, espontáneo y oportuno de las obligaciones a cargo de las Personas Usuarias;

XXII. Ejercer las acciones de determinación y cobro coactivo de créditos fiscales y sus accesorios a las Personas Usuarias morosas y responsables solidarios;

XXIII. Nombrar y designar, a los verificadores, notificadores, ejecutores, cajeros y demás personal adscrito a esta Dirección; y

XXIV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica del Procedimiento Administrativo de Ejecución, notificaciones, embargo precautorio y demás actuaciones y diligencias administrativas, en términos de las disposiciones fiscales municipales y estatales aplicables.

Artículo 8. Atribuciones y facultades de la Dirección Operativa

A la Dirección Operativa le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Elaborar y presentar para su aprobación a la Dirección General los programas y actividades encaminadas al cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas residuales y calidad del agua para uso y consumo humano, así como con los límites máximos permisibles de descarga de aguas residuales;
- II. Presentar para aprobación de la persona titular de la Dirección General los manuales que contengan las especificaciones técnicas para la eficiente prestación de los Servicios Públicos de Agua en coordinación con la Dirección de Planeación;
- III. Controlar y supervisar el consumo de energía eléctrica y proponer a la persona titular de la Dirección General para su autorización los programas de ahorro de energía eléctrica y llevar a cabo su ejecución;
- IV. Presentar a la Dirección General los programas para la atención de necesidades de los Servicios Públicos de Agua en las zonas urbanas y rurales;
- V. Coordinar las acciones de vinculación con relación a la prestación de los Servicios Públicos de Agua en las zonas urbanas y rurales del Municipio;

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

- VI. Operar, mantener en condiciones operables y rehabilitar la infraestructura hidráulica para garantizar la prestación de los Servicios Públicos de Agua y el cuidado del agua;
- VII. Elaborar los programas anuales de mantenimiento preventivo y de rehabilitación de la infraestructura hidráulica;
- VIII. Dictaminar mediante análisis, la calidad de las aguas residuales tratadas que en función de sus características sean susceptibles de uso;
- IX. Ordenar y ejecutar las órdenes de visita domiciliaria a las Personas Usuarias que realicen descargas de aguas residuales no domésticas al alcantarillado municipal, emitidas con motivo del ejercicio de facultades de comprobación; levantar las actas circunstanciadas de hechos; emitir los dictámenes técnicos derivados de los resultados de laboratorio, así como turnar a la Dirección Jurídica para imponer las sanciones correspondientes a las infracciones a los ordenamientos jurídicos aplicables a dicha materia de las omisiones conocidas para su resolución;
- X. Ejecutar los actos, resoluciones y acuerdos que ordenen las medidas de seguridad, conexión, reconexión, suspensión o limitación de los Servicios Públicos de Agua o cualquier otra que resulte aplicable, que determine la Dirección Comercial;
- XI. Autorizar y ejecutar la suspensión general del suministro y distribución de agua potable prestado mediante los pozos o la planta potabilizadora pertenecientes al MIAA, cuando implique algún riesgo a la salud;
- XII. Instituir y mantener actualizado el Padrón de Personas Usuarias de descargas de aguas residuales no domésticas y expedir el registro correspondiente;
- XIII. Monitorear la calidad del agua potable y las descargas de aguas residuales no domésticas para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, normas oficiales, programas y manuales;
- XIV. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones, normas, políticas, programas y manuales relacionados con las descargas de aguas residuales de las Personas Usuarias;
- XV. Coadyuvar con la Dirección de Planeación en los proyectos ejecutivos de infraestructura hidráulica para la mejora de los Servicios Públicos de Agua;
- XVI. Coadyuvar con la Dirección de Planeación para mantener actualizado el catastro de la infraestructura para la prestación de los Servicios Públicos de Agua;
- XVII. Garantizar la calidad, cantidad, equidad y continuidad de la prestación de los Servicios Públicos de Agua a la población, de acuerdo con la disponibilidad del recurso;
- XVIII. Asegurar la desinfección del agua de acuerdo con la normatividad legal, normas oficiales vigentes, programas y manuales aplicables, así como el mantenimiento de los equipos dosificadores, así como la medición de cloro residual en la red;
- XIX. Coordinar los trabajos para rehabilitación y ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado, pozos, plantas de tratamiento de aguas residuales humedales, lagunas de oxidación y plantas de mejora de la calidad del agua;

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

- XX. Elaborar con el apoyo de la Dirección de Planeación el dictamen técnico de suficiencia de los Servicios Públicos de Agua;
- XXI. Llevar a cabo la instalación de los aparatos medidores que determine la Dirección Comercial;
- XXII. Atender las solicitudes de inspecciones domiciliarias para la comprobación del funcionamiento de los aparatos medidores e instalaciones hidráulicas relacionadas con la prestación de los Servicios Públicos de Agua y detección de fugas que determine la Dirección Comercial;
- XXIII. Comprobar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las redes de agua potable y alcantarillado en los Desarrollos de nueva creación y Subdivisiones para la incorporación a la infraestructura hidráulica;
- XXIV. Emitir dictámenes respecto de la viabilidad o inviabilidad de los proyectos y obras que incidan en la prestación de los Servicios Públicos de Agua y en su caso comprobar su cumplimiento;
- XXV. Emitir el informe mensual de las fuentes de abastecimiento sobre volúmenes de extracción, horas de operación y consumos de energía eléctrica por cada fuente de abastecimiento;
- XXVI. Operar y mantener el correcto funcionamiento de las fuentes de abastecimiento, gestionando la adquisición y supervisando la correcta instalación de la instrumentación necesaria para el monitoreo y análisis de los datos;
- XXVII. Proponer acciones y programas encaminados a la extracción y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua potable conforme la demanda de los Servicios Públicos de Agua;
- XXVIII. Gestionar todo lo necesario para la contratación y trámites ante el prestador de los servicios de energía eléctrica de la infraestructura hidráulica;
- XXIX. Llevar a cabo las acciones necesarias para que en las redes de alcantarillado en zonas de riesgo se garantice la no toxicidad o explosividad;
- XXX. Realizar las declaraciones de las descargas que cuenten con permiso y gestionar recursos con los programas federales;
- XXXI. Coadyuvar en la coordinación de las acciones tendientes a mejorar la calidad del agua descargada a cualquier cuerpo receptor de agua dentro del Municipio;
- XXXII. Coordinar las actividades para corregir los flujos cruzados en redes de agua potable y alcantarillado;
- XXXIII. Dictar las medidas cautelares y apercibimientos en materia de descarga de aguas residuales, conforme lo dispuesto en el Reglamento para la Prestación de los Servicios;
- XXXIV. Supervisar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas relativas a fugas, bacheos y reparaciones de la red de agua potable y alcantarillado; y
- XXXV. Elaborar los dictámenes técnicos de cumplimiento de factibilidad en los términos del Reglamento para la Prestación de los Servicios.

