



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

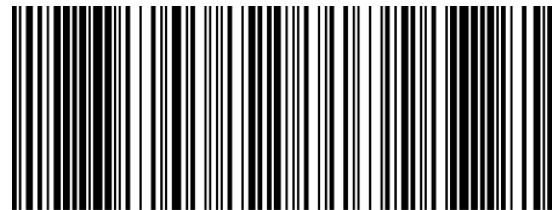
**LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR**  
Gobernador del Estado de Hidalgo

**LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA**  
Secretario de Gobierno

**LIC. RAÚL SERRET LARA**  
Coordinador General Jurídico




**L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ**  
Director del Periódico Oficial

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO




2023\_jun\_05\_alc0\_23


Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

   +52 (771) 688-36-02

 poficial@hidalgo.gob.mx

 <https://periodico.hidalgo.gob.mx>

 /poficialhgo

 @poficialhgo

---

SUMARIO

Contenido

Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.- Reglamento Interior.	3
Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.- Manual de Organización.	27

Publicación electrónica



**Los integrantes de la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo; en ejercicio de la facultades que le confiere el artículo 37 fracción XII de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, 8 del Reglamento de la Ley Estatal de agua y Alcantarillado, artículo 6 primer párrafo y fracción XII del Reglamento Interior de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, como Organismo Público Descentralizado del Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo, expide el presente con base en la siguiente:**

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1. Con fecha 31 de diciembre del año de 1999, entró en vigor la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, la cual establece que los organismos operadores se crearán previo acuerdo de los Ayuntamientos y de conformidad con la Ley Orgánica Municipal como organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal.
2. De conformidad con lo previsto en la fracción XII del artículo 37 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, la Junta de Gobierno tiene la facultad y obligación de aprobar y expedir el Reglamento Interior, a propuesta del Director General, conforme a lo previsto en la fracción XVII del artículo 39 de la Ley en cita.
3. La Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados para el Estado de Hidalgo, regulara las relaciones laborales entre el gobierno municipal y sus trabajadores de base, estableciendo expresamente en su artículo 3, que la misma no es aplicable a los trabajadores de confianza.
4. En virtud de lo antes referido surge la necesidad de crear un ordenamiento jurídico que además de establecer la estructura orgánica general del Organismo, norme las relaciones internas de trabajo, sin menoscabo de las demás disposiciones legales aplicables.
5. La Comisión como organismo descentralizado gobierno Municipal, tiene como reto fundamental, lograr una mayor eficiencia y mejorar sus niveles de productividad, de tal forma que los servicios que proporcione sean cada vez de mejor calidad.
6. Para lograr el objetivo señalado en el párrafo anterior, resulta indispensable que en el Reglamento Interior de trabajo se establezcan los mecanismos y requisitos de reclutamiento y selección de personal, de tal forma que los candidatos a laborar en ella, cuenten con el perfil necesario para desempeñar las responsabilidades inherentes al encargo que se le asigne, y además que dicho ordenamiento legal sea garante de los derechos y obligaciones que se originen de la contratación personal.
7. Con fecha veintinueve de junio del año dos mil doce, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el Reglamento Interior de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, ordenamiento legal que tiene por objeto regular la estructura interna, organización y funcionamiento de este Organismo Operador.
8. Que con el fin de apegarse al presupuesto autorizado y a la modificación estructural realizada al interior de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, es necesaria una modificación y adición al Reglamento que permita regular la organización y funcionamiento en una forma eficaz y eficiente y con ello el cumplimiento estricto del objeto de este Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal.
9. Ahora bien, a efecto de proporcionar el marco propicio de funcionalidad de este Organismo Descentralizado, esta Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, tiene a bien enunciar las modificaciones y adiciones al **Reglamento Interior de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.**

### TITULO PRIMERO OBJETIVO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO

#### CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.** El Presente ordenamiento tiene por objeto establecer la estructura orgánica atribuciones y facultades de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca Hidalgo, para la prestación de los servicios de



agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como prever las disposiciones que regulen las relaciones de trabajo entre el Organismo Operador y su personal.

**Artículo 2°.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Ley:** Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo
- II. **Reglamento:** Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo
- III. **Comisión:** La Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado.
- IV. **Organismo Operador:** La Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- V. **La Junta:** La Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- VI. **El Director:** El Director General de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- VII. **Unidades Administrativas:** Las diversas áreas que integran a la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

## CAPITULO SEGUNDO OBJETIVO, ATRIBUCIONES Y FACULTADES

**Artículo 3°.** El Organismo Operador Municipal tendrá a su cargo:

- I. Planear y programar la prestación de los servicios públicos a que se refiere la Ley y su Reglamento, elaborando y actualizando periódicamente el Programa de Desarrollo;
- II. Realizar por sí o por terceros las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos en su jurisdicción y recibir las que se construyan para la prestación de dichos servicios;
- III. Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos en todos los asentamientos humanos, atendiendo a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento, las Normas Oficiales Mexicanas que se emitan en relación con los mismos y la Ley y su Reglamento;
- IV. Celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;
- V. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios públicos, en los términos de la legislación aplicable;
- VI. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y de las Normas Oficiales Mexicanas;
- VII. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda;
- VIII. Pagar oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua y bienes nacionales inherentes, que establezca la Legislación Fiscal aplicable;
- IX. Contribuir con una cuota a favor de la Comisión que se fijará en función al número de usuarios o volumen de agua suministrada que contemple cada prestador del servicio, para la creación de un fondo de reserva de apoyo, asesoría y capacitación para el Organismo Operador;
- X. Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos derivados de la prestación de los servicios públicos;
- XI. Proponer ante la Junta de Gobierno el anteproyecto de cuotas y tarifas correspondientes debiéndose elaborar de conformidad con las fórmulas previstas en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, el cual deberá de ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
- XII. Requerir el cobro de los adeudos en los términos de la Ley, su Reglamento y del Código Fiscal Municipal y demás ordenamientos aplicables;
- XIII. Ordenar y ejecutar la suspensión de los servicios públicos, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta de pago en dos ocasiones consecutivas, así como en los demás casos que se señalan en la Ley y su Reglamento;
- XIV. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos que tenga a su cargo;
- XV. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la prestación de los servicios públicos de agua, con especial interés en las comunidades rurales;
- XVI. Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del mismo y de desinfección intradomiciliaria;
- XVII. Procurar que la selección del personal directivo, se realice tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal técnico y administrativo;
- XVIII. Promover ante las autoridades competentes la expropiación de bienes inmuebles y/o legalizar la ocupación temporal, total o parcial de los mismos, respetando la limitación de los derechos de dominio, en los términos de Ley;



- XIX. Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar sanciones conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento;
- XX. Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones;
- XXI. Establecer las oficinas necesarias dentro de su competencia;
- XXII. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio, para la integración y su registro estatal correspondiente;
- XXIII. Elaborar los estados financieros del Organismo Operador y proporcionar la información y documentación que les solicite el Comisario;
- XXIV. Utilizar todos los ingresos que recaude, obtenga o reciba, para los servicios públicos que preste, para eficientizar la administración y operación del Organismo Operador, ampliar la infraestructura hidráulica y para cumplir con las obligaciones en materia de contribuciones.
- XXV. Realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos y
- XXVI. Las demás que señala la Ley, su Reglamento y otros ordenamientos jurídicos.

**Artículo 4°.** La Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo estará integrada por:

- I. Una Junta de Gobierno;
- II. Un Comisario;
- III. Un Director General;
- IV. Una Dirección Técnico Operativa;
- V. Una Dirección Comercial, y
- VI. Una Dirección de Administración y Finanzas.
- VII. Un Órgano Interno de Control
- VIII. Una Dirección Jurídica.

**Artículo 5.** Las Unidades Administrativas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, realizarán sus actividades en forma programada y de acuerdo con las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Junta de Gobierno y el Director General en el ámbito de sus atribuciones

**Artículo 6.** La Junta de Gobierno es el Órgano máximo de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, se integrará en los términos del artículo 35 de la Ley Estatal del Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, teniendo las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Aplicar en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas emanadas del Programa de Desarrollo, así como vigilar el cumplimiento de las normas y criterios, conforme a las cuales deben prestarse los servicios públicos y realizarse las obras que para ese efecto se requieran;
- II. Aprobar el Programa de Desarrollo Municipal que le presente el Director General y supervisar que se actualice periódicamente;
- III. Elaborar el anteproyecto de cuotas y tarifas que se deban aplicar por la prestación de los servicios de agua, observando las fórmulas correspondientes;
- IV. Resolver sobre los asuntos que en materia de servicios públicos someta a su consideración el Director General;
- V. Otorgar poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos y sustituirlos; además, en su caso, efectuar los trámites para la desincorporación de los bienes del dominio público que se quieran enajenar;
- VI. Cuidar el manejo adecuado de la administración y patrimonio del Organismo Operador;
- VII. Autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo Operador;
- VIII. Autorizar la contratación, conforme a la legislación aplicable, de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos de agua y la realización de las obras necesarias;
- IX. Aprobar los proyectos de inversión del Organismo Operador;
- X. Examinar y aprobar los estados financieros y los informes que deba presentar el Director General, previo conocimiento del informe del Comisario y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en el diario local de mayor circulación;
- XI. Acordar la extensión de los servicios públicos a otros Municipios, previa celebración de convenios entre ellos, en los términos de la presente Ley, para la integración de un Organismo Operador Intermunicipal;
- XII. Aprobar y expedir el Reglamento Interior del Organismo Operador y sus modificaciones y
- XIII. Las demás que le asignen la Ley y otras disposiciones legales.



**Artículo 7°.** Las sesiones de la Junta de Gobierno serán ordinarias o extraordinarias. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo tres veces al año en forma cuatrimestral con la mayoría de sus integrantes y las extraordinarias las veces que sean necesarias, previa convocatoria de su Presidente a solicitud de cualquiera de sus miembros.

**Artículo 8°.** En caso de ausencia del Presidente de la Junta de Gobierno, la sesión será presidida por su suplente.

**Artículo 9°.** Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo voto de calidad en caso de empate quien presida la sesión, levantándose el acta correspondiente que será firmada por los asistentes.

#### CAPITULO CUARTO DEL COMISARIO

**Artículo 10°.** La vigilancia del Organismo Operador estará a cargo de un Comisario designado por el Síndico Procurador, de conformidad con el artículo 41 de la Ley Estatal del Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo y su Reglamento, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. El Comisario evaluará el desempeño global y por áreas específicas del Organismo Operador, con apego a las disposiciones legales vigentes, el cumplimiento de sus metas y programas, así como el manejo de sus ingresos y egresos, pudiendo solicitar y estando el Organismo Operador obligado a proporcionar la información que requiera para la adecuada realización de sus funciones.
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las reglamentarias;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema de control y evaluación gubernamental;
- IV. Vigilar la instrumentación y funcionamiento de los sistemas de Programación Presupuestación;
- V. Vigilar que el Organismo Operador ejecuten sus actividades conforme a sus Programas correspondientes, así como que cumplan con los acuerdos que emanen de sus Juntas de Gobierno;
- VI. Promover y vigilar que el Organismo Operador establezca indicadores básicos de gestión en materia de operación y atención al público, que permitan medir y evaluar su desempeño;
- VII. Con base en las evaluaciones, el Comisarios formularán recomendaciones y emitirán opinión por escrito a la Junta de Gobierno, dicha opinión contendrá cuando menos, los siguientes aspectos; a. Integración, estructura y funcionamiento del Organismo; b. Situación operativa y financiera; c. Integración del programa y presupuesto correspondiente; d. Cumplimiento de la normatividad emanada de las disposiciones legales aplicables y de las políticas generales diseñadas por la Junta de Gobierno; e. Los demás que se consideren necesarios;
- VIII. Vigilar que el Organismo Operador proporcionen la información con la oportunidad y periodicidad que la Ley señala;
- IX. Derogada.
- X. Las demás inherentes a su función y las que señale expresamente la Ley y este Reglamento.

#### CAPITULO QUINTO DIRECTOR GENERAL

**Artículo 11°.** El Director General del Organismo Operador, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Tener la representación legal del Organismo Operador, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley; así como otorgar poderes, formular querrelas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;
- II. Elaborar el Programa de Desarrollo del Organismo Operador y que se actualice periódicamente, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno;
- III. Ejecutar el Programa de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;
- IV. Ordenar la publicación de las cuotas y tarifas aprobadas por el Congreso del Estado en el Periódico Oficial del Estado y en el diario de mayor circulación de la localidad;
- V. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo Operador para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;
- VI. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo Operador;
- VII. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;



- VIII. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
- IX. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes y la contribución a la que se refiere la fracción IX del artículo 25 de la Ley;
- X. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- XI. Rendir el informe anual de actividades del Organismo Operador a la Junta de Gobierno, sobre el cumplimiento de sus acuerdos, resultados de los estados financieros; avance en las metas establecidas en el Programa de Desarrollo, en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente período;
- XII. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- XIII. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la Ley y aplicar las sanciones correspondientes;
- XIV. Ordenar que se practiquen, en forma regular y periódica, muestreo y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos;
- XV. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo Operador preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- XVI. Proponer y nombrar con aprobación de la Junta de Gobierno, al personal del Organismo Operador;
- XVII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del Organismo Operador y sus modificaciones;
- XVIII. El Director General contará con el auxilio de un Consejo Técnico, presidido por éste, mismo que se encargará de la integración y análisis de los programas de acción del Organismo Operador;
- XVIII BIS. Habilitar días y horas inhábiles, ello con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Organismo Operador;
- XIX. Las demás que le señale la Junta de Gobierno, Ley y el Reglamento Interno del Organismo Operador.

## TITULO SEGUNDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### CAPITULO PRIMERO DE LAS DIRECCIONES

**Artículo 12°.** Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y responsabilidades, el estudio, planeación y despacho de los asuntos inherentes al Organismo Operador, el Director General se auxiliará de las siguientes direcciones:

- I. Dirección Técnica Operativa.
- II. Dirección Comercial.
- III. Dirección de Administración y Finanzas.
- IV. Dirección Jurídica.

**Artículo 13°.** Los Directores de cada área recibirán nombramiento y tendrán a su cargo el correcto funcionamiento de sus áreas y serán en todo momento responsable ante el Director General del Organismo Operador. Los Directores de Área serán auxiliados en la atención y en el despacho de los asuntos a su cargo por los departamentos y las unidades del servicio que requieran.