Artículo 9. Atribuciones y facultades de la Dirección de Planeación

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

A la Dirección de Planeación le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

I. Presentar para su aprobación a la Dirección General los planes, programas y actividades encaminadas al cumplimiento de la planeación de infraestructura hidráulica y en materia hídrica;

II. Coordinar con las demás unidades administrativas del MIAA, la elaboración del Proyecto Estratégico de Desarrollo o Programa Hídrico Municipal;

III. Coordinar, participar y dar seguimiento a la correcta ejecución del Proyecto Estratégico de Desarrollo o Programa Hídrico Municipal y los planes o programas derivados del mismo;

IV. Presentar en coordinación con la Dirección Operativa, para aprobación de la persona titular de la Dirección General las fichas de especificaciones técnicas que obedecen a particularidades del municipio para la eficiente prestación de los Servicios Públicos de Agua;

V. Proponer a la persona titular de la Dirección General la concertación de convenios con los particulares, entidades públicas y organismos internacionales con el objetivo de lograr una participación colaborativa en materia hídrica;

VI. Detectar y proponer a la persona titular de la Dirección General los bienes inmuebles que cumplan con las especificaciones o requerimientos de los estudios preliminares para mejorar los Servicios Públicos de Agua;

VII. Tramitar y resolver las solicitudes para otorgamiento de factibilidad de los Servicios Públicos de Agua, conforme la disponibilidad hídrica, capacidad de la infraestructura hidráulica, el Dictamen Técnico de Suficiencia de los Servicios Públicos de Agua emitido por la Dirección Operativa y realizar el cálculo para el pago de los derechos correspondientes a la conexión de agua potable, conexión al saneamiento y de extracción de agua subterránea;

VIII. Planear e integrar el Programa Anual de Obra Pública, con criterios de sostenibilidad del recurso hídrico, a través de objetivos estratégicos a corto, mediano y largo plazo;

IX. Presentar a la persona titular de la Dirección General el Programa Anual de Obra Pública en los términos previstos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios y su Reglamento y gestionar fuentes de financiamiento para su ejecución;

X. Presentar a la persona titular de la Dirección General para su suscripción, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en materia de obra pública y servicios relacionados;

XI. Coordinar las acciones necesarias para atender las solicitudes de pago por afectaciones de predios e indemnizaciones por expropiación o compra; celebración de contratos de comodato, usufructo, arrendamiento o convenios de colaboración con particulares y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal para la ejecución de obras públicas y servicios relacionados, relativos a la prestación de los Servicios Públicos de Agua;

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

- XII. Gestionar la aprobación, ejecución y comprobación de los recursos conforme a las diversas fuentes de financiamiento para infraestructura hidráulica;
- XIII. Gestionar ante la Comisión Nacional del Agua el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones a cargo del MIAA conforme a lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales y Ley Federal de Derechos;
- XIV. Gestionar la autorización de las instancias gubernamentales y titulares de la propiedad de los bienes inmuebles y derechos para realizar obras públicas y servicios relacionados con las mismas, relativos a la prestación de los Servicios Públicos de Agua;
- XV. Procesar y digitalizar en coordinación con la Dirección Operativa, la información para la elaboración y actualización del catastro de la infraestructura hidráulica;
- XVI. Resguardar y mantener vigentes los títulos de concesión y asignación otorgados por la Comisión Nacional del Agua y aquellos que sean transmitidos por los desarrolladores inmobiliarios requeridos por las factibilidades que el MIAA otorga a éstos;
- XVII. Diseñar y proponer proyectos estratégicos y de innovación para la mejora continua en la prestación de los Servicios Públicos de Agua;
- XVIII. Diseñar y coordinar la implementación de los proyectos de sectorización, para la mejora de la prestación los Servicios Públicos de Agua;
- XIX. Apoyar a la Dirección Operativa con balances, análisis hidráulicos y estrategias de delimitación de la red hidráulica para la optimización de la operación o en casos de contingencias;
- XX. Planear y proponer la nueva infraestructura de agua necesaria del sistema de distribución de agua potable, así como su instrumentación tecnológica de medición y monitoreo continuo;
- XXI. Diseñar y ejecutar la implementación de válvulas de control automático de la red de agua potable, así como llevar a cabo su administración y mantenimiento;
- XXII. Proponer y coordinar la implementación del equipamiento de macro y micromedición remota para la prestación de los Servicios Públicos de Agua;
- XXIII. Diseñar e implementar en coordinación con la Subdirección de Tecnologías de la Información, la infraestructura de comunicación para operar y monitorear los equipos de medición remota de caudales;
- XXIV. Apoyar a las áreas técnicas para realizar el equipamiento del monitoreo remoto de caudales en puntos estratégicos tales como redes de agua potable y alcantarillado, descargas sanitarias y plantas de tratamiento;
- XXV. Administrar el Sistema de Información Geográfica del MIAA, así como llevar a cabo análisis espaciales y geoprocесamientos continuos para proporcionar una representación clara de la información;
- XXVI. Apoyar a las unidades administrativas mediante la elaboración de planos de infraestructura existente y mapas de calor para fines de planeación, publicaciones técnicas, actividades operativas y comunicación social;

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

- XXVII. Coadyuvar con la Dirección Operativa en la supervisión, administración y mejora del sistema de telemetría;
- XXVIII. Impulsar la mejora continua del MIAA través del uso y difusión interna de estadísticas y análisis avanzado de datos, empleando los registros de información relacionados con la operación de la infraestructura hidráulica;
- XXIX. Desarrollar e implementar tableros de visualización inteligente que proporcionen información actualizada sobre los procesos de los sistemas de los Servicios Públicos de Agua, facilitando su gestión, monitoreo y toma informada de decisiones;
- XXX. Elaboración en coordinación con la Dirección Operativa de los dictámenes técnicos de cumplimiento de factibilidad en los términos del Reglamento para la Prestación de los Servicios;
- XXXI. Expedir las anuencias de los Servicios Públicos de Agua solicitadas por los interesados para los trámites donde así se requiera;
- XXXII. Dar asistencia técnica y validar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, relativas a los Servicios Públicos de Agua para ser ejecutadas por terceros en cumplimiento a la factibilidad autorizada;
- XXXIII. Elaborar las tarjetas de precios unitarios y costos, así como revisar los presupuestos presentados y los términos de referencia para el cumplimiento del objeto del MIAA;
- XXXIV. Coadyuvar con la Dirección Operativa en los proyectos ejecutivos de infraestructura hidráulica para la mejora de los Servicios Públicos de Agua;
- XXXV. La elaboración de proyectos, presupuestos, así como la elaboración de los expedientes técnicos y expedientes unitarios, en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que permitan atender y mejorar la prestación de los Servicios Públicos de Agua;
- XXXVI. Gestionar ante la Dirección Finanzas la aprobación de suficiencia presupuestal, para su posterior ejercicio mediante licitación pública a través de las modalidades que la normatividad en materia federal y estatal señale, en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XXXVII. La elaboración de los contratos y convenios correspondientes en materia de obras públicas y servicios relacionados;
- XXXVIII. La supervisión hasta su correspondiente finiquito de las acciones aprobadas y contratadas;
- XXXIX. Coordinar la integración de los expedientes unitarios de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como el archivo en el que se resguarden estos, facilitando la debida comprobación de los recursos ejercidos en dicha materia ante los diversos entes fiscalizadores federales, estatales y municipales; y
- XL. Atender y dar el seguimiento correspondiente a las auditorías que los diversos entes fiscalizadores federales, estatales y municipales realicen en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

Artículo 10. Atribuciones y facultades de la Dirección de Finanzas

A la Dirección de Finanzas le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Asesorar a la Dirección General en el análisis y evaluación técnica, financiera y administrativa del MIAA;
- II. Coordinar el proceso de seguimiento y evaluación de los objetivos conforme al Proyecto Estratégico de Desarrollo del MIAA;
- III. Coordinar el proceso de revisión al MIAA por parte de las Calificadoras de Calidad Crediticia;
- IV. Proponer las modificaciones presupuestarias ante la Dirección General para su aprobación por parte del Consejo Directivo;
- V. Participar como Secretario Ejecutivo dentro del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del MIAA;
- VI. Preparar los análisis y proyecciones financieras con base en los estados financieros elaborados por la Dirección de Administración del MIAA;
- VII. Llevar a cabo el control presupuestal de MIAA, autorizar la suficiencia presupuestal de las propuestas de contratación y modificaciones de personal contratado bajo cualquier modalidad, así como de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados, así como de cualquier otro concepto que implique ejercicio del gasto;
- VIII. Generar información de indicadores presupuestales y financieros, así como realizar las acciones para la mejora del desempeño del ejercicio del ingreso y del gasto;
- IX. Evaluar, en conjunto con las unidades administrativas del MIAA, el esquema tarifario de los Servicios Públicos de Agua y en su caso proponer un nuevo esquema tarifario, para someterlo a consideración de la Dirección General;
- X. Coordinar la integración de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlos a consideración de la Dirección General dentro del primer semestre del ejercicio fiscal;
- XI. Planificar, organizar, coordinar, integrar, monitorear y dar seguimiento a los planes y programas, acciones, actividades de gestión para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del MIAA;
- XII. Proponer, diseñar, programar y realizar la implementación de herramientas de gestión que permitan llevar a cabo la medición, seguimiento y monitoreo de la gestión institucional a través de un sistema de información estadístico;
- XIII. Diseñar, generar, actualizar y mejorar un Cuadro de Mando Institucional, con indicadores para control del cumplimiento de los objetivos del Proyecto Estratégico;
- XIV. Coordinar los trabajos interinstitucionales locales, nacionales o internacionales que se relacionen con el tema del agua de acuerdo con los objetivos de MIAA;
- XV. Planificar, analizar, evaluar e identificar áreas de oportunidad de los procesos, actividades, indicadores, áreas administrativas y resultados de MIAA, que

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

signifiquen mejoras en la operación y eficiencia, así como el logro de los objetivos estratégicos de MIAA;

XVI. Diseñar, generar, analizar y elaborar reportes de información del monitoreo y evaluación realizada de las acciones, actividades, planes y programas de trabajo de manera mensual al Consejo Directivo, Dirección General o las unidades administrativas que lo requieran;

XVII. Diseñar, capturar, programar, elaborar reportes de información estadístico e indicadores de manera mensual al Consejo Directivo, Dirección General o las unidades administrativas que lo requieran;

XVIII. Elaborar el informe mensual, trimestral y anual del MIAA, así como el correspondiente para el Informe de Gobierno Municipal;

XIX. Implementar acciones para el efectivo ejercicio del presupuesto autorizado; y

XX. Participar con la Dirección de Planeación en la gestión de recursos adicionales para el MIAA.

Artículo 11. Atribuciones y facultades de la Dirección de Administración

A la Dirección de Administración le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