**Artículo 14°.** Corresponden a las Direcciones de Área:

- I. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la dirección a su cargo;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que le correspondan y someterlos a la consideración del Director General;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y con las políticas que señale el Director General para el logro de los objetivos y de las prioridades establecidas para el Organismo Operador;



- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General.
- V. Aplicar y vigilar, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de las direcciones a su cargo.
- VI. Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de las Direcciones a su cargo.
- VII. Intervenir en coordinación con el área de Recursos Humanos, en el otorgamiento de licencias, vacaciones, permisos.
- VIII. Proporcionar informes y prestar asesoría a los demás funcionarios del Organismo Operador cuando lo requieran para el despacho de los asuntos a su cargo.
- IX. Someter a consideración del Director General en conjunto los proyectos de reorganización administrativa de las direcciones correspondientes, para su mejor funcionamiento y despachos de los asuntos a su cargo.
- X. Elaborar los informes relativos a los asuntos competencia de la Dirección.
- XI. Representar a la Dirección de Área en los términos que señalen las normas reglamentarias y desempeñar las comisiones que les encomiende el Director General.
- XII. Atender al Público en general en los asuntos de la competencia de su Dirección.
- XIII. Realizar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas el presupuesto respectivo para la contratación de obras, adquisiciones y servicios que deban celebrarse en las materias de su competencia.
- XIV. Coordinar sus actividades con las demás direcciones de este Organismo Operador.
- XV. Desempeñar funciones que les confieran las demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General.

## CAPITULO SEGUNDO DE LA DIRECCION TÉCNICA OPERATIVA

**Artículo 15°.** Corresponde al Director del Área Técnica Operativa:

- I. Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicio, seguridad y mantenimiento para las instalaciones y equipos pertenecientes al Organismo Operador.
- II. Desarrollar las acciones necesarias para las redes de agua potable y de alcantarillado, así como en las instalaciones de potabilización y saneamiento y a las normas que establecen en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- III. Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado.
- IV. Llevar a cabo las obras que se requieran para la ampliación, modificación, mejoramiento, rehabilitación y conservación de las redes de agua potable, alcantarillado y obras para el saneamiento.
- V. Llevar a cabo el desarrollo de la infraestructura de los servicios que presta el organismo operador conforme a sus programas operativos anuales previamente autorizados.
- VI. Coordinar la realización de los programas de obras del Organismo Operador con la Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado y con otras autoridades competentes en las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- VII. Llevar a cabo las obras, ampliación, modificación, mejoramiento y conservación que se requieran en las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento; dirigir y vigilar su ejecución para verificar que se cumplan con los plazos, especificaciones y normas de calidad estipulada.
- VIII. Recibir, previa revisión las obras ejecutadas, remitiendo a la Dirección Jurídica la información y documentación necesaria a efecto de que se elabore el acta entrega recepción.
- IX. Realizar en concordancia con la Dirección General y el Órgano Interno de Control los concursos necesarios para la ejecución de obras destinadas al mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado, así como para las instalaciones destinadas a la potabilización y tratamiento de aguas residuales provenientes de uso público urbano;
- X. Elaborar y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta el organismo; así como con las que se refieran a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones y equipo;
- XI. Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente;
- XII. Elaborar y mantener actualizados los planos de las redes de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;
- XIII. Verificar que los usuarios de la red de alcantarillado cumplan con las normas oficiales mexicanas establecidas por la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal, así como las normas Estatales y condiciones particulares de descarga que expidan las autoridades competentes; y





- XIV. Planificar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;
- XV. Elaborar los estudios y proyectos de obras e instalaciones que se requieran para la ampliación, modificación, mejoramiento, rehabilitación y conservación de las redes de agua potable y alcantarillado e instalaciones y obras para el saneamiento;
- XVI. Coordinar, en su caso, la elaboración de Planos Maestros y Planos Reguladores de las redes de agua potable y alcantarillado incluyendo el saneamiento;
- XVII. Elaborar los proyectos de las obras comprendidas en los programas;
- XVIII. Preparar la documentación técnica que se requiera para la celebración de los concursos que sean necesarios;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas de obras;
- XX. Verificar que los procedimientos de construcción que se observen en las obras sean los adecuados;
- XXI. Establecer las normas, especificaciones y los procedimientos para la conservación de redes de agua potable y alcantarillado y demás instalaciones utilizadas por el Organismo Operador;
- XXII. Revisar y tramitar para su pago las estimaciones de obra.
- XXIII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende el Director General.

### **CAPITULO TERCERO DE LA DIRECCION COMERCIAL**

**Artículo 16.** Corresponde al Director del Área Comercial:

- I. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios;
- II. Elaborar los estudios y los análisis financieros y económicos con objeto de determinar las tarifas aplicables a los servicios que presta el Organismo;
- III. Determinar los adeudos de cada uno de los usuarios, con base en la información que recabe de los consumos de agua potable, del uso del drenaje y de los servicios de tratamientos de agua;
- IV. Determinar los cobros de los adeudos a que se refiere la fracción anterior y en caso de incumplimiento proceder en colaboración con la Dirección Jurídica del Organismo Operador, a la suspensión de la prestación del servicio en los términos de ley, así como en su caso solicitar al Jurídico del Organismo Operador el cobro coactivo de los adeudos.
- V. Proponer al Director General, la condonación de adeudos incobrables, en atención al estrato socioeconómico del usuario;
- VI. Atender y orientar a los usuarios del Organismo Operador en los aspectos relacionados con la Comercialización, formando una ventanilla única para la mejor atención del usuario;
- VII. Llevar a cabo los trámites conducentes para la prestación de los servicios que da el Organismo Operador a los nuevos usuarios;
- VIII. Realizar las demás actividades que se requiera para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que lo encomienden expresamente el Director General;
- IX. Vigilar que los usuarios cumplan con lo dispuesto en la Ley de Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo y el presente Reglamento.
- X. Implementar herramientas efectivas que faciliten a los usuarios del Municipio de Tizayuca Hidalgo, el pago oportuno del agua, utilizando métodos modernos y eficientes, con el compromiso de brindar agua en cantidad y calidad suficiente, que garantice un desarrollo sustentable y preserve el medio ambiente.
- XI. Llevar a cabo levantamiento de lecturas y entrega de recibos para el pago del consumo de agua, así mismo efectuar las verificaciones de medidores y tomas, haciendo por consecuente el citatorio, para concluir con las respectivas aclaraciones.
- XII. Promover y difundir las acciones encaminadas a un uso racional y sustentable de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento entre los usuarios de estos servicios. Fomentar la cultura del pago y ahorro del agua. Así como la tarea de difundir las acciones que el Organismo Operador desarrolla para conocimiento de los usuarios.
- XIII. Concientizar en el sector público como privado la responsabilidad social que implica el tema del agua en el Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- XIV. Lograr que el Organismo Operador funja como una organización reguladora, ejecutora y gestora del recurso hídrico, teniendo en mente el poder ofrecer el vital líquido a todos y cada uno de los habitantes del municipio, para su mejor aprovechamiento.
- XV. Crear en el ciudadano una conciencia en el pago de los servicios básicos a través de campañas masivas de difusión, en donde el usuario vea reflejado el pago que realiza, acciones y hechos en beneficio del mismo, todo esto logrado con la mejora continua del servicio y del desarrollo institucional de la organización por medio del manejo optimo y claro de los recursos.



**CAPITULO CUARTO  
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 17.** Corresponde al Director de Administración y Finanzas:

- I. Dirigir y coordinar las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo Operador;
- I BIS. Dirigir y organizar la captación de los recursos financieros que correspondan al Organismo Operador y llevar el control de sus ingresos;
- I TER. Recaudar los ingresos que corresponden al Organismo Operador;
- II. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre el Organismo Operador y los trabajadores a su servicio, así como de las contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo establecidas en el presente Reglamento;
- III. Programar e impartir cursos para la capacitación técnica y administrativa del personal;
- IV. Elaborar y supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, de mantenimiento e inversiones, correspondientes a la dirección a su cargo, en coordinación con las áreas y unidades administrativas competentes del organismo;
- V. Conceder permisos, licencias, tolerancias, vacaciones, y exenciones a los trabajadores al servicio del Organismo Operador, autorizar permutas y tramitar las remociones y separaciones que procedan;
- VI. Expedir, registrar y actualizar los nombramientos de los servidores públicos del Organismo Operador, así como las credenciales de identificación correspondientes;
- VII. Llevar el control de la puntualidad y la asistencia del personal;
- VIII. Tramitar, suscribir y actualizar en colaboración con la Dirección Jurídica los contratos de prestación de servicios del personal que perciba su remuneración con cargo a honorarios;
- IX. Proponer el otorgamiento de permisos, estímulos y recompensas a que se haga acreedor el personal del Organismo Operador;
- X. Imponer a los trabajadores del Organismo Operador las sanciones a que se hagan acreedores en los términos y las condiciones señaladas en las normas legales aplicables;
- XI. Promover la integración de la Comisión de Higiene y Seguridad la cual determinara reglamentos aplicables en materia de prevención riesgos profesionales y accidentes de trabajo.
- XII. Elaborar los programas y proyectos presupuestales relativos al capítulo de servicios personales y manejar las partidas correspondientes al presupuesto programático;
- XIII. Proporcionar a los trabajadores los servicios sociales y demás prestaciones que autorice la Junta de Gobierno;
- XIV. Coordinar la formulación de los presupuestos de ingresos y gasto corriente de operación, con la colaboración de las demás áreas o unidades administrativas del Organismo Operador;
- XV. Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado;
- XVI. Formular y gestionar las modificaciones, reformas o ampliaciones presupuestales que se requieran;
- XVII. Manejar la tesorería del Organismo Operador para la recepción, custodia y desembolso de efectivo y de valores, así como registrar estas operaciones;
- XVIII. Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto;
- XIX. Establecer y manejar el sistema de contabilidad del Organismo Operador;
- XX. Formular los estados financieros y legalmente obligatorios para el Organismo Operador;
- XXI. Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarías, las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea causante o retenedor el Organismo Operador;
- XXII. Organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar, de acuerdo con las normas aplicables, los bienes muebles e inmuebles del Organismo Operador;
- XXIII. Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se adquieran en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto y los programas autorizados;
- XXIV. Celebrar de acuerdo con las normas aplicables, los concursos para la adjudicación de pedidos o contratos de adquisición de materiales y de bienes muebles;
- XXV. Supervisar el cumplimiento de los pedidos y contratos de adquisición de bienes inmuebles;
- XXVI. Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y de los almacenes, registrando las entradas y salidas de artículos, manteniendo al día la información sobre las existencias, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos;
- XXVII. Obtener las autorizaciones y los permisos que se requieran para la adquisición de mercancías de procedencia extranjera;



- XXVIII. Promover y realizar las acciones necesarias para que el Organismo Operador cuente con un sistema de informática para su operación, así como de los estudios cartográficos y de los apoyos técnicos y de programas de soporte informático que se requieran;
- XXIX. Ejecutar las funciones administrativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros, coordinando y vigilando que las acciones delegadas se ejerzan bajo el marco jurídico correspondiente, así como establecer y ejecutar mecanismos y directrices de administración que permitan desarrollar esquemas encaminados a la excelencia.
- XXX. Coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.
- XXXI. Impulsar y conducir adecuadamente criterios de optimización y adecuado uso de recursos, supervisando que las normas, lineamientos y políticas establecidas se cumplan por cada área del Organismo Operador.
- XXXII. Dirigir la elaboración del presupuesto anual por programas, así como el registro y control de las partidas presupuestales, en congruencia con las políticas, estrategias y lineamientos establecidos por las Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- XXXIII. Preparar los informes en materia de situación administrativa del Organismo Operador, así como los asuntos para su aprobación por la Junta de Gobierno, con el fin de que los resultados sean autorizados para operar los diversos programas.
- XXXIV. Atender y solucionar los conflictos laborales que pudiesen presentarse en el desarrollo de las actividades generales del Organismo Operador, procurando la integración de personal que garantice un mejor rendimiento en las actividades y la calidad en el servicio.
- XXXV. Coordinar la Cuenta Pública para su envío a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- XXXVI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XXXVII. Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.
- XXXVIII. Certificar los documentos que obren en los archivos del Organismo Operador, para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación.
- XXXIX. Podrá delegar sus facultades y atribuciones en los servidores públicos que formen parte de la Estructura Orgánica de la Dirección de Administración y Finanzas, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, con excepción de aquellas facultades que resulten indelegables de conformidad con el presente reglamento.
- XL. Elaborar en auxilio a la Dirección General y las demás Direcciones las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Organismo Operador por violación a las disposiciones laborales, éticas y administrativas aplicables.

#### **CAPITULO QUINTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 17 Bis.** El Órgano Interno de Control, es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones; y contará con la estructura orgánica, personal y recursos que apruebe la Junta de Gobierno del Organismo Operador a propuesta de su Titular y del Director General.

Además tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar, calificar y resolver actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Organismo Operador y de particulares vinculados con faltas administrativas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo; revisar los aprovechamientos, el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales que administre y gestione el Organismo Operador; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción del Estado de Hidalgo.

**Artículo 17 Ter.** El Titular del Órgano Interno de Control, será propuesto por el Director General y aprobado y removido por la Junta de Gobierno del Organismo Operador, teniendo voto de calidad en caso de empate quien presida la sesión, levantándose el acta correspondiente que será firmada por los asistentes.

Además, el Titular del Órgano Interno de Control será sujeto de responsabilidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y podrá ser sancionado de conformidad con el procedimiento previsto en la normatividad aplicable.

Tratándose de los demás servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control del Organismo Operador, serán sancionados por el Titular del Órgano Interno de Control, o por el servidor público en quien delegue la facultad, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 17 Quater.** El Titular del Órgano Interno de Control deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Contar con título profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente, con experiencia mínima de un año;
- II. Tener un modo honesto de vivir
- III. Ser de reconocida solvencia moral;
- IV. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y
- V. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio.