I. Proporcionar al MIAA de los recursos humanos, materiales y servicios de apoyo que requiere para su funcionamiento;

II. Implementar procesos de selección y evaluación del personal de conformidad con los lineamientos que al efecto apruebe el Consejo Directivo;

III. Procurar mantener actualizadas las descripciones de puesto, conforme a la estructura orgánica autorizada;

IV. Aplicar los recursos de conformidad con el presupuesto autorizado, la legislación y normatividad aplicable;

V. Proponer a la persona titular de la Dirección General, las políticas generales para la gestión de Capital Humano del MIAA, así como las demás que resulten necesarias;

VI. Vigilar y aplicar las normas que rigen en materia de capital humano, para regular permisos, licencias, tolerancias, vacaciones y exenciones a los trabajadores al servicio del MIAA;

VII. Suscribir conjuntamente con la persona titular de la Dirección General, los contratos que formalicen la relación laboral del MIAA con sus trabajadores, así como aprobar los proyectos de nombramientos que sean emitidos al personal de base y confianza del MIAA;

VIII. Integrar la documentación para la contratación que formalice la prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;

IX. Proponer a la persona titular de la Dirección General, las políticas conforme a las cuales deberán atenderse los requerimientos de personal, e intervenir en la

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

selección, contratación, nombramiento, ubicación y reubicación del personal, así como llevar el control y registro del mismo;

X. Proponer a la persona titular de la Dirección General, el tabulador de sueldos y salarios que se aplicarán en el MIAA, lo anterior de acuerdo con los incrementos autorizados anualmente;

XI. Dirigir las acciones de mantenimiento al equipo de transporte, de oficina y edificios para el adecuado funcionamiento de las áreas operativas;

XII. Proponer a la persona titular de la Dirección General de manera conjunta con la Dirección de Finanzas, el presupuesto anual de servicios personales, con base en la estructura orgánica, plantilla de personal, prestaciones, tabulador salarial, partidas presupuestales, políticas y reglamentación correspondiente al MIAA;

XIII. Implementar acciones para el efectivo ejercicio del presupuesto autorizado;

XIV. Registrar en cuentas del MIAA el recurso que se reciba por los ingresos autorizados conforme la Ley de Ingresos;

XV. Custodiar y procurar el flujo de efectivo entre las cuentas para cumplir con los compromisos de pago del MIAA, procurando que dichas cuentas generen rendimientos;

XVI. Efectuar los pagos derivados de las obligaciones del MIAA previa autorización conforme la normativa aplicable;

XVII. Llevar el sistema de Contabilidad Gubernamental del MIAA;

XVIII. Elaborar los estados financieros e informes contables obligatorios del MIAA;

XIX. Presentar oportunamente a las autoridades hacendarias, las declaraciones por concepto de contribuciones de las que sea sujeto el MIAA como contribuyente o retenedor;

XX. Aplicar las normas de control y registro de los bienes muebles e inmuebles del MIAA;

XXI. Administrar el almacén del MIAA;

XXII. Procurar el cumplimiento de las normas oficiales en materia de seguridad e higiene en el trabajo;

XXIII. Verificar el cumplimiento de las acciones implementadas para la gestión del capital humano y emitir recomendaciones para su mejora continua, así como para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al respecto;

XXIV. Desarrollar los procedimientos de contratación e intervenir en la celebración de los contratos de arrendamiento, adquisición de bienes y prestación de servicios para el cumplimiento de los fines del MIAA;

XXV. Validar los nuevos ingresos de personal al MIAA, conforme a la disponibilidad presupuestal y autorización que al efecto emita la Dirección General;

XXVI. Elaborar la nómina de los servidores públicos adscritos al MIAA para su respectivo pago;

XXVII. Realizar los ajustes y actualizaciones de la estructura orgánica del MIAA, previa autorización del Consejo Directivo, con base en el presupuesto de egresos autorizado;

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

- XXVIII. Dar seguimiento a los asuntos de su competencia que estén relacionados con los trabajadores sindicalizados;
- XXIX. Promover los principios y acciones tendientes al cumplimiento de la normatividad en materia de control interno;
- XXX. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en la supervisión de la aplicación de Control Interno en el MIAA;
- XXXI. Verificar al interior de la Dirección de Administración la eficacia de los procesos y procedimientos de sus áreas de adscripción;
- XXXII. Participar en las acciones de implementación de los componentes en materia de control interno que ordene la normativa aplicable;
- XXXIII. Participar en acciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta;
- XXXIV. Procurar el cumplimiento voluntario a través de las técnicas alternativas de resolución de conflictos de las obligaciones contraídas por los proveedores de bienes o servicios que suscriban contratos o pedidos con el MIAA; y
- XXXV. Gestionar las acciones necesarias para la solventación de las observaciones de auditorías competencia de esta Dirección.

Artículo 12. Atribuciones y facultades de la Dirección Jurídica

A la Dirección Jurídica le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Auxiliar y asistir jurídicamente a la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo cuando ésta así se lo encomiende;
- II. Auxiliar y asistir jurídicamente a la persona titular de la Dirección General en los asuntos de su competencia;
- III. Representar legalmente a la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo, de la Dirección General y de las unidades administrativas del MIAA, en todos los procedimientos o procesos administrativos y jurisdiccionales en los que sean parte o intervengan con cualquier otro carácter, ante los tribunales administrativos, juzgados civiles, penales, laborales y de cualquier otra materia y en general ante cualquier organismo que ejecute tareas materialmente jurisdiccionales;
- IV. Representar legalmente al MIAA en los juicios y procedimientos de cualquier orden que se ventilen ante autoridades judiciales, administrativas y órganos autónomos, locales y federales en que tenga interés o sea parte;
- V. Interponer juicios de amparo, en los cuales podrá realizar promociones, asistir a las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, desistirse y promover los incidentes y recursos procedentes e intervenir como tercero interesado y, en general ejecutar todos los actos procesales relacionados con dicha materia;
- VI. Fungir como órgano de consulta, asesoría jurídica y acompañamiento de las unidades administrativas y servidores públicos del MIAA, en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades;