**Artículo 17 Quinter.-** El Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar y evaluar el desempeño del Organismo Operador, propiciando que el Sistema de Control Interno, cumpla con las disposiciones normativas vigentes en materia de ética, conducta y prevención de conflicto de interés; transparencia, planeación, programación, presupuestario; ingresos, egresos y patrimonio, sistema de contabilidad; adquisición de bienes, arrendamientos y servicios; recursos humanos, materiales, financieros e informáticos entre otras acciones de administración pública;
- II. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado conforme a las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública;
- III. Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales y municipales asignados al Organismo Operador, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- IV. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Organismo Operador la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan.
- V. Recibir denuncias por hechos posiblemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos, de aquellas personas que, habiendo fungido como Servidores Públicos y particulares vinculados con faltas administrativas graves, se ubiquen en los supuestos a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables en materia de responsabilidades administrativas;
- VI. Iniciar investigaciones de oficio, por denuncia presentada a través de cualquier medio identificable, electrónico, vía anónima o derivadas de auditorías practicadas por autoridades competentes o auditores internos y externos, las investigaciones de hechos que puedan constituir faltas administrativas, respecto a las conductas presuntivamente atribuibles a servidores públicos o ex servidores públicos y particulares vinculados con faltas administrativas graves;
- VII. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Organismo Operador, así como en el caso de cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Organismo;
- VIII. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado Hidalgo, la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y la Secretaría de Contraloría Interna Municipal para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;
- IX. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las unidades administrativas del Organismo Operador, previa consulta y asesoría de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo
- X. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda; así como emitir el Informe de Presunta



- Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora, en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
- XI. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa acompañando el expediente respectivo a la instancia competente, cuando de las investigaciones realizadas se determine la existencia de actos u omisiones que constituyan presuntas faltas administrativas;
  - XII. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables; así como sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.
  - XIII. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses inicial, de modificación y conclusión, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas por incumplimiento a dicha obligación;
  - XIV. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en los comités o subcomités creados por las Unidades Administrativas del Organismo Operador;
  - XV. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Organismo Operador, que concluyan su empleo cargo o comisión, respecto de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, así como de la información a su cargo, en términos de la legislación aplicable;
  - XVI. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo Operador;
  - XVII. Efectuar visitas a las áreas, unidades y sedes administrativas del Organismo Operador, para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;
  - XVIII. Participar conforme a sus facultades en los procesos de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público, así como de obra pública del Organismo Operador; además de intervenir aleatoriamente en su entrega recepción;
  - XIX. Turnar las constancias originales del expediente de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, cuando se trate de faltas graves de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables;
  - XX. Practicar actuaciones, diligencias, comparecencias y notificaciones necesarias, en los términos que señale la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables, que sean competencia del Órgano Interno de Control del Organismo Operador;
  - XXI. Requerir a las Áreas, Sedes y Unidades Administrativas del Organismo Operador, dependencias, entidades paraestatales y Procuraduría General de Justicia del Estado, o a cualquier persona física o moral información y documentación, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, otorgando, en caso de ser necesario, prórroga al plazo concedido dentro del requerimiento de información;
  - XXII. Recibir, tramitar y resolver los recursos administrativos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables;
  - XXIII. La defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como certificar ante requerimiento, copia de documentos en materia de su competencia.
  - XXIV. Programar y realizar auditorías, revisiones e inspecciones a las Áreas, Sedes y Unidades Administrativas de la Organismo Operador, informando los resultados a la Junta de Gobierno y al Director General del Organismo;
  - XXV. Establecer los mecanismos de atención a denuncias, peticiones y sugerencias que se formulen por cualquier ciudadano en relación al desempeño o actuación de los servidores públicos, ex servidores públicos y particulares vinculados con faltas administrativas graves;



- XXVI. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Junta de Gobierno de la Organismo Operador, al óptimo desempeño de Servidores Públicos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
- XXVII. Verificar que se dé cumplimiento a los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos y particulares, en el marco de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
- XXVIII. Instar al titular del Organismo Operador, se atiendan oportunamente y en forma los requerimientos de las entidades fiscalizadoras; así como, el seguimiento a la implementación de las acciones correctivas y preventivas que le sean instruidas;
- XXIX. Hacer del conocimiento del representante legal del Organismo Operador, los hechos que las leyes señalen como delitos para su denuncia o querrela ante la instancia de procuración de justicia correspondiente;
- XXX. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción del Estado de Hidalgo;
- XXXI. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Organismo Operador cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- XXXII. Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables;
- XXXIII. Turnar a las Áreas, Sedes y Unidades Administrativas del Organismo Operador, los asuntos que sean de su competencia, para que en el ámbito de sus facultades y atribuciones sean atendidos;
- XXXIV. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XXXV. Presentar a la aprobación de la Junta de Gobierno el programa anual de trabajo;
- XXXVI. Presentar a la Junta de Gobierno el informe anual de resultados de su gestión, y acudir ante la Junta de Gobierno cuando así lo requiera el Presidente del mismo
- XXXVII. Rendir informe anual de actividades a la Junta de Gobierno del Organismo Operador.
- XXXVIII. Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de evolución patrimonial y declaración de intereses de todos los servidores públicos del Organismo Operador, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables.
- XXXIX. El titular del Órgano Interno de Control del Organismo Operador, podrá delegar sus facultades y atribuciones en los servidores públicos que formen parte de la Estructura Orgánica del Órgano Interno de Control, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, con excepción de aquellas facultades que resulten indelegables de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables.
- XL. Habilitar días y horas inhábiles, ello con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Órgano Interno de Control.
- XLI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Junta de Gobierno de la Organismo Operador.

## CAPÍTULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 17 SEXIES.** - Le corresponde a la Dirección Jurídica:



- I. Representar y asesorar legalmente al Organismo Operador en toda clase de juicios en que sea parte, intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses e interponer los recursos legales contra sentencias y resoluciones definitivas;
- II. Formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público competente y, en su caso, ratificarlas, así como otorgar perdón cuando proceda, y previo acuerdo con el Director General del Organismo Operador, asistir a comparecencias, solicitar la práctica de diligencias de integración de las averiguaciones previas o investigaciones; y la solicitud de sobreseimiento; promover inconformidad en contra de los acuerdos de no ejercicio de la acción penal, la no vinculación a proceso o la solicitud de sobreseimiento; y coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales de los hechos delictuosos en que el Organismo Operador resulte ofendida;
- III. Revisar las bases y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, concesiones, autorizaciones, bases de coordinación, dictámenes o permisos que realice o expida el Organismo Operador;
- IV. Revisar y rubricar los Contratos, Convenios, Acuerdos, Concesiones, autorizaciones dictámenes o permisos y demás disposiciones legales que deba suscribir o refrendar el Director General, verificando que los mismos sean acordes y congruentes con la Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Proponer al Director General, los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos en materia de agua para que previa validación de las autoridades competentes sean propuestos al Titular del Ejecutivo Municipal para su expedición, o bien para su remisión ante el Congreso del Estado;
- VI. Examinar y remitir los documentos que en el ámbito de su competencia vayan a publicarse en el Periódico Oficial, así como difundir la información e interpretación que se refiere a las disposiciones legales que afecten al Organismo Operador;
- VII. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Organismo Operador;
- VIII. Concertar acciones con las autoridades federales, estatales y municipales, con el fin de llevar a cabo coordinadamente las funciones que tienen encomendadas;
- IX. Tramitar los procedimientos administrativos por violaciones a la normatividad estatal en materia de agua, los cuales serán sustanciados y resueltos con arreglo al procedimiento que señale la Ley aplicable;
- X. Apoyar a las áreas ejecutoras en la elaboración de las bases de concursos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XI. Participar en la revisión de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y prestación de servicios que realice el Organismo Operador, para asegurarse que cumplan con los requisitos legales a que deben sujetarse de conformidad con la legislación aplicable;
- XII. Derogada;
- XIII. Recibir, estudiar y determinar, en su caso, la competencia y procedencia de las denuncias ciudadanas recibidas en materia de agua, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Substanciar y proyectar las resoluciones correspondientes en los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las Direcciones adscritas al Organismo Operador y proponerlas a su titular;
- XV. Representar legalmente al Organismo Operador ante autoridades administrativas a fin de gestionar por su conducto cualquier trámite que para su funcionamiento llegase a requerir;
- XVI. Brindar asesoría jurídica al Director General del Organismo Operador y a sus Direcciones en la concertación, negociación y gestión para la realización de acciones, programas y proyectos relacionados con la suscripción de convenios y contratos del Organismo Operador, así como establecer los aspectos jurídicos de dichos instrumentos y de cualquier otro de naturaleza análoga;
- XVII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados en juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos del Organismo Operador, intervenir cuando ésta tenga el carácter de tercero perjudicado, y formular las promociones, incidentes y medios de defensa procedentes en dicho juicio, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Defender, rendir informes, ofrecer, objetar y desahogar todo tipo de pruebas, absolver posiciones, comparecer a diligencias, desahogar requerimientos, promover incidentes, interponer todo tipo de recursos, incluso el juicio de amparo, formular alegatos, dar seguimiento al cumplimiento de las ejecutorias, y realizar en general, todas las promociones que se requieran en juicios de nulidad, civiles, mercantiles, agrarios, administrativos, contencioso administrativos, laborales, penales, y en cualquier otro procedimiento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Solicitar a las Direcciones del Organismo Operador, la información, documentación y apoyo necesarios para la atención debida a la actualización de la página de información pública, de las consultas, procedimientos administrativos y jurisdiccionales a su cargo;
- XX. Designar peritos o solicitar su designación a las Direcciones del Organismo Operador competentes en instancias y procedimientos administrativos o jurisdiccionales en los que deba participar;



- XXI. Ordenar, en auxilio del Director General, y realizar inspecciones y dictámenes sobre quejas y denuncias en materia de agua, la instauración de procedimientos administrativos, así como emitir las resoluciones o recomendaciones destinadas a particulares o autoridades competentes, a fin de aplicar la normatividad en materia de agua;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de la legislación, normas, criterios y programas en materia de agua;
- XXIII. Imponer las medidas de seguridad, de apremio, control y sanciones correspondientes por violaciones a las materias que regula las leyes estatales en materia de Agua, y sus Reglamentos;
- XXIV. Sancionar a quienes infrinjan las disposiciones legales que, en materia de agua, se expidan en el Estado y el Municipio;
- XXV. Realizar inspecciones a las obras o actividades que en materia de agua se realicen en el Municipio;
- XXVI. Coordinar y dirigir la Unidad de Programas Institucionales y Vinculación del Organismo Operador, así como por su conducto ser el responsable de recibir solicitudes de información y verificar su remisión por parte de éste a las Direcciones del organismo competentes, así como el seguimiento y cumplimiento de dichas solicitudes, sus estadísticas, resultados y costos;
- XXVII. Notificar las solicitudes que formulen los organismos fiscalizadores y dependencias a las Direcciones competentes del Organismo Operador, y apoyarlas en su análisis, integración y formulación de respuestas y remisión de documentos;
- XXVIII. Prestar al Director General el apoyo y la asesoría que no estén expresamente encomendados a las Direcciones del Organismo Operador;
- XXIX. Coordinar y apoyar a las Direcciones del Organismo Operador en la atención y respuesta a las auditorías realizadas por los organismos de fiscalización locales y federales;
- XXX. Representar y asesorar legalmente a los servidores públicos del Organismo Operador, en toda clase de juicios en que sean parte y sean señalados como autoridad responsable por el ejercicio de sus atribuciones, incluidos en estos juicios de amparo, arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico;
- XXXI. Requerir y hacer efectivas, las fianzas otorgadas a favor del Organismo Operador para garantizar las obligaciones en materia de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XXXII. Supervisar las prácticas de visitas de supervisión, inspección y verificación, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XXXIII. Intervenir en la atención y solución de problemas y conflictos por la explotación, uso o aprovechamiento o conservación de las aguas de competencia estatal, y
- XXXIV. Las demás que le delegue el Director General, y le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.
- XXXV. Elaborar, solicitar y tramitar los documentos necesarios para la preparación de la Sesión de Junta de Gobierno verificando que se incluyan en el orden del día los asuntos que consideren necesarios.

**TITULO TERCERO**  
**RELACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE**  
**TIZAYUCA, HIDALGO CON LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y ALCANTARILLADO.**  
**CAPITULO ÚNICO**  
**TODO CAMBIO DE DENOMINACIÓN**

**Artículo 18.** La Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo se coordinará en términos de la Ley con la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado con el objeto de establecer las condiciones que aseguren la continuidad, regularidad, calidad y cobertura de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la autosuficiencia administrativa del prestador de servicio en materia de agua.

**Artículo 19.** El Organismo Operador podrá solicitar a la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado la asesoría, auxilio, apoyo y asistencia técnica con la finalidad de fortalecer los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposiciones a cargo del organismo descentralizado de la administración pública municipal, a través de la coordinación que realiza la comisión, coadyuvando de esta manera a incrementar la eficiencia y autosuficiencia gradual del prestador de los servicios públicos mencionados, mediante los esquemas de normatividad, asesoría y capacitación que ha tenido la comisión para este propósito.

**TITULO CUARTO**  
**DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO OPERADOR**  
**CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 20.** El patrimonio de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, se integrará:

- I. Los activos que formen parte inicial de su patrimonio;
- II. Las aportaciones Federales, Estatales y Municipales que en su caso se realicen;





- III. Los ingresos por la prestación de los servicios públicos y reúso de las aguas residuales tratadas, o por cualquier otro servicio que el Organismo Operador preste al usuario;
- IV. Los créditos que obtenga para el cumplimiento de sus fines;
- V. Las donaciones, herencias, legados, subsidios y adjudicaciones a favor del Organismo Operador;
- VI. Las aportaciones de los particulares;
- VII. Los remanentes, frutos, utilidades, productos, intereses y ventas que obtengan de su propio patrimonio y
- VIII. Los demás bienes y derechos que formen parte de su patrimonio por cualquier título legal.

**Artículo 21.** Los bienes del Organismo Operador, destinados en forma directa a la prestación de los servicios públicos, serán inembargables e imprescriptibles, considerándose del dominio público.

## TITULO QUINTO DEL PERSONAL DEL ORGANISMO OPERADOR CAPITULO ÚNICO

**Artículo 22.** Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le competen, el Organismo Operador contará con el personal que permita el presupuesto, de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por su Junta de Gobierno.

**Artículo 23.** El presente Reglamento le es aplicable al personal que integra la estructura orgánica del Organismo Operador, excepto al personal que preste sus servicios mediante contrato de naturaleza civil o se les remunere, mediante el pago de honorarios.

**Artículo 24.** La categoría de personal de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto. Son funciones de confianza las de dirección, inspección, vigilancia, supervisión y fiscalización, así como las que se relacionen con trabajos personales o confidenciales dentro del Organismo Operador. De igual forma se considera como personal de confianza a los servidores públicos que ejerzan actos de autoridad en el Organismo Operador.

**Artículo 25.** Las disposiciones del presente Reglamento, serán de observancia general para el personal que labore para el Organismo Operador.

**Artículo 26.** En el ejercicio de sus funciones, el personal se orientará al cumplimiento de los objetivos del Organismo Operador.

**Artículo 27.** La estructura ocupacional determinará los puestos y el número de plazas requeridas para el cumplimiento de las funciones y objetivos generales del Organismo Operador.

## TITULO SEXTO DEL INGRESOS AL ORGANISMO OPERADOR

### CAPITULO PRIMERO DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

**Artículo 28.** El reclutamiento y selección tendrán como propósito captar aspirantes idóneos para ingresar al Organismo Operador, una vez satisfechos los requisitos correspondientes.

**Artículo 29.** El Director Administrativo del Organismo Operador, considerando las vacantes existentes, así como las necesidades y disponibilidades del Organismo, publicará la convocatoria correspondiente en la que se establecerán los requisitos y condiciones requeridos; pudiendo mandar publicarla en las puertas del domicilio del organismo y opcionalmente en el periódico de mayor circulación en el Estado.

**Artículo 30.** Reunidos los requisitos solicitados, los aspirantes deberán acreditar los exámenes que para el efecto decida aplicar el Director Administrativo del Organismo Operador. El ingreso al Organismo Operador se dará bajo el principio de igualdad de oportunidades, para lo cual se considerarán los conocimientos, idoneidad y la experiencia, pero en todo caso, para la selección de aspirantes, serán preferidos entre otros en igualdad de circunstancias, los servidores públicos activos del Organismo Operador, considerándose para estos casos la antigüedad y la categoría.



**Artículo 30. Bis.** Los aspirantes seleccionados podrán ser llamados a un curso básico de capacitación que deberán aprobar satisfactoriamente, los cuales podrán ser becados o no, a decisión del Director Administrativo, basada en el presupuesto del Organismo Operador.

**Artículo 31.** Satisfechos los requisitos y en su caso, aprobadas satisfactoriamente las evaluaciones, el Director Administrativo hará las designaciones, otorgando los nombramientos respectivos, en base a la facultad que le otorga el presente Reglamento Interior y Manual de Organización del propio Organismo Operador.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

**Artículo 32.** Con independencia de lo dispuesto en la convocatoria correspondiente, para ser Director en el Organismo Operador, se requiere cuando menos:

- I. Ser mexicano y mayor de edad;
- II. Estar sano y no tener adicciones;
- III. En el caso de los hombres haber cumplido con el servicio militar nacional;
- IV. Tener Título profesional de nivel Licenciatura y Cédula Profesional, en área afín a aquella en que se pretenda desempeñar dentro del Organismo Operador;
- V. Tener como mínimo cinco años de experiencia profesional;
- VI. Tener disponibilidad de horario;
- VII. No desempeñar otro cargo, empleo o comisión que sea incompatible con las funciones del puesto al que aspira, excepto los relacionados con la docencia y beneficencia, siempre que no interfiera el horario establecido por el Organismo Operador; y
- VIII. No haber sido condenado en sentencia firme, por delito intencional que merezca pena privativa de libertad.

**Artículo 33.** Para formar parte de las áreas operativas del Organismo Operador, se requiere lo establecido en el artículo que antecede, a excepción de lo dispuesto en las fracciones IV y V.

**Artículo 34.** Los mismos requisitos establecidos en el artículo 33 se requerirán para ser Auxiliar Administrativo.

**Artículo 35.** Los requisitos establecidos en las fracciones I, II, III, VI, VII y VIII del artículo 32 de este Reglamento serán solicitados para el demás personal del Organismo Operador, que por el cargo a desempeñar no deban reunir los señalados en las fracciones IV y V del mismo precepto.

**Artículo 36.** Los nombramientos son el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Organismo Operador y su personal. Los nombramientos expedidos deberán contener los siguientes requisitos cuando menos:

- I. El carácter del nombramiento, puede ser definitivo o provisional, por tiempo indeterminado, por tiempo determinado o por obra determinada;
- II. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del servidor público;
- III. Los servicios que deban prestarse, determinándose con la mayor precisión posible;
- IV. La duración de la jornada de trabajo y el horario dentro del cual se comprende la misma;
- V. El sueldo y las demás prestaciones que deberá percibir el servidor público;
- VI. El lugar en que han de prestarse los servicios; y
- VII. Fecha de expedición y de inicio de vigencia del mismo.

**Artículo 37.** El nombramiento quedará sin efecto retroactivo a la fecha de su expedición, en los siguientes casos:

- I. Cuando el interesado no tome posesión del cargo, dentro de las setenta y dos horas hábiles siguientes a la fecha en que se le notifique personalmente su nombramiento;
- II. Cuando el interesado deliberadamente proporcione datos o documentos falsos al Organismo Operador, con la finalidad de obtener el nombramiento; y
- III. Cuando el interesado sin causa justificada, no entregue los documentos personales solicitados por el Organismo Operador, para la integración de su expediente, dentro del término de 30 días hábiles siguientes a partir de que se le hayan requerido.

## CAPÍTULO CUARTO DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO



**Artículo 38.** Son causas de suspensión temporal de los efectos del nombramiento, las siguientes:

- I. La enfermedad que padezca el servidor, cuando ponga en riesgo de contagio al demás personal, cuando la incapacidad continúe por más tiempo de los máximos señalados en este Reglamento.
- II. La prisión del servidor, cuando sea absuelto en sentencia firme, del delito que se le impute. Si el servidor público obró en defensa de los intereses del Organismo Operador, éste podrá pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél;
- III. La prisión preventiva por arresto judicial o administrativo;
- IV. El cumplimiento de sanciones laborales conforme a este Reglamento, o administrativas impuestas por el Órgano Interno de Control o el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, cuando no impliquen cese;
- V. La incapacidad temporal por más tiempo de los máximos señalados en este Reglamento, ocasionada por enfermedad o accidente que no constituya riesgo de trabajo; y
- VI. La licencia sin goce de sueldo que tenga autorizada el servidor público.

**Artículo 39.** Son causas de terminación definitiva de los efectos del nombramiento, sin responsabilidad para el Organismo Operador, las siguientes:

- I. Por renuncia expresa del servidor público;
- II. Por incurrir el personal, durante sus labores o fuera del servicio en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, o injurias en contra de los representantes del Organismo Operador, de sus superiores o subordinados, o de cualquiera otro compañero, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- III. Ocasionar el servidor público, intencionalmente o por negligencia, perjuicios materiales o económicos durante el desempeño de las labores, o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, propiedad o posesión del Organismo Públicos;
- IV. Comprometer el servidor público por imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
- V. Cometer el personal actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo;
- VI. Revelar el personal los secretos de operación o los asuntos de carácter reservado del Organismo Operador;
- VII. Tener el servidor público más de tres faltas de asistencia sin permiso o causa justificada, en un periodo de treinta días;
- VIII. Desobedecer el personal a sus superiores sin causa justificada, siempre que se trate de la relación de trabajo;
- IX. Asistir el personal a sus labores en estado de embriaguez o bajo los efectos de algún narcótico o droga enervante, salvo que en éste último caso sea por prescripción médica y siempre que antes de iniciar sus servicios ponga el hecho en conocimiento de su jefe inmediato o del área de recursos humanos, presentando la prescripción firmada por el médico;
- X. La sentencia ejecutoriada que imponga al servidor público una pena de prisión u otra que le impida cumplir con su trabajo;
- XI. Incurrir el personal en ofensas o injurias en contra de los usuarios de los servicios que presta el Organismo Operador o conducirse reiteradamente en forma desatenta o desacomedida con ellos; incumpliendo con sus obligaciones;
- XII. La resolución que emita el Organismo Operador, conforme a este Reglamento o a lo dispuesto en la Ley de General de Responsabilidades Administrativas;
- XIII. La incapacidad permanente física, mental, o la inhabilidad manifiesta del servidor público, que haga imposible la prestación del trabajo;
- XIV. Por conclusión del término o de la obra determinante de la designación;
- XV. Por abandono de empleo o por abandono o repetidas faltas injustificadas a las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia del servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas; y
- XVI. Por muerte del servidor público;

En caso de fallecimiento del servidor público por causa que no constituya riesgo de trabajo conforme a la Ley, el Organismo Operador será responsable únicamente por lo que hace al pago de las prestaciones que para el caso previene este Reglamento.

**Artículo 40.** En caso de que la conducta del personal constituya un ilícito independientemente del cese, el Organismo Operador podrá formular la denuncia o querrela ante las autoridades competentes, demandando sus derechos conforme a la ley.



**TÍTULO SÉPTIMO  
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES  
DEL PERSONAL DEL ORGANISMO OPERADOR****CAPÍTULO PRIMERO  
DEL LUGAR Y LA JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 41.** Se considera lugar de trabajo para el personal directivo y administrativo, el espacio destinado a las oficinas del Organismo Operador, o aquél al que por razón de sus funciones laborales tuviera que trasladarse temporalmente. El personal técnico - operativo y comercial tendrá como lugar de trabajo el que le designe el jefe inmediato, en función a las necesidades del servicio a desempeñar.

**Artículo 42.** La jornada máxima de trabajo semanal para el personal del Organismo Operador, será de cuarenta y ocho horas.

**Artículo 43.** El horario de trabajo para el personal del Organismo Operador será corrido, comprendiéndose de las ocho treinta a las dieciséis treinta horas; sin perjuicio de que en cualquier tiempo sean convocados por sus superiores para la realización de trabajos necesarios.

El horario a que se refiere el párrafo anterior, podrá ser modificado excepcionalmente, previo acuerdo entre el personal y su jefe inmediato, con la aprobación del área de recursos humanos, siempre que se cubra el número total de horas laborables por día, sin perjuicio de los casos especiales previstos en el presente Reglamento.

Durante la jornada diurna continua de trabajo, se considera un descanso de media hora para el consumo de alimentos al personal del Organismo Operador.

**Artículo 44.** El control de asistencia se efectuará por el área de recursos humanos conforme al manual de organización que al efecto se expida.

Los servidores públicos deberán registrar su entrada y salida en el reloj checador, teniendo una tolerancia de hasta 15 minutos en la entrada; posterior a las ocho horas cuarenta y cinco minutos, se considerará como un retardo, y; a partir de las nueve horas con cero minutos se reportará como falta, de acumular tres retardos en un mes calendario, se considerará una falta, y si se acumularan más de tres faltas en un mes calendario, se considerará abandono del empleo. Durante la jornada diurna continua de trabajo, se considera un descanso de media hora para el consumo de alimentos al personal del Organismo Operador.

El mes calendario a que se refiere el párrafo anterior, se computará a partir del día uno al último de cada mes.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LOS DESCANSOS, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES**

**Artículo 45.** Por cada jornada semanal de trabajo, el personal del Organismo Operador tiene derecho a descansar un día a la semana como mínimo, procurando que sea el domingo, sin perjuicio de su salario íntegro.

Si el trabajo requiere una labor continua, el personal y el Organismo Operador fijarán de común acuerdo el día en que el personal debe de disfrutar su descanso semanal.

Sin perjuicio de lo anterior son días de descanso obligatorio los siguientes:

1 de enero.

5 de febrero.

21 de marzo.

1 de mayo.

16 de septiembre.

20 de noviembre.

1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;

25 de diciembre.

**Artículo 46.** Las mujeres disfrutarán de un descanso de mes y medio anterior y otro mes y medio posterior al parto. Durante el periodo de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos. Para obtener el beneficio del párrafo anterior, la interesada previamente exhibirá a recursos humanos del Organismo Operador, la constancia médica oficial correspondiente.



**Artículo 47.** El personal del Organismo Operador tendrá derecho a obtener permisos económicos con goce de sueldo para atender asuntos personales, por seis días en un año con excepción del mes de diciembre, en periodos que no excedan de 3 días consecutivos, ni junto a días festivos debiendo mediar entre cada periodo, por lo menos treinta días. Estos permisos se solicitarán invariablemente por escrito al jefe inmediato, quien resolverá en un término no mayor de 24 horas, sobre su autorización o negativa.

**Artículo 48.** El personal del Organismo Operador tendrá derecho a permisos extraordinarios por tres días hábiles posteriores al evento, con goce de sueldo, en los siguientes casos:

- I. Cuando fallezca alguno de los padres, hijos, la esposa(o) o concubina(o) del servidor público;
- II. Por nacimiento de los hijos de los servidores varones; y
- III. Por contraer nupcias el servidor público.

En los casos de las fracciones I y II no se requiere solicitud previa y las inasistencias se justificarán por el personal con las actas correspondientes al reincorporarse a sus labores.

En todo caso, el tiempo de los permisos a que se refiere este artículo, podrá ser ampliado por el jefe inmediato hasta por otros dos días más.

**Artículo 48 BIS.** En caso de existir ausencia por más de tres días hábiles consecutivos por los Titulares de las Direcciones, se deberá informar al Director General con la finalidad de que se designe al Servidor Público que atenderá lo relacionado al área perteneciente; en las coordinaciones el responsable será el titular de la Dirección; las Autoridades Administrativas adscritas al Órgano Interno de Control, será el Titular el encargado de delegar funciones; lo anterior con excepción de aquellos asuntos que deban ser de carácter personalísimo.

**Artículo 49.** El Director General del Organismo Operador, previa aprobación de la Junta de Gobierno, otorgará licencia sin goce de sueldo al personal del Organismo Operador, cuando sea para ocupar un cargo de elección popular, durante el tiempo que dure éste; sin perjuicio de su antigüedad y categoría que tenga al momento de la separación.

En estos casos el Organismo Operador, previa aprobación de la Junta de Gobierno, otorgará un plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de terminación del cargo de elección, para la reincorporación del personal con licencia. Transcurrido dicho plazo sin que se presente a laborar, el Organismo Operador quedará en libertad de disponer del puesto y el servidor público habrá perdido su derecho a ser reincorporado.

Pudiendo el Organismo Operador contratar temporalmente personal que sustituya al servidor con licencia.

**Artículo 50.** El personal del Organismo Operador podrá solicitar por escrito, con quince días de anticipación, licencia sin goce de sueldo para atender asuntos particulares, expresando las causas y la necesidad, así como el tiempo durante el cual pretende ausentarse. En los casos en que la solicitud no exceda de diez días, el Director de Administración, previo visto bueno del titular del área al que esté subordinado el solicitante, informará los resultados de su petición.

Cuando la licencia que se pretenda obtener, sea por un tiempo mayor de diez días, el Director General, y el titular del área al que esté subordinado el solicitante, resolverán autorizando, limitando o denegando la solicitud.

En ninguno de los casos previstos en este artículo y en el siguiente, las licencias que sean concedidas a un mismo servidor, deben exceder de noventa días hábiles anuales, debiendo mediar en todo caso, un mínimo de seis meses entre una y otra. Tampoco podrán otorgarse por más de tres veces consecutivas.

**Artículo 51.** Cuando el solicitante sea un Director, será el Director General, quién decidirá sobre la petición, siempre que la licencia no sea por más de treinta días, pues en caso contrario, resolverá, previa aprobación de la Junta de Gobierno.

La licencia que solicite el Director General será autorizada en todo caso, por la Junta de Gobierno.

**Artículo 52.** El personal del Organismo Operador tendrá derecho a que se le otorguen licencias con goce de sueldo, por incapacidad temporal derivada de accidentes o enfermedades profesionales y no profesionales conforme a lo que disponga la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.

**Artículo 53.** El personal del Organismo Operador que tenga más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutará de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, conforme al programa que establezca el Organismo Operador. Las vacaciones a que se refiere el párrafo anterior se disfrutarán en forma escalonada, en



base al calendario formulado en cada área, cuidando siempre de no afectar los intereses de servicio del Organismo Operador.

**Artículo 54.** Cuando el personal no pudiere hacer uso de sus vacaciones en los periodos programados, por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidió el disfrute de las vacaciones, pero si ésta se prolongara por más de tres meses, el Organismo Operador proveerá lo necesario para que el personal que deba tener vacaciones, sea substituido durante las mismas.