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

- VII. Ejercer las facultades de comprobación de cumplimiento de obligaciones a cargo de las Personas Usuarias de los Servicios Públicos de Agua por sí, o conjuntamente con las unidades administrativas del MIAA, conforme lo previsto en el Reglamento para la Prestación de los Servicios;
- VIII. Solicitar información a las unidades administrativas del MIAA, así como a otras autoridades administrativas, judiciales y órganos autónomos, locales y federales para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Coordinar las acciones necesarias para recabar la información que corresponda a las unidades administrativas para rendir información, informes previos y justificados, contestar demandas, ofrecer y exhibir pruebas, comparecer a audiencias, así como para el ejercicio de acciones, ampliación de demandas e interposición de recursos e incidentes en defensa de los intereses del MIAA;
- X. Coordinar las acciones necesarias para que las unidades administrativas acaten las órdenes de las autoridades administrativas, judiciales y órganos autónomos, locales y federales y acrediten su cumplimiento;
- XI. Expedir y ejecutar el requerimiento de pago a las instituciones de fianzas por pólizas otorgadas a favor del MIAA, y aquellas que sean otorgadas ante las autoridades judiciales, en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. En su oportunidad, solicitar el remate de valores propiedad de afianzadoras para hacer efectiva la póliza o garantía requerida;
- XII. Establecer e implementar lineamientos o criterios en materia jurídica que deben observar las unidades administrativas del MIAA, tendientes al mejor proveer de los procedimientos jurídico-administrativos, con el objeto de que se ajusten a la normativa vigente y proponer, en su caso, las modificaciones y adecuaciones a los mismos;
- XIII. Proponer a los titulares de las unidades administrativas los programas de capacitación legal o técnico-jurídico del personal directivo y operativo de éstas y coordinar su ejecución;
- XIV. Asistir jurídicamente a las unidades administrativas competentes, en el trámite de afectación, indemnización o pago de bienes inmuebles de los particulares para la ejecución de obras de infraestructura hidráulica;
- XV. Validar y elaborar los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que MIAA sea parte, juntamente con las unidades administrativas que resulten competentes según la materia de que se trate, sin la cual no podrán someterse a consideración de la persona titular de la Dirección General;
- XVI. Llevar un registro de control respecto de los actos jurídicos referidos en la fracción anterior, con los datos necesarios que permitan su plena identificación;
- XVII. Asesorar, capacitar, atender, conciliar y dar seguimiento a los asuntos y juicios en materia laboral en los que MIAA sea parte;
- XVIII. Presentar denuncias, querellas y declaratorias de perjuicio, ante la autoridad competente cuando se afecten los intereses, bienes o derechos del MIAA;
- XIX. Admitir, tramitar y resolver los medios de defensa interpuestos por las Personas Usuarias en contra de los actos y resoluciones emitidos por las autoridades del MIAA,

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

así como intervenir en las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XX. Ejercer las acciones legales tendientes a obtener certeza jurídica respecto de la posesión y propiedad de los bienes inmuebles del MIAA;

XXI. Emitir las resoluciones que pongan fin al procedimiento iniciado para ejercer las facultades de comprobación; las que impongan sanciones, obligaciones o determinen créditos fiscales, actualizaciones, accesorios y gastos de cobranza; así como ordenar las medidas de seguridad previstas en el Reglamento para la Prestación de los Servicios;

XXII. Resolver las solicitudes de declaración de prescripción de créditos fiscales y de caducidad de facultades de la autoridad que se presenten respecto de los actos competencia del MIAA;

XXIII. Ordenar y sustanciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para hacer efectivos: los créditos fiscales a favor del MIAA derivados de autorizaciones de factibilidades a cargo de las Personas Usuarias, sujetos pasivos, proveedores, responsables solidarios, terceros y demás obligados, el importe de los cheques presentados en tiempo y no pagados y de las indemnizaciones correspondientes, las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, así como proceder a la ampliación del embargo cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente;

XXIV. Resolver la solicitud de autorización de pago en parcialidades de los derechos que resulten de las factibilidades de los Servicios Públicos de Agua y en caso de incumplimiento, revocar dicha autorización y requerir la totalidad del crédito fiscal en una sola exhibición;

XXV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica del Procedimiento Administrativo de Ejecución, notificaciones, embargo precautorio y demás actuaciones y diligencias administrativas, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXVI. Elaborar o validar en su caso, los convenios de coordinación y colaboración con autoridades federales, locales o municipales, con los particulares y organismos internacionales para el cumplimiento del objeto y fines del MIAA;

XXVII. Generar planes, programas, estrategias y actividades de Seguridad y Administración de Riesgos tanto para el personal del MIAA como de las instalaciones del MIAA e infraestructura hidráulica;

XXVIII. Ordenar y realizar la notificación de actos y resoluciones que deriven del ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones aplicables;

XXIX. Proponer al Director General para su autorización la normatividad y criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones administrativas y fiscales en lo que se refiera a la función del MIAA;

XXX. Designar a las personas servidoras públicas para que comparezcan como delegados en los procedimientos o juicios que se ventilen ante las autoridades

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

judiciales, administrativas y organismos autónomos, municipales, estatales y federales;

XXXI. Representar los intereses del MIAA en los remates de bienes secuestrados, convocados por autoridad judicial o administrativa;

XXXII. Formular anteproyectos de reforma, derogación o abrogación de ordenamientos y normatividad aplicables en materia de los Servicios Públicos de Agua, y demás instrumentos jurídicos, así como revisar y validar los proyectos formulados por las unidades administrativas de la Dirección General;

XXXIII. Apoyar a la persona titular de la Dirección General y de las unidades administrativas para la resolución de las consultas sobre la interpretación de los reglamentos y manuales que rigen las actuaciones del MIAA;

XXXIV. Vigilar permanentemente que los actos o resoluciones de las unidades administrativas se realicen estrictamente apegados a derecho;

XXXV. Proporcionar orientación y asistencia técnico jurídica a las unidades administrativas de la Dirección General en materia de quejas y sugerencias que formulen las Personas Usuarias; y

XXXVI. Presidir el Comité de Transparencia y Protección de Datos Personales, así como tramitar ante el Director General la designación de su suplente.