En ningún caso, el personal que labore en periodos de vacaciones programadas, tendrá derecho a doble pago de salario.

### CAPITULO TERCERO DE LOS SALARIOS, DESCUENTOS Y DEMÁS PRESTACIONES ECONÓMICAS.

**Artículo 55.** El sueldo o salario que se asigna en los tabuladores para cada puesto, constituye el total que debe pagarse al personal a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas en la Ley y en el presente Reglamento.

**Artículo 56.** El pago de salarios y demás prestaciones económicas se realizará en el lugar de trabajo del personal o a través de Instituciones bancarias y se hará precisamente en moneda de curso legal o en cheques fácilmente cobrables, o por cualquiera otro de los instrumentos bancarios establecidos; por quincenas vencidas y en días laborables. En caso de que el día de pago sea inhábil, los pagos se cubrirán el día hábil inmediato anterior.

**Artículo 57.** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario del personal, en los siguientes casos:

- I. Por orden de Autoridad Judicial competente;
- II. Para cubrir obligaciones del servidor público en las que haya consentido y que sean derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones legalmente consideradas como baratas, siempre que la afectación se haga mediante fideicomiso en Institución Nacional de Crédito autorizada al efecto;
- III. Por faltas injustificadas.

El monto total de los descuentos no podrá exceder del treinta por ciento del importe del salario total, excepto en los casos en que haya descuentos por las causas a que se refieren las fracciones I, y II de este artículo.

**Artículo 58.** El personal que en los términos de este Reglamento disfrute de sus periodos vacacionales, podrán percibir una prima adicional en los términos que para tal caso tenga establecido el Presupuesto de Egresos aprobado por la Junta de Gobierno.

**Artículo 59.** El salario es ingrabable, con excepción de lo establecido en el artículo 45 de este Reglamento. Es nula la cesión de salarios a favor de terceras personas.

### CAPÍTULO CUARTO DE LAS PRESTACIONES SOCIOCULTURALES, DEL SERVICIO MÉDICO Y BENEFICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL

**Artículo 60.** La Dirección de Administración procurará promover las actividades sociales y culturales entre el personal del Organismo Operador; así como la firma de convenios con empresas públicas o privadas para obtener facilidades, en el acceso y costo de los eventos de tal naturaleza, que se lleven a cabo.

**Artículo 61.** En cuanto las condiciones administrativas y de presupuesto lo permitan, el Organismo Operador por conducto de la Dirección de Administración realizará los trámites necesarios para incorporar al personal al régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a fin de que reciban los beneficios del mismo, comprendidos en los conceptos que se pacten en el convenio que al efecto se celebre.

### CAPÍTULO QUINTO DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD



**Artículo 62.** El Organismo Operador podrá adoptar las medidas de higiene y seguridad que estime pertinentes y las que señalen las autoridades competentes.

**Artículo 63.** Para los efectos de este capítulo se formará en el Organismo Operador un Comité Permanente de Higiene y Seguridad, el cual estará integrado por el Director General, quién presidirá el Comité, y cuando menos un servidor de cada Dirección.

La designación de los integrantes del Comité será hecha por el Director General a propuesta de los Directores.

**Artículo 64.** Serán atribuciones del Comité Permanente de Higiene y Seguridad las siguientes:

- a) Armonizar los preceptos de higiene en general con los de higiene industrial, comercial y de servicios principalmente;
- b) Proponer medidas para prevenir los accidentes de trabajo e insalubridad; y vigilar que estas medidas se cumplan estrictamente;
- c) Vigilar que el Organismo Operador proporcione al personal, los equipos de protección necesarios, de acuerdo a las labores que cada uno desempeña; especialmente cuando se trate de proteger a menores de edad y a mujeres embarazadas de labores insalubres o peligrosas; y
- d) Señalar la forma y el tiempo en que los servidores deberán someterse a exámenes médicos generales, y a las medidas profilácticas que dicten las autoridades.

**Artículo 65.** En todo caso, el servidor público se abstendrá de realizar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o la del Organismo Operador.

**Artículo 66.** En lugares estratégicos del lugar en donde se encuentren las instalaciones del Organismo Operador, se colocarán extinguidores y botiquines para ser utilizados en casos de emergencia; debiendo nombrarse por parte del Comité Permanente de Higiene y Seguridad, cuando menos una persona que deba prestar los primeros auxilios.

**Artículo 67.** Cuando alguien del personal padezca alguna enfermedad contagiosa, este mismo o cualquier otro servidor que tuviera conocimiento del hecho, están obligados a dar aviso inmediato al departamento de personal, a fin de que el enfermo pueda ser examinado por los médicos que presten este servicio al Organismo Operador.

**Artículo 68.** El Comité Permanente de Higiene y Seguridad quedará formalmente constituido mediante acta suscrita por los integrantes, relativa a su primera sesión. Se reunirá cuando menos una vez por semestre para efectos de analizar problemáticas y propuestas de solución, y determinar el proceder en cada caso, así como para dar seguimiento a sus acuerdos.

## CAPÍTULO SEXTO OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DEL ORGANISMO OPERADOR

**Artículo 69.-** El personal del Organismo Operador tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado, eficiencia y calidad apropiados, sujetándose a las disposiciones legales correspondientes y a la dirección de sus superiores.
- II. Para los efectos de esta fracción, se entiende por intensidad el grado de dedicación, esmero y empeño que ponga el personal en la realización de las funciones que tiene encomendadas;
- III. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones, al cumplimiento de los objetivos del Organismo Operador;
- IV. Apegarse a los principios de Institucionalidad, honestidad, respeto, imparcialidad, servicio, objetividad, transparencia y profesionalismo en el desempeño de sus funciones;
- V. Observar buena conducta dentro del horario de trabajo, brindando en todo momento buen trato, atención y respeto a sus superiores, subordinados, y demás compañeros de trabajo y a los familiares de unos y otros;
- VI. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- VIII. Asistir puntualmente a sus labores, realizando efectivamente el trabajo a su cargo;
- IX. Registrar personalmente su asistencia, conforme al control establecido, firmando la tarjeta o documento que para tal efecto se tenga asignado;
- X. Dar aviso oportunamente al jefe inmediato, de las causas que le impidan presentarse a sus labores;
- XI. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia y valores que le sean confiados con motivo de su trabajo;



- XII. Procurar en lo posible la conservación en buen estado de los muebles, instrumentos y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo, de tal manera que su deterioro se deba al desgaste por el uso normal, debiendo informar a sus superiores o al área de recursos materiales, las descomposturas de los citados bienes, tan pronto los adviertan;
- XIII. Resarcir de los daños que ocasionen por negligencia o maltrato intencional al mobiliario, equipo y útiles de trabajo, así como por abuso en el empleo de los materiales que estén a su alcance;
- XIV. Cumplir con las comisiones que por razones de trabajo se les encomienden, fuera del lugar donde habitualmente trabajen;
- XV. Comunicar a sus superiores, cualquier irregularidad que se detecte;
- XVI. En caso de separación del empleo o cargo que tengan, hacer entrega a quién corresponda o a su jefe inmediato de los bienes, documentos, valores y asuntos, cuya administración, guarda o atención estén bajo su responsabilidad;
- XVII. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público en general, así como dar atención diligente, según proceda, en los asuntos que este trámite;
- XVIII. Utilizar el material y mobiliario asignado, en actividades exclusivas inherentes a su trabajo; y
- XIX. Las demás que les impongan las leyes aplicables y este Reglamento.

**Artículo 70.** El personal del Organismo Operador tiene las prohibiciones siguientes:

- I. Faltar a trabajar sin causa justificada o sin el permiso correspondiente;
- II. Salir de la oficina o lugar donde presta sus servicios, sin permiso expreso del jefe inmediato, salvo que sea necesario conforme a sus actividades laborales encomendadas;
- III. Suspender, interrumpir o distraer la atención en el trabajo propio o el de sus compañeros de labores, por motivos ajenos al trabajo, sea con medios sonoros, naturales o artificiales; o cualesquiera otros;
- IV. Introducir, preparar o consumir alimentos dentro de las oficinas y durante el horario de trabajo;
- V. Recibir visitas en el centro de trabajo y tratar asuntos particulares durante sus labores;
- VI. Introducir al lugar de trabajo bebidas embriagantes, drogas, enervantes u objetos peligrosos, o presentarse a laborar bajo el influjo de cualquiera de estas sustancias, salvo el caso de prescripción médica de alguna droga, lo que se deberá hacer del conocimiento del jefe inmediato y del área de recursos humanos;
- VII. Ejercer actos de comercio durante el desempeño de sus labores o hacer uso de las instalaciones propiedad del Organismo Operador para fines distintos a los que están destinados;
- VIII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina que se les proporcione;
- IX. Usar el servicio de teléfono en forma indiscriminada y para tratar asuntos personales no urgentes;
- X. Portar armas de cualquier clase y especie dentro del lugar de trabajo, excepto que formen parte del equipo autorizado;
- XI. Penetrar o permanecer en las oficinas después de las horas de labores, sin autorización escrita del jefe inmediato;
- XII. Recibir gratificaciones en dinero o en especie por la prestación de los servicios a que están obligados por razón de las funciones asignadas;
- XIII. Alterar o falsificar documentos o información del Organismo Operador, así como efectuar su destrucción sin contar con la autorización necesaria y expresa para ello;
- XIV. Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas, así como efectuar proselitismo o propaganda política, religiosa o de cualquiera otra y;
- XV. Las demás derivadas de las leyes y de este Reglamento.
- XVI. Los servidores públicos evitaran las relaciones interpersonales durante el horario laboral, observando un comportamiento profesional, atendiendo el Código de Ética del Organismo.

## TÍTULO OCTAVO DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL ORGANISMO OPERADOR CAPÍTULO PRIMERO DE LOS ASCENSOS

**Artículo 71.** El desarrollo del personal del Organismo Operador, se efectuará mediante el sistema de ascensos, que se sujetará a los siguientes procedimientos:

- I. Promoción, y
- II. Concurso.

**Artículo 72.** La promoción será el mecanismo para ser asignado a los puestos hasta la categoría de Jefe de Oficina o equivalentes, y se iniciará mediante la convocatoria que emita el Organismo Operador. Las propuestas se podrán presentar a petición de parte o de oficio, siempre a través del jefe inmediato del interesado.





**Artículo 73.** El concurso será el mecanismo para ser asignado a los puestos de Encargado de Departamento, equivalentes y superiores, a excepción del de Director General.

**Artículo 74.** Para la promoción y concurso del personal, se tomará en cuenta invariablemente, el resultado de la evaluación del desempeño profesional.

La evaluación a que se refiere el párrafo que antecede, estará basada en los principios de honestidad, respeto, imparcialidad, servicio, objetividad, dedicación, transparencia y lealtad institucional.

**Artículo 75.** El Organismo Operador, para efectos de la promoción del personal y para determinar la remuneración salarial correspondiente, organizará los puestos de su organigrama por niveles, considerando el tipo y grado de responsabilidad; para lo cual la Dirección de Administración y Finanzas elaborará y actualizará el manual respectivo.

**Artículo 76.** Las evaluaciones tendientes a asignar un nivel por promoción o concurso, deberán ser realizadas por un Comité Dictaminador que se integrará y funcionará conforme al manual que al efecto elabore la Dirección de Administración y Finanzas.

### CAPÍTULO TERCERO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

**Artículo 77.** La Dirección de Administración y Finanzas elaborará anualmente un programa de capacitación para el personal, considerando las diversas áreas y la capacidad presupuestal del Organismo Operador.

**Artículo 78.** Independientemente de lo establecido en el artículo que antecede, la misma Subdirección, promoverá la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas, a fin de facilitar la capacitación técnica y profesional del personal.

### TÍTULO NOVENO DE LOS COMITES INTERNOS CAPÍTULO PRIMERO DEL COMITÉ EJECUTIVO DEL ORGANISMO OPERADOR

**Artículo 79.** Para efectos de eficientar el desempeño del personal de las diferentes áreas, hacia la consecución de los objetivos del Organismo Operador, se crea un Comité Ejecutivo, como órgano colegiado, auxiliar de la Dirección General, la cual tiene como finalidad el estudio, análisis y opinión de los asuntos que incumben al Organismo Operador como ente social y sobre los que deba resolver el Director General oyendo a otras áreas; así como el seguimiento de los mismos.

**Artículo 80.** El Comité Ejecutivo del Organismo Operador se integra por el Director General, quién será el Presidente, y los Directores de Área.

**Artículo 81.** Los integrantes del Comité Ejecutivo se reunirán ordinariamente, cuando menos una vez por mes, y extraordinariamente las veces que sea necesario, siempre a convocatoria del Director General y en la fecha y hora que se señale.

El Secretario designado a solicitud del Director General elaborará las convocatorias y orden del día para cada sesión del Comité, notificándolas con oportunidad a los demás integrantes; y procederá a elaborar acta circunstanciada de la sesión y acuerdos que se tomen.

### TÍTULO DECIMO DE LAS SANCIONES CAPÍTULO UNICO

**Artículo 82.** Las sanciones son medidas disciplinarias que se aplican con motivo de las faltas en que incurra el personal del Organismo Operador, en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 83.** Las sanciones que el Organismo Operador puede aplicar a su personal por incumplimiento a lo dispuesto por este Reglamento y las demás leyes aplicables, son las siguientes:

- I. Amonestación verbal privada o pública;
- II. Amonestación escrita;
- III. Suspensión temporal del empleo, hasta por cinco días sin goce de sueldo,



## IV. Destitución del empleo.

**Artículo 84.** En cuanto tenga conocimiento del hecho de que se trate, la Dirección de Administración y Finanzas, procederá a levantar acta circunstanciada ante dos testigos, en la que asentará la declaración que haga la persona a la que se le imputa la falta, así como las pruebas que ofrezca.

**Artículo 85.** Una vez elaborada y firmada el acta a que se refiere el artículo anterior, se remitirá a la Dirección Jurídica, para que ésta emita resolución que contendrá la sanción correspondiente, misma que se determinará considerando la gravedad de la falta y las circunstancias personales del que la cometió.

La resolución a que se refiere el párrafo anterior será notificada y aplicada al interesado, por la Dirección de Administración y Finanzas.