Artículo 13. Atribuciones y facultades de la Dirección de Enlace Comunitario

A la Dirección de Enlace Comunitario le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

I. Vincular y fomentar la participación de la comunidad en los asuntos relacionados con los Servicios Públicos de Agua y proveer los mecanismos para que los reportes relacionados con la prestación de los Servicios Públicos de Agua sean atendidos de manera oportuna y eficaz;

II. Articular con las unidades administrativas adscritas a la Dirección General las acciones necesarias para asegurar la atención de las solicitudes, denuncias, reportes y quejas recibidas;

III. Proponer a la Dirección General los programas de trabajo, líneas estratégicas y mecanismos de seguimiento para la atención oportuna de las solicitudes, denuncias, reportes y quejas de la ciudadanía;

IV. Fomentar la participación de los diferentes sectores en las propuestas de mejora en la atención y calidad en los Servicios Públicos de Agua;

V. Generar los conductos de comunicación asertiva y enlace con la sociedad para escuchar, entender y atender sus necesidades y propuestas en la prestación de los Servicios Públicos de Agua;

VI. Diseñar los esquemas de participación social para la implementación, supervisión y evaluación de los proyectos y acciones con la comunidad;

VII. Dirigir, vigilar y controlar las actividades del personal a su cargo para el cumplimiento en la atención de los reportes de la comunidad; y

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

VIII. Fungir como unidad de atención y resolución de controversias entre las Personas Usuarias y autoridades del MIAA.

Artículo 14. Atribuciones y facultades de la Subdirección de Comunicación Social

A la Subdirección de Comunicación Social le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Proporcionar información clara, precisa y actualizada sobre las políticas, programas, actividades y logros del MIAA;
- II. Establecer vínculos estratégicos y canales de comunicación con las diferentes instancias de gobierno, así como con organizaciones sociales, empresas de la iniciativa privada y medios de comunicación para la reproducción de mensajes en materia de uso eficiente de los Servicios Públicos de Agua, planes, obras, programas, resultados y cualquier otro inherente al MIAA;
- III. Analizar y utilizar los resultados de los estudios de mercado aplicados a las Personas Usuarias respecto a la atención y prestación de los Servicios Públicos de Agua que recibe, para identificar las necesidades y expectativas del público objetivo, a fin de implementar las acciones necesarias para la mejora continua en la comunicación;
- IV. Mantener informados a las Personas Usuarias respecto de la misión, visión y objetivos del MIAA, así como en relación a temas de conservación del agua, la gestión sostenible de recursos hídricos, la mitigación de impactos ambientales y las acciones que se están emprendiendo para lograrlo;
- V. Validar y supervisar los mensajes que se realizan con respecto a la prestación, uso y pago de los Servicios Públicos de Agua;
- VI. Promover entre los particulares, los grupos sociales y las instancias gubernamentales, la participación activa en las acciones que se orienten a la calidad de los Servicios Públicos de Agua, así como difundir la cultura de uso racional del agua mediante campañas de sensibilización, eventos, publicaciones y colaboraciones con medios de comunicación;
- VII. Promover entre los particulares, los grupos sociales y las instancias gubernamentales mediante la difusión, las acciones que se orienten a la calidad de los Servicios Públicos de Agua y fomento de la cultura del agua;
- VIII. Promover la imagen institucional, las relaciones públicas entre la ciudadanía y el MIAA fomentando la respuesta oportuna a sus comentarios, peticiones, quejas u observaciones respecto a los Servicios Públicos de Agua;
- IX. Proponer el Programa Anual de Comunicación Social a la persona titular de la Dirección General y a la Comisión correspondiente para su posterior aprobación por parte del Consejo Directivo, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Comunicación Social, así como toda función que dicha ley le confiere como unidad administradora;
- X. Diseñar la Estrategia de Comunicación Social para aprobación de la persona titular de la Dirección General para su ejecución, de conformidad con lo previsto

en la Ley General de Comunicación Social, así como toda función que dicha ley le confiere como unidad administradora;

XI. Dar imagen y presencia a los informes que deba rendir el Consejo Directivo al H. Ayuntamiento y demás que le sean solicitados por la Dirección General o el Consejo Directivo;

XII. Proponer, evaluar y monitorear las políticas, programas y acciones en materia de cultura del agua; y

XIII. Mantener y fortalecer la imagen del MIAA, destacando sus logros, valores, compromisos con la sostenibilidad, responsabilidad social y cumplimiento de estándares éticos y de calidad en todas sus operaciones.

Artículo 15. Atribuciones y facultades de la Subdirección de Tecnologías de la Información

A la Subdirección de Tecnologías de la Información le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

I. Ejercer las acciones necesarias para asegurar el funcionamiento, desarrollo, implementación y mantenimiento del Hardware, Software, Bases de Datos y Redes informáticas que utiliza el MIAA, así como administrar los programas informáticos autorizados para la operación;

II. Asegurar la integridad, custodia, resguardo y confidencialidad de la información generada por el MIAA en medios electrónicos;

III. Proponer a las unidades administrativas del MIAA, la planeación del desarrollo y la innovación tecnológica que facilite la organización, operación y desempeño de sus actividades, asegurando la confidencialidad e integridad de la información;

IV. Elaborar las requisiciones para la adquisición y arrendamiento de Hardware y Software, así como la contratación de servicios relacionados que sean necesarios para el MIAA;

V. Proponer e implementar las políticas, acciones y procedimientos que garanticen la seguridad, confidencialidad y buen uso de las Redes informáticas, Software y Hardware, así como de la información generada y reproducida en dichos medios;

VI. Dar asesoría, capacitación y asistencia respecto del uso del hardware, software, redes informáticas y bases de datos que sean requeridas por el MIAA; y

VII. Crear, administrar y supervisar el uso del correo institucional y demás medios digitales de distribución de la información y servicios del MIAA.

9.0 Relación de Puestos

PUESTO	CÓDIGO DE LA DGP
DIRECTOR/A GENERAL DEL MIAA	DGP-MIA-MIA-MIA-1
DIRECTOR/A COMERCIAL	DGP-MIA-MIA-DCO-1

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS	DGP-MIA-DCO-JAC-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE EMISIÓN DE CUENTAS	DGP-MIA-DCO-JEC-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES	DGP-MIA-DCO-JCO-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA PERSONA USUARIA	DGP-MIA-DCO-JAP-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN Y COBRANZA	DGP-MIA-DCO-JNC-1
DIRECTOR/A OPERATIVA	DGP-MIA-MIA-DOP-1
SUBDIRECTOR/A DE DISTRITOS	DGP-MIA-DOP-SDI-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DISTRITO 1	DGP-MIA-SDI-JD1-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DISTRITO 2	DGP-MIA-SDI-JD2-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DISTRITO 3	DGP-MIA-SDI-JD3-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DISTRITO 4	DGP-MIA-SDI-JD4-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DISTRITO 5	DGP-MIA-SDI-JD5-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN, INSPECCIÓN, SUSPENSI	DGP-MIA-SDI-JMI-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MODELACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CAUDALES Y DIGITALIZACIÓN DE REDES	DGP-MIA-SDI-JMR-1
SUBDIRECTOR/A DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO	DGP-MIA-DOP-SDF-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO Y ELECTROMECAÁNICO	DGP-MIA-SDF-JME-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TELEMETRÍA	DGP-MIA-SDF-JTE-1
SUBDIRECTOR/A DE ALCANTARILLADO	DGP-MIA-DOP-SDF-1
SUBDIRECTOR/A DE SANEAMIENTO Y CALIDAD DEL AGUA	DGP-MIA-SDS-SDS-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE	DGP-MIA-SDS-JAP-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE AGUAS RESIDUALES	DGP-MIA-SDS-JAR-1
DIRECTOR/A DE PLANEACIÓN	DGP-MIA-DPL-DPL-1
SUBDIRECTOR/A DE NUEVAS FUENTES DE ABASTECIMIENTO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION	DGP-MIA-DPL-SDN-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE EXPLORACION Y CONSTRUCCION DE NUEVOS POZOS	DGP-MIA-SDN-JEC-1

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN	DGP-MIA-SDN-JGE-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE ALMACENAMIENTO	DGP-MIA-SDN-JPA-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE HIDROLOGÍA SUPERFICIAL URBANA Y REDES DE ALCANTARILLADO	DGP-MIA-SDN-JHS-1
SUBDIRECCTOR/A DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	DGP-MIA-DPL-SDT-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SECTORIZACIÓN Y MODELACIÓN E REDES	DGP-MIA-SDT-JSM-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MACRO Y MICRO MEDICIÓN REMOTA	DGP-MIA-SDT-JMM-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y DIGITALIZACIÓN	DGP-MIA-SDT-JSI-1
SUBDIRECTOR/A DE PROYECTOS Y CONSTRUCCION	DGP-MIA-DPL-SDP-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ELABORACION DE PROYECTOS	DGP-MIA-SDP-JEP-1
JEFE/A DE JEFATURA DE LICITACIONES	DGP-MIA-SDP-JLI-1
JEFE/A DE JEFATURA DE CONSTRUCCION	DGP-MIA-SDP-JCO-1
JEFE/A DE JEFATURA DE FACTIBILIDADES	DGP-MIA-SDP-JFA-1
DIRECTOR/A DE FINANZAS	DGP-MIA-DFI-DFI-1
SUDDIRECTOR/A DE PLANEACIÓN FINANCIERA	DGP-MIA-DFI-SDP-1
SUBDIRECTOR/A DE GESTION DE RECURSOS	DGP-MIA-DFI-SDG-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES	DGP-MIA-DDG-JSI-1
DIRECTOR/A DE ADMINISTRACION	DGP-MIA-DAD-DAD-1
SUBDIRECCTOR/A DE RECURSOS HUMANOS	DGP-MIA-DAD-SRH-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	DGP-MIA-DAD-JCH-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE	DGP-MIA-DAD-JSH-1
SUBDIRECTOR/A DE RECURSOS MATERIALES	DGP-MIA-DAD-SRM-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	DGP-MIA-SRM-JAD-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	DGP-MIA-SRM-JSG-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	DGP-MIA-SRM-JCB-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	DGP-MIA-SRM-JAR-1

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

SUBDIRECTOR/A DE RECURSOS FINANCIEROS	DGP-MIA-DAD-SRF-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	DGP-MIA-SRF-JEG-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS	DGP-MIA-SRF-JIN-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DGP-MIA-SRF-JCO-1
DIRECCOR/A JURÍDICO/A	DGP-MIA-DJU-DJU-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DGP-MIA-DJU-JCP-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE REGULACION HIDRICA	DGP-MIA-DJU-JRH-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO, SEGURIDAD, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y PROYECTOS ESPECIALES	DGP-MIA-DJU-JCS-1
DIRECCOR/A DE ENLACE COMUNITARIO	DGP-MIA-DEC-DEC-1
SUBDIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DGP-MIA-DEC-SCS-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y DISEÑO DE CAMPAÑAS	DGP-MIA-SCS-JEC-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	DGP-MIA-SCS-JAG-1
SUBDIRECTOR/A DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DGP-MIA-DEC-STI-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO	DGP-MIA-STI-JIS-1
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	DGP-MIA-STI-JDT-1

11.0 Directorio

NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE DEL OCUPANTE DEL PUESTO
DIRECTOR/A GENERAL DEL MIAA	VALLIN CONTRERAS JESUS