**TRANSITORIOS**

**ARTICULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrara en vigor el día de la fecha de su aprobación por la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

**MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA,  
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE  
TIZAYUCA, HIDALGO Y PRESIDENTA DE LA JUNTA  
DE GOBIERNO DE LA CAAMTH.**

**RÚBRICA**

**LIC. RODOLFO RODRÍGUEZ RIVERO,  
DIRECTOR GENERAL DE LA CAAMTH.**

**RÚBRICA**

**ARQ. FABIÁN MIGUEL ÁNGEL  
SALAMANCA PÉREZ,  
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS.**

**RÚBRICA**

**C. ANASTACIO GARCÍA LUCIO,  
REGIDOR MUNICIPAL.**

**RÚBRICA**

**LIC. GABRIEL GONZÁLEZ GARCÍA,  
SINDICO JURÍDICO.**

**RÚBRICA**

**LIC. JAVIER PÉREZ HERNÁNDEZ  
REPRESENTANTE DE LA C.E.A.A**

**RÚBRICA**

**C. JORGE LUIS VELASCO GASCA,  
SINDICO HACENDARIO.**

**RÚBRICA**

**DRA. EN J. O. CITLALI LARA FUENTES,  
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL.**

**RÚBRICA**

**L.C. OLGA LIDIA ENCISO ISLAS,  
SECRETARIA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.**

**RÚBRICA**

Derechos Enterados.- 27-05-2023

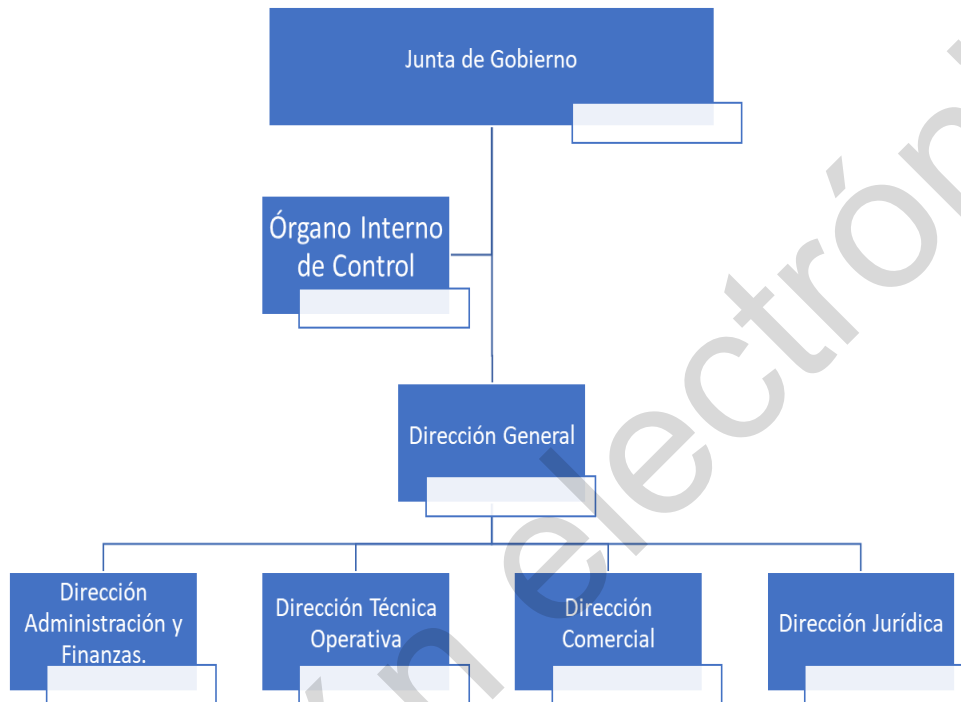


## Título Único

### De la Comisión de Agua y Alcantarillado de Tizayuca, Hidalgo.

#### Capítulo Primero Disposiciones Generales

##### 1.1.- Organigrama General



##### 1.2.- Introducción

El presente Manual de Organización, tiene como finalidad determinar la estructura de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo; así como establecer objetivos, funciones, facultades, atribuciones y responsabilidades de cada una de las áreas que conforman e integran la misma.

Este Organismo Operador de Agua como Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal contará con personal Técnico, Operativo y Administrativo, mismo que deberá trabajar con directrices basadas en la eficacia, eficiencia, honestidad y transparencia, en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros; ello aunado a la eficiencia en el trabajo diario; detección de áreas de oportunidad y una mejora continua. Aspectos que permitirán obtener resultados positivos y aspectos que permitirán brindar un servicio de calidad.

##### 1.3.- Misión

Administrar, dotar y mantener los servicios básicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento para los habitantes del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, logrando con esto, un mejor aprovechamiento integral de este recurso, regulando y conservando su calidad, promoviendo el uso eficiente del agua e impulsando una cultura que considere a este elemento, como un recurso vital y escaso para preservar el equilibrio ecológico.

##### 1.4.- Visión

Ser un Organismo normativo de los recursos hídricos, en beneficio de los habitantes del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, proporcionando los recursos para ampliar y mejorar los servicios de forma integral, proyectando una imagen de transparencia y honestidad. Asimismo, fomentar la cultura del agua para garantizar su sustentabilidad.



### 1.5.- Objetivo General

La Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, tendrá como objetivo; garantizar la prestación de los servicios públicos de agua, alcantarillado, saneamiento construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica; así como instaurar la participación del sector social y privado en la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y de los servicios de saneamiento, en su caso.

### 1.6.- Marco Jurídico.

Las actividades propias de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, están plasmadas en los siguientes ordenamientos Jurídicos:

#### 1.6.1.- Leyes Federales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley de Aguas Nacionales.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley de Impuesto Sobre la Renta.  
Ley de Impuesto al Valor Agregado.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Código Fiscal de la Federación.  
Ley Federal de Derechos en Materia de Agua.  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública.  
Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.  
Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado.  
Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.

#### 1.6.2.-Leyes Estatales

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.  
Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.  
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.  
Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.  
Ley de Deuda Pública para el Estado de Hidalgo.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado Hidalgo.  
Código Fiscal del Estado de Hidalgo.  
Ley de Hacienda Municipal.  
Código Fiscal Municipal.  
Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionado con las Mismas del Estado de Hidalgo.  
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.  
Decreto de Creación de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

#### 1.6.3.-Leyes Municipales

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca.

#### 1.6.4.- Otra Normatividad

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.  
Plan de Desarrollo Municipal 2016-2020.  
Presupuesto Anual de Ingresos de la Entidad u Organismo Municipal.  
Presupuesto Anual de Egresos de la Entidad u Organismo: Municipal.



Cuotas y Tarifas aprobadas.  
Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

### 1.7.- Atribuciones

Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.

Artículo 25.- Cuando los servicios públicos de agua y saneamiento sean prestados directamente por los Municipios, éstos tendrán a su cargo:

- I. Planear y programar la prestación de los servicios públicos a que se refiere la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, elaborando y actualizando periódicamente el Plan de Desarrollo, conforme a lo establecido en el artículo 6º, párrafo segundo, de este mismo ordenamiento legal;
- II. Realizar por sí o por terceros, las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos en su jurisdicción y recibir las que se construyan para la prestación de dichos servicios;
- III. Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos en todos los asentamientos humanos, atendiendo a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, las Normas Oficiales mexicanas que se emitan en relación con los mismos y la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- IV. Celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la Legislación aplicable;
- V. Realizar las gestiones que sean necesarias, a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios públicos, en los términos de la Legislación aplicable;
- VI. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la Ley de Aguas Reglamento y de las Normas Oficiales Mexicanas;
- VII. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda;
- VIII. Pagar oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua y bienes nacionales inherentes, que establece la Legislación Fiscal aplicable;
- IX. Contribuir con una cuota a favor de la Comisión, que se fijará en función al número de usuarios o volumen de agua suministrada que contemple cada prestador del servicio, para la creación de un fondo de reserva de apoyo, asesoría y capacitación para los Organismos Operadores, municipales e Intermunicipales;
- X. Elaborar los Programas y Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos, derivados de la prestación de los servicios públicos;
- XI. Proponer ante el Ayuntamiento, el Anteproyecto de Cuotas y Tarifas correspondientes, debiéndose elaborar de conformidad con las fórmulas previstas en este ordenamiento, para su aprobación ante el Congreso del Estado;
- XII. Requerir el cobro de los adeudos en los términos de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, su Reglamento y del Código Fiscal Municipal y demás ordenamientos aplicables;
- XIII. Ordenar y ejecutar la suspensión de los servicios públicos, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta de pago en dos ocasiones consecutivas. Así, como en los demás casos que se señalan en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- XIV. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Usuarios de los Servicios Públicos, que tenga a su cargo;
- XV. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la prestación de los servicios públicos de agua, con especial interés en las comunidades rurales;
- XVI. Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del mismo y de desinfección intradomiciliaria;
- XVII. Procurar que la selección del personal directivo se realice tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal técnico y administrativo;
- XVIII. Promover ante las autoridades competentes, la expropiación de bienes inmuebles y/ o legalizar la ocupación temporal, total o parcial de los mismos, respetando la limitación de los derechos de dominio, en los términos de Ley;
- XIX. Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar sanciones conforme a lo establecido en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- XX. Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones;
- XXI. Las demás atribuciones que les otorguen esta u otras disposiciones legales.

Artículo 33.- El Organismo Operador Municipal, tendrá a su cargo:



- I. Las atribuciones a que se refiere el artículo 25 de la Ley Estatal de Agua y alcantarillado para el Estado de Hidalgo;
- II. Elaborar el Anteproyecto de las Cuotas y Tarifas, de conformidad con lo establecido en la presente Ley, debiéndolas enviar para su revisión, análisis y opinión a su Junta de Gobierno y posteriormente al Congreso del Estado, para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- III. Establecer las oficinas necesarias dentro de su competencia;
- IV. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio, para la integración y su registro estatal correspondiente;
- V. Elaborar los estados financieros del Organismo y proporcionar la información y documentación que les solicite el Comisario;
- VI. Utilizar todos los ingresos que recaude, obtenga o reciba, para los servicios públicos que preste, para eficientar la administración y operación del Organismo, ampliar la infraestructura hidráulica y para cumplir con las obligaciones derivadas de la fracción VIII, del artículo 25 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo;
- VII. Realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos y
- VIII. Las demás que señala la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, su Reglamento y otros Ordenamientos jurídicos.

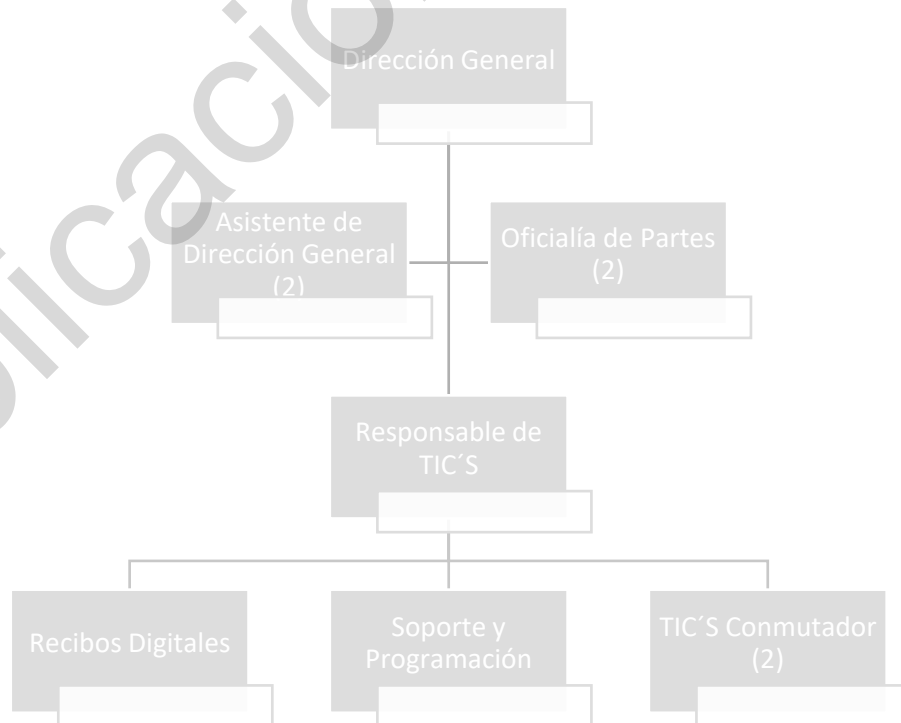
**1.8.- Estructura Orgánica General**

1.0	Dirección General
2.0	Dirección Jurídica
3.0	Dirección de Administración y Finanzas
4.0	Dirección Comercial
5.0	Dirección Técnica-Operativa
6.0	Órgano Interno de Control

**Capítulo Segundo  
De las Unidades Administrativas**

**Sección Primera  
Del Despacho de la Dirección General**

**2.1.1 - Organigrama Específico**



### 2.1.2.- Estructura Orgánica Especifica

1.0	Dirección General
1.0.1	Oficialía de Partes
1.0.2	Asistente de Dirección General
1.1	Responsable de TIC's
1.1.1	TIC's Conmutador
1.1.2	Soporte y Programación
1.1.3	Recibos digitales

### 2.1.3.- Objetivos y Funciones Específicas

#### Dirección General

#### Objetivos:

- I. Fungir como Representante Legal y Administrativo de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Tizayuca, Hidalgo, en todos aquellos asuntos que lo requieran, con todas las facultades generales y especiales que las leyes le otorgan.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las áreas adscritas a la Dirección a su cargo.
- III. Desarrollar las acciones necesarias para la eficiente prestación de los Servicios públicos hidráulicos en el Municipio, así como propiciar adecuada coordinación, comunicación, asesoría y apoyo con las diferentes instancias involucradas en el manejo del agua potable y su saneamiento.
- IV. Participar en la promoción y desarrollo de la infraestructura en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, planeando, proyectando y ejecutando las obras necesarias, para un mejor desarrollo de servicios a los habitantes del Municipio.

#### Funciones:

- I. Tener la representación legal del Organismo Operador, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley; así como otorgar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;
- II. Elaborar el Programa de Desarrollo del Organismo Operador y que se actualice periódicamente, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno;
- III. Ejecutar el Programa de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;
- IV. Ordenar la publicación de las cuotas y tarifas aprobadas por el Congreso del Estado en el Periódico Oficial del Estado y en el diario de mayor circulación de la localidad;
- V. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo Operador para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía de este;
- VI. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo Operador;
- VII. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;
- VIII. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
- IX. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes y la contribución a la que se refiere la fracción IX del artículo 25 de la Ley;
- X. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- XI. Rendir el informe anual de actividades del Organismo Operador a la Junta de Gobierno, sobre el cumplimiento de sus acuerdos, resultados de los estados financieros; avance en las metas establecidas en el Programa de Desarrollo, en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente período;



- XII. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- XIII. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la Ley y aplicar las sanciones correspondientes;
- XIV. Ordenar que se practiquen, en forma regular y periódica, muestreo y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos;
- XV. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo Operador preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- XVI. Proponer y nombrar con aprobación de la Junta de Gobierno, al personal del Organismo Operador;
- XVII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del Organismo Operador y sus modificaciones;
- XVIII. El Director General contará con el auxilio de un Consejo Técnico, presidido por éste, mismo que se encargará de la integración y análisis de los programas de acción del Organismo Operador;
- XIX. Habilitar días y horas inhábiles, ello con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Organismo;
- XX. Las demás que le señale la Junta de Gobierno, Ley y el Reglamento Interno del Organismo Operador.