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

DIRECTOR/A COMERCIAL	ALCALA SANCHEZ ARMANDO
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS	OLIVA COLUNGA JORGE ALEJANDRO
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE EMISIÓN DE CUENTAS	RINCON CASTORENA JESUS
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLICACIONES	SANTOYO ZUÑIGA MARIELA DEL SOCORRO
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA PERSONA USUARIA	RODRIGUEZ LEAL ANA ITZEL
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN Y COBRANZA	FRANCO JIMENEZ HECTOR
DIRECTOR/A OPERATIVA	REGALADO GONZALEZ MAURICIO
SUBDIRECTOR/A DE DISTRITOS	GARCIA DELGADO RAMIRO
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DISTRITO 1	TORRES MARQUEZ SALATIEL
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DISTRITO 2	PEREZ DELGADO MAURO
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DISTRITO 3	MARTINEZ MURILLO JUAN CARLOS
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DISTRITO 4	ROMERO ORTEGA JOSE DE JESUS
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DISTRITO 5	HERNANDEZ ORTIZ JORGE ALBERTO
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN, INSPECCIÓN, SUSPENCI	ARELLANO BAEZ MIGUEL ANGEL
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MODELACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CAUDALES Y DIGITALIZACIÓN DE REDES	VELOZ MACIAS JORGE ENRIQUE
SUBDIRECTOR/A DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO	MARTINEZ MARTINEZ JUAN CARLOS
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO Y ELECTROMECAÁNICO	HERNANDEZ CARVAJAL LEONARDO
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TELEMETRÍA	BASTIDA VILCHIS GUADALUPE
SUBDIRECTOR/A DE ALCANTARILLADO	SERNA FAJARDO JOSE
SUBDIRECTOR/A DE SANEAMIENTO Y CALIDAD DEL AGUA	HERNANDEZ SANCHEZ JORGE
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE	VALDIVIA LOPEZ CLAUDIA ELENA

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE AGUAS RESIDUALES	CERVANTES PUGA JONATHAN
DIRECTOR/A DE PLANEACIÓN	BARRETERO HERNANDEZ ROBERTO
SUBDIRECTOR/A DE NUEVAS FUENTES DE ABASTECIMIENTO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION	GONZALEZ GUTIERREZ JOSE ROBERTO
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE EXPLORACION Y CONSTRUCCION DE NUEVOS POZOS	RUIZ HURTADO EDUARDO MIGUEL
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN	JIMENEZ CORTES JOSE
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE ALMACENAMIENTO	DAVALOS ISAAC LAURA
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE HIDROLOGÍA SUPERFICIAL URBANA Y REDES DE ALCANTARILLADO	ZARAGOZA CHAVEZ ROSA ISELA
SUBDIRECCOR/A DE TECNOLOGIA E INNOVACIÓN	GALLEGOS DE LIRA LUIS ARMANDO
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SECTORIZACIÓN Y MODELACIÓN DE REDES	FLORES TORRES ERIK ALEJANDRO
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MACRO Y MICRO MEDICIÓN REMOTA	GARCIA LOPEZ LEONCIO FRANCISCO
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y DIGITALIZACIÓN	LOPEZ VARGAS VICTOR MANUEL
SUBDIRECTOR/A DE PROYECTOS Y CONSTRUCCION	VELAZQUEZ HERNANDEZ JORGE LUIS
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ELABORACION DE PROYECTOS	GUERRERO SOLORIO RODRIGO RAFAEL
JEFE/A DE JEFATURA DE LICITACIONES	HUERTA HERNANDEZ LUIS HUMBERTO
JEFE/A DE JEFATURA DE CONSTRUCCION	MARTINEZ GARCIA JOSE ANGEL
JEFE/A DE JEFATURA DE FACTIBILIDADES	ATILANO HERNANDEZ MARICELA
DIRECTOR/A DE FINANZAS	TAVARES DIAZ DE LEON ALEJANDRO JAVIER
SUDDIRECTOR/A DE PLANEACIÓN FINANCIERA	SANCHEZ PEREZ SERGIO ENRIQUE

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

SUBDIRECTOR/A DE GESTION DE RECURSOS	VELOZ ROMO LAURA ELENA
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES	URIA ADAME JORGE ENRIQUE
DIRECTOR/A DE ADMINISTRACION	NOVOA JIMENEZ MIRIAM ARLET
SUBDIRECCTOR/A DE RECURSOS HUMANOS	ORNELAS ALVAREZ GABRIELA SARAI
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	RAMIREZ GARCES VIRIDIANA
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE	VALDIVIA CERVANTES LAURA GABRIELA
SUBDIRECTOR/A DE RECURSOS MATERIALES	GONZALEZ DIAZ MARIANA
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	PEDROZA SANCHEZ RODRIGO
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	JIMENEZ DELFIN LINDA KRISTEL
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	HERNANDEZ TREJO OSCAR
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	HERNANDEZ JIMENEZ OMAR ALI
SUBDIRECTOR/A DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	ROSAS REYES LUIS ENRIQUE
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS	ROMO CUELLAR YESENIA
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	GOMEZ DE LA ROSA JORGE LUIS
DIRECCTOR/A JURÍDICO/A	ARENAS LOPEZ JUAN CARLOS
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	PEREZ MEDINA JUAN MIGUEL
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE REGULACION HIDRICA	JIMENEZ VAZQUEZ ARMANDO
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO, SEGURIDAD, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y PROYECTOS ESPECIALES	MARES MONREAL ALBERTO ANTONIO
DIRECCTOR/A DE ENLACE COMUNITARIO	AGUIÑAGA MEDINA JOSE JUAN

Código
MDO-SAD- ...

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
04

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

SUBDIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIAZ BALLESTEROS DENISSE STEPHANY
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y DISEÑO DE CAMPAÑAS	GRANADOS GUTIERREZ IRENE
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	LOPEZ MARTINEZ JESUS ALFONSO
SUBDIRECTOR/A DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PEREZ GOMEZ JESUS
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO	MARTINEZ RODRIGUEZ JORGE OMAR
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	GOURCY LARA EFRAIN