### Oficialía de Partes

#### Objetivos:

Brindar apoyo administrativo en la recepción de promociones y escritos de cualquier índole o naturaleza, para el debido cumplimiento en la prestación de los servicios que brinde el Organismo Operador Municipal del Agua.

#### Funciones:

- I. Verificar el número de fojas y anexos que se acompañen a las promociones o escritos.
- II. Anotar el número de anexos exhibidos, tanto en el original como en las copias, sellando de recibido.
- III. Firmar la promoción, tanto el original como en las copias.
- IV. Al recibir las promociones, devolverá debidamente selladas las copias de las promociones que se le presenten y describirá los anexos si los hubiere.
- V. Anotar el ingreso de la promoción en el libro de registro, el cual deberá estar debidamente autorizado, foliado y encuadrado.
- VI. Dar cuenta en forma inmediata al Director General, de las promociones recibidas.
- VII. Elaborar los informes y estadísticas que le sean solicitados por el Director General.
- VIII. Las demás obligaciones y atribuciones que le señale el Director General.

### Asistente de Dirección General

#### Objetivo:

Proporciona apoyo administrativo al Director General, asistiendo en la gestión de agenda y tiempo, atención a llamados telefónicos, usuarios, personal que labora en el Organismo Operador, correspondencia, organización y registro de documentos, recepción y archivo de estos; así como las demás que le instruya la Dirección General.

#### Funciones:

- I. Recepción y atención a usuarios.
- II. Manejo de la agenda y actividades de la Dirección General.
- III. Elaboración de respuesta a los oficios y promociones turnados a la Dirección General.
- IV. Elaborar los informes y estadísticas que le sean solicitados por el Director General.
- V. Control de la venta de vales de pipas a Sindicato de Transportistas y archivo de las ventas en pozo.
- VI. Recepción de reportes de actividades y tarjetas informativas de todas las áreas.
- VII. Organización de eventos en Dirección General.
- VIII. Atención oportuna y eficiente a las líneas telefónicas de la Dirección General.
- IX. Apoyo en la organización y registro de documentos.
- X. Las demás obligaciones y atribuciones que le señale el asistente del Director General y/o la Dirección General.





- Alcance
- 
- XI. Asistir a las reuniones que se llevan a cabo fuera de este Organismo Operador, para recabar notas, compromisos, evidencia fotográfica, agendar eventos, exposiciones, reuniones dentro de la CAAMTH y recorridos a través de la agenda virtual de la dirección antes señalada.
  - XII. Asistir a eventos a los que el Director no pueda asistir por cuestiones de agenda, siempre y cuando él lo autorice y/o lo indique.
  - XIII. Realizar la liberación de pago de los vales de agua potable y agua tratada a través del sistema comercial, ingresando con usuario y contraseña.
  - XIV. Firmar los vales de agua potable y agua tratada, así como de revisar la relación de la bitácora del gasto de las cisternas y de las plantas de tratamiento.
  - XV. Apoyar en el llenado de los vales de agua potable y agua tratada que son entregados en los tanques, cisternas, pozos y PTAR de la CAAMTH, solicitados por los usuarios.
  - XVI. Recepcionar y canalizar a toda persona sin distinción alguna a los siguientes departamentos; dirección general, dirección administrativa, coordinación contable, dirección técnica – operativa, coordinación técnica y dirección jurídica.

### Responsable de Tecnologías de la Información y la Comunicación

#### Objetivo:

Apoyo en actividades administrativas al responsable del Área de Planeación.

Brindar un servicio de calidad a las Áreas del Organismo Operador, donde se permitirá colaborar, automatizar procesos, teniendo empatía con los usuarios atención mediante ordenes de trabajo o tickets para una mejor atención.

#### Funciones:

- I. Realizar mesas de soporte atención y capacitaciones del área de Sistemas Informáticos.
- II. Brindar servicios de Computo al Hardware en general pertenecientes al Organismo Operador.
- III. Generar los recibos digitales del área comercial del Organismos Operador.
- IV. Control de gestión de todo tipo de procesos que se tengan dentro de la intranet del Organismo Operador Municipal de Agua (Mapeo de procesos).
- V. Brinda y mejorar la seguridad informática dentro del Organismo Operador.
- VI. Dar mantenimiento a las redes de telecomunicaciones del Organismo Operador.
- VII. Generar y mantener en óptimas condiciones los Centros de datos generados por el Organismo Operador.
- VIII. Dar mantenimiento y seguimiento al servicio de correo electrónico del Organismo Operador.
- IX. Crear y dar mantenimiento a las Plataformas de procesamiento de datos ya existentes en el Organismo Operador Municipal del Agua.
- X. Integrar bases de datos físicas y virtuales con la información que sea generada por el Organismo Operador en Sistemas de comunicación telefonía y video, así como respaldo de información generada por estos medios.
- XI. Elaboración de informes y estadísticas que le sean solicitados por el Director General.
- XII. Capacitar a los colaboradores del organismo sobre módulos del sistema comercial.
- XIII. Generación y Contestación de oficios requeridos por diversas áreas.
- XIV. Generación de correos a servidores públicos.
- XV. Respaldo de equipos de cómputo y resguardo de discos duros externos.
- XVI. Instalación y configuración de impresoras.
- XVII. Cableado estructurado, puntos de acceso de red y telefónico.
- XVIII. Brindar seguridad a las comunicaciones internas.
- XIX. Configuración de equipo de comunicación para la correcta distribución de red. Configuración y balanceo de carga de ancho de banda de internet.
- XX. Monitoreo de equipos DVR en la comisión y chequeo de funcionalidad correcta.
- XXI. Y demás funciones que le delegue el Director General.

### Recibos Digitales

#### Objetivo:



Desarrollar actividades relacionadas con la generación de información de cualquier tipo, para mantener un registro digital de documentación generada por su área y así tener un mejor desempeño administrativo del Organismo Operador.

**Funciones:**

- I. Generar recibos digitales que le sean requeridos por el superior jerárquico.
- II. Realizar funciones de carácter administrativo.
- III. Corroborar la información generada por su área para generar un control en el flujo de información digital.
- IV. Elaboración de informes y estadísticas que le solicite el Director General.
- V. Brindar soporte a usuarios en cuanto al registro de pagos en línea.
- VI. Atención a usuarios física, vía telefónica, WhatsApp.
- VII. Impresión de depósitos y transferencias para validación.
- VIII. Captura de depósitos y transferencias para subir al sistema.
- IX. Seguimiento de cuentas bloqueadas.
- X. Ajuste de cuentas referentes a pagos digitales.
- XI. Promoción y seguimiento de registro de la página web para pago en línea.
- XII. Ayuda de registro a usuarios en la página web.
- XIII. Cuadrar cuentas cuando se requiera, así como quitar recargos.
- XIV. Validar pagos por QR, tiendas de conveniencia o Banorte.
- XV. Y demás funciones que le delegue el Director General.

**TIC'S Conmutador****Objetivo:**

Enlazar las comunicaciones telefónicas entre usuarios internos y externos, a través del conmutador interno del Organismo Operador Municipal del Agua.

**Funciones:**

- I. Operar el conmutador, atendiendo con cortesía y actitud institucional a los usuarios, transfiriendo llamadas telefónicas a las extensiones solicitadas conforme a los procedimientos establecidos.
- II. Orientar a la ciudadanía sobre los números de extensiones asignados a las diversas Áreas del Organismo Operador, para realizar el enlace telefónico requerido por el público en general.
- III. Actualizar el directorio telefónico institucional conforme a instrucciones de su jefe inmediato.
- IV. Recibir y registrar los mensajes telefónicos en ausencia del personal del área solicitada.
- V. Realizar los enlaces telefónicos a números de emergencia solicitados por las diversas áreas del Organismo Operador.
- VI. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- VII. Registro en bitácora de llamadas.
- VIII. Y demás funciones que le delegue el Director General.

**Soporte y Programación****Objetivo:**

Realizar mantenimiento preventivos y correctivos para mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos, telefonía, conectividad y demás recursos informáticos básicos, que garanticen una mejor ejecución de las funciones administrativas y operacionales de las distintas áreas del Organismo Operador.

**Funciones:**

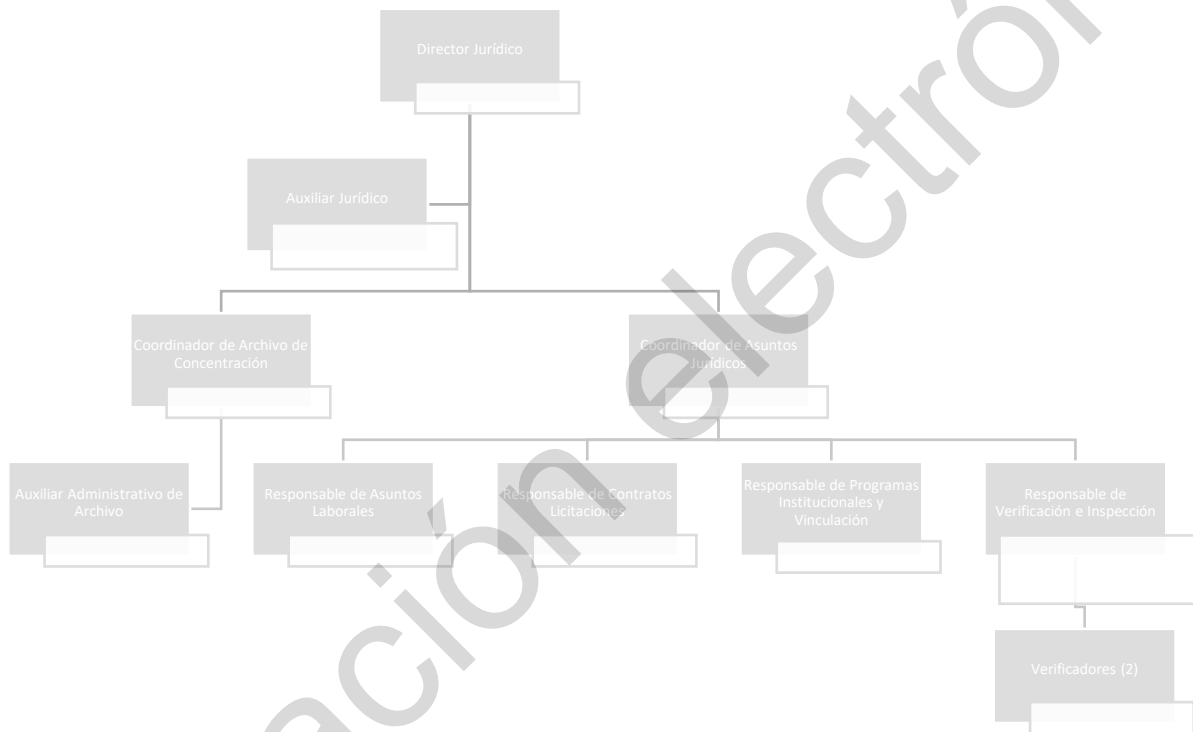
- I. Instalar el equipo informático y telefónico, elementos de conectividad y recursos informáticos, garantizando su buen funcionamiento.
- II. Evaluar e implementar la topología física y lógica de la red del Organismo Operador.
- III. Diagnosticar fallas en los equipos informáticos, de telefonía, conectividad y sistemas operativos.
- IV. Efectuar las reparaciones que se requieran en los equipos informáticos y de telefonía de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- V. Tramitar las garantías de los equipos informáticos y de telefonía del Organismo Operador.



- VI. Instalar y dar mantenimiento a los Sistemas de Video-Vigilancia del Organismo Operador.
- VII. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y recursos informáticos del Organismo Operador.
- VIII. Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la Dirección General en la toma de decisiones.
- IX. Investigar, proponer y evaluar nuevas tecnologías y servicios relacionados con equipos informáticos y de telefonía, conectividad y sistemas operativos.
- X. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- XI. Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General

**Sección Segunda  
De la Dirección Jurídica**

**2.2.1.- Organigrama Específico**



**2.2.2.- Estructura Orgánica Específica**

<b>2.0</b>	<b>Director Jurídico</b>
<b>2.0.1</b>	<b>Auxiliar Jurídico</b>
<b>2.1</b>	<b>Coordinador de Archivo de Concentración</b>
<b>2.1.1</b>	<b>Auxiliar Administrativo de Archivo</b>
<b>2.2</b>	<b>Coordinador de Asuntos Jurídico</b>
<b>2.2.1</b>	<b>Responsable de Asuntos Laborales</b>
<b>2.2.2</b>	<b>Responsable de Contratos y Licitaciones</b>
<b>2.2.3</b>	<b>Responsable de Programas Institucionales y Vinculación</b>
<b>2.2.4</b>	<b>Responsable de Verificación e Inspección</b>
<b>2.2.4.1</b>	<b>Verificadores</b>



**2.2.3.- Objetivo y Funciones Específicas****Director jurídico****Objetivo:**

Planear, dirigir, definir, establecer, organizar e implementar criterios que permitan atender de manera eficaz los asuntos jurídicos sustantivos en los que se encuentre involucrado el Organismo Operador Municipal del Agua; así como en la defensa y resguardo de los intereses institucionales, mediante las acciones pertinentes dentro del ordenamiento jurídico aplicable.

**Funciones:**

- I. Representar y asesorar legalmente al Organismo Operador en toda clase de juicios en que sea parte, intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses e interponer los recursos legales contra sentencias y resoluciones definitivas;
- II. Formular denuncias y querrelas ante el Ministerio Público competente y, en su caso, ratificarlas, así como otorgar perdón cuando proceda, y previo acuerdo con el Director General del Organismo Operador, asistir a comparecencias, solicitar la práctica de diligencias de integración de las averiguaciones previas o investigaciones; y la solicitud de sobreseimiento; promover inconformidad en contra de los acuerdos de no ejercicio de la acción penal, la no vinculación a proceso o la solicitud de sobreseimiento; y coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales de los hechos delictuosos en que el Organismo Operador resulte ofendida o en su caso, delegar dichas funciones entre las diferentes áreas que conforman la dirección;
- III. Revisar las bases y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, concesiones, autorizaciones, bases de coordinación, dictámenes o permisos que realice o expida el Organismo Operador;
- IV. Revisar y rubricar los Contratos, Convenios, Acuerdos, Concesiones, autorizaciones dictámenes o permisos y demás disposiciones legales que deba suscribir o refrendar el Director General, verificando que los mismos sean acordes y congruentes con la Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Organismo Operador de manera conjunta con el Coordinador de Asuntos Jurídicos;
- VI. Concertar acciones con las autoridades federales, estatales y municipales, con el fin de llevar a cabo coordinadamente las funciones que tienen encomendadas;
- VII. Tramitar los procedimientos administrativos por violaciones a la normatividad estatal en materia de agua, los cuales serán sustanciados y resueltos con arreglo al procedimiento que señale la Ley aplicable auxiliándose para ello del Coordinador de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Participar en la revisión de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y prestación de servicios que realice el Organismo Operador, para asegurarse que cumplan con los requisitos legales a que deben sujetarse de conformidad con la legislación aplicable;
- IX. Representar legalmente al Organismo Operador ante autoridades administrativas a fin de gestionar por su conducto cualquier trámite que para su funcionamiento llegase a requerir;
- X. Brindar asesoría jurídica al Director General del Organismo Operador y a sus Direcciones en la concertación, negociación y gestión para la realización de acciones, programas y proyectos relacionados con la suscripción de convenios y contratos del Organismo Operador, así como establecer los aspectos jurídicos de dichos instrumentos y de cualquier otro de naturaleza análoga;
- XI. Defender, rendir informes, ofrecer, objetar y desahogar todo tipo de pruebas, absolver posiciones, comparecer a diligencias, desahogar requerimientos, promover incidentes, interponer todo tipo de recursos, incluso el juicio de amparo, formular alegatos, dar seguimiento al cumplimiento de las ejecutorias, y realizar en general, todas las promociones que se requieran en juicios de nulidad, civiles, mercantiles, agrarios, administrativos, contencioso administrativos, laborales, penales, y en cualquier otro procedimiento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, auxiliándose para ello del Coordinador de Asuntos Jurídicos;
- XII. Coordinar la elaboración y proposición los informes previos y justificados en juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades los servidores públicos del Organismo Operador, intervenir cuando ésta tenga el carácter de tercero perjudicado, y formular las promociones, incidentes y medios de defensa procedentes en dicho juicio, en términos de las disposiciones legales aplicables realizados por el Coordinador de Asuntos Jurídicos;
- XIII. Solicitar a través del encargado del área de Programas Institucionales y vinculación a las Direcciones del Organismo Operador, la información, documentación y apoyo necesarios para la atención debida a la



- actualización de la página de información pública, de las consultas, procedimientos administrativos y jurisdiccionales a su cargo;
- XIV. Realizar la designación de peritos competentes en instancias y procedimientos administrativos o jurisdiccionales en los que deba participar en auxilio del Coordinador de Asuntos Jurídicos y las diferentes Direcciones del Organismo Operador.
- XV. Ordenar, en auxilio del Director General la realización de inspecciones y dictámenes sobre quejas y denuncias en materia de agua, la instauración de procedimientos administrativos, así como emitir las resoluciones o recomendaciones destinadas a particulares o autoridades competentes, a fin de aplicar la normatividad en materia de agua;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de la legislación, normas, criterios y programas en materia de agua, de manera conjunta con el Coordinador de Asuntos Jurídicos;
- XVII. Imponer las medidas de seguridad, de apremio, control y sanciones correspondientes por violaciones a las materias que regula las leyes estatales en materia de Agua, y sus Reglamentos, en auxilio del área de verificación;
- XVIII. Sancionar a quienes infrinjan las disposiciones legales que, en materia de agua, se expidan en el Estado y el Municipio;
- XIX. Realizar inspecciones a las obras o actividades que en materia de agua se realicen en el Municipio;
- XX. Coordinar y dirigir a través del encargado de la Unidad de Programas Institucionales y Vinculación de la Comisión, recibir solicitudes de información y verificar su remisión por parte de éste a las Direcciones del organismo competentes, así como el seguimiento y cumplimiento de dichas solicitudes, sus estadísticas, resultados y costos;
- XXI. Notificar las solicitudes que formulen los organismos fiscalizadores y dependencias a las Direcciones competentes del Organismo Operador, y apoyarlas en su análisis, integración y formulación de respuestas y remisión de documentos;
- XXII. Prestar al Director General el apoyo y la asesoría que no estén expresamente encomendados a las Direcciones del Organismo Operador;
- XXIII. Representar y asesorar legalmente a los servidores públicos del Organismo Operador, en toda clase de juicios en que sean parte y sean señalados como autoridad responsable por el ejercicio de sus atribuciones, incluidos en estos juicios de amparo, arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico, auxiliándose para ello del coordinador jurídico;
- XXIV. Requerir y hacer efectivas, las fianzas otorgadas a favor del Organismo Operador para garantizar las obligaciones en materia de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XXV. Supervisar las prácticas de visitas de supervisión, inspección y verificación, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XXVI. Intervenir en la atención y solución de problemas y conflictos por la explotación, uso o aprovechamiento o conservación de las aguas de competencia estatal, y
- XXVII. Las demás que le delegue el Director General, y le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

### Auxiliar Jurídico

#### Objetivo:

Auxiliar al director jurídico en la elaboración de proyectos de contratos en los que el Órgano Operador Municipal del Agua, así como de la atención a usuarios que soliciten alguna información referente temas inherentes al área.

#### Funciones:

- I. Auxiliar en la elaboración de contratos y convenios, en los que la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, sea parte de manera directa o indirecta.
- II. Auxiliar en la elaboración de los expedientes de infracciones a las disposiciones de la Ley en la Materia, así como los proyectos de multas y demás sanciones que procedan.
- III. Formular proyectos de contestación a los recursos que se interpongan ante el Director General o que correspondan resolver a éste, en términos de la legislación aplicable en la materia, bajo la guía del Director Jurídico y del Coordinador de Asuntos Jurídicos.
- IV. Asistir legalmente al personal competente en las visitas domiciliarias de inspección, vigilancia, supervisión y verificación.



- V. Realizar los proyectos de procedencia o no de solicitudes de aplicaciones de los beneficios, descuentos, tarifas especiales, usos del agua, suspensión o reactivación de tomas u otras contenidas en la ley aplicable en la materia.
- VI. Elaboración de proyectos de resolución administrativa, derivados de la práctica de visitas de inspección y/o verificación que lleve a cabo el personal facultado para tales efectos.
- VII. Elaboración de contestaciones y demás promociones en juicios de amparo directos e indirectos en los que la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, así como en las de cualquier materia que se requiera;
- VIII. Y demás funciones inherentes al área de su competencia y/o que le delegue el Director General.

#### **Coordinador de Archivo de Concentración**

##### **Objetivo:**

Encargarse de integrar, registrar, clasificar y organizar los documentos y todo tipo de información documental que genere el Organismo Operador Municipal del Agua en sus distintas áreas.

##### **Funciones:**

- I. Obtener, revisar, clasificar y procesar toda la información documental generada por el Organismo Operador Municipal del Agua, de manera física y digital en los términos que señale la Ley aplicable en materia de archivo.
- II. Atender cualquier requerimiento competente al área a su cargo, que formulen los particulares y/o organismos públicos de cualquier nivel u orden de gobierno.
- III. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director Jurídico y/o el Director General.
- IV. Capacitarse respecto de los programas, cursos y talleres que en materia archivística sean promovidos por la Coordinación de Archivo Municipal,
- V. Y demás funciones inherentes al área de su competencia en los términos que señale la Ley aplicable en Materia de Archivo, le señale el Director Jurídico y/o las que le delegue el Coordinador de Asuntos Jurídicos.

#### **Auxiliar Administrativo de Archivo**

##### **Objetivo:**

Auxiliar en la integración, registro, clasificación y organización de los documentos y todo tipo de información documental que genere la dirección Jurídica, asistiendo en todo momento al Director Jurídico del Organismo Operador Municipal del Agua en sus distintas áreas.

##### **Funciones:**

- I. Auxiliar a la Dirección Jurídica a efecto de llevar a cabo la integración de los expedientes sustantivos y de juicio que sean generados dentro de sus archivos vigentes;
- II. Recepcionar la documentación que sea dirigida para la Dirección Jurídica.
- III. Llevar a cabo el registro de los oficios de entrada y salida del índice de la dirección.
- IV. Rendir junto con la información recepcionada el informe al Director Jurídico a efecto de distribuir las actividades conforme a la correspondencia recibida
- V. Llevar la agenda de citas de atención pendientes por parte del director Jurídico.
- VI. Atender el registro de oficios recibidos y enviados, así como el seguimiento correspondiente que dicte el Director de ellos.
- VII. Facilitar al Director, así como al coordinador y los encargados de área los recursos materiales administrativos para la conformación de expedientes.
- VIII. Auxiliar en materia de Archivo al encargado de área en los temas de conformación de expedientes administrativos que conformen el acervo archivístico del Organismo Operador.

#### **Coordinador de Asuntos Jurídicos**

##### **Objetivo:**



Dirigir y coordinar de manera permanente las acciones que, en materia **jurídica**, a través de la representación legal y la atención de asuntos y el cumplimiento de las disposiciones y normas **jurídicas** que incidan en la operación del Organismo operador de manera conjunta con el titular de la Dirección Jurídica.

**Funciones:**

- I. Proponer al Director General, los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos en materia de agua para que previa validación de las autoridades competentes sean propuestos al Titular del Ejecutivo Municipal para su expedición, o bien para su remisión ante el Congreso del Estado;
- II. Examinar y remitir los documentos que en el ámbito de su competencia vayan a publicarse en el Periódico Oficial, así como difundir la información e interpretación que se refiere a las disposiciones legales que afecten al Organismo Operador;
- III. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Organismo Operador bajo la supervisión del Director Jurídico;
- IV. Tramitar los procedimientos administrativos por violaciones a la normatividad estatal en materia de agua, los cuales serán sustanciados y resueltos con arreglo al procedimiento que señale la Ley aplicable, bajo la supervisión del Director Jurídico;
- V. Apoyar a las áreas ejecutoras en la elaboración de las bases de concursos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- VI. Recibir, estudiar y determinar, en su caso, la competencia y procedencia de las denuncias ciudadanas recibidas en materia de agua, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Substanciar y proyectar las resoluciones correspondientes en los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las Direcciones adscritas al Organismo Operador y proponerlas a su titular;
- VIII. Defender, rendir informes, ofrecer, objetar y desahogar todo tipo de pruebas, absolver posiciones, comparecer a diligencias, desahogar requerimientos, promover incidentes, interponer todo tipo de recursos, incluso el juicio de amparo, formular alegatos, dar seguimiento al cumplimiento de las ejecutorias, y realizar en general, todas las promociones que se requieran en juicios de nulidad, civiles, mercantiles, agrarios, administrativos, contencioso administrativos, laborales, penales, y en cualquier otro procedimiento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, bajo la Dirección del Titular de la Dirección Jurídica;
- IX. Elaborar y proponer los informes previos y justificados en juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos del Organismo Operador, intervenir cuando ésta tenga el carácter de tercero perjudicado, y formular las promociones, incidentes y medios de defensa procedentes en dicho juicio, en términos de las disposiciones legales aplicables bajo la supervisión del Director Jurídico;
- X. Prestar al Director General el apoyo y la asesoría que no estén expresamente encomendados a las Direcciones del Organismo Operador;
- XI. Auxiliar al Director Jurídico en la Representación y asesoramiento legal a los servidores públicos del Organismo Operador, en toda clase de juicios en que sean parte y sean señalados como autoridad responsable por el ejercicio de sus atribuciones, incluidos en estos juicios de amparo, arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico;
- XII. Requerir y hacer efectivas, las fianzas otorgadas a favor del Organismo Operador para garantizar las obligaciones en materia de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, ello en colaboración del encargado de área correspondiente.
- XIII. Vigilar de manera conjunta con el Director Jurídico el cumplimiento de la legislación, normas, criterios y programas en materia de agua;
- IX. Y demás funciones que le delegue el Director Jurídico y/o el Director General.

**Responsable de Asuntos Laborales**

**Objetivo:** Dar seguimiento a los asuntos en materia laboral interpuestos de manera arbitral, judicial, en contra del Organismo, así como de manera administrativa, asesorar, implementar y mantener los lineamientos laborales establecidas por ley dentro del Organismo.

**Funciones:**

- I. Dar seguimiento a los arbitrios y demandas laborales antepuestas en contra del Organismo Operador del Agua a nivel Municipal de manera preponderante laboral;
- II. Realizar promociones, contestaciones y todo tipo de documentación que se genere de acuerdo a las necesidades de la Dirección;



- III. Coordinar de manera conjunta con el encargado de Recursos Humanos de la Comisión, las acciones que en materia laboral de carácter administrativo del Organismo se generen derivado de temas con los trabajadores del organismo operador;
- IV. Vigilar de manera conjunta con el Director Jurídico y el Coordinador de Asuntos Jurídicos el cumplimiento de la legislación laboral al interior de la Comisión;
- V. Asistir legalmente al encargado de Recursos Humanos en materia laboral las verificaciones de personal que se necesiten para optimizar el capital humano;
- VI. Y demás funciones que le delegue el Director Jurídico y/o el Coordinador de Asuntos Jurídicos.

### **Responsable de Contratos y Licitaciones**

#### **Objetivo:**

Elaborar convenios y contratos en los que el Organismo Operador Municipal de Agua sea parte, en los términos que señale la normatividad aplicable en la materia.

#### **Funciones:**

- I. Elaborar y en su caso modificar, los convenios y contratos en los que el Organismo sea parte previo a la celebración y firma de los mismos.
- II. Revisar que cada convenio y contrato contenga requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, concesiones, autorizaciones, bases de coordinación, dictámenes o permisos que realice o expida el Organismo Operador.
- III. Revisar que los convenios que apliquen subsidio, cuenten con su respaldo documental en los términos que señale la ley en la materia;
- IV. Brindar asesoría jurídica junto con el Director Jurídico al Director General del Organismo Operador y a sus Direcciones en la concertación, negociación y gestión para la realización de acciones, programas y proyectos relacionados con la suscripción de convenios y contratos del Organismo Operador, así como establecer los aspectos jurídicos de dichos instrumentos y de cualquier otro de naturaleza análoga;
- V. Elaboración de los informes y estadísticas que le sean solicitados por el Director Jurídico y/o el Director General.
- VI. Mantener un control en la elaboración de convenios y contratos.
- VII. Auxiliar a la coordinación Jurídica en el requerimiento y cumplimiento efectivo de las fianzas otorgadas a favor del Organismo Operador para garantizar las obligaciones en materia de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- VIII. Y demás funciones inherentes al área de su competencia y/o que le delegue el Director Jurídico, y/o Coordinador de Asuntos Jurídicos y/o el Director General.

### **Responsable de Programas Institucionales y Vinculación**

#### **Objetivo:**

Gestionar, integrar, organizar, elaborar, programar, controlar y supervisar los diversos programas en los que tiene participación el Organismo Operador dentro del ámbito Municipal, Estatal y Federal, efectuando el oportuno cumplimiento de los mismos conforme a la normatividad, criterios y planes vigentes; así como coordinar acciones de vinculación con dependencias federales, estatales, municipales y demás Organismos Públicos y Privados.

#### **Funciones:**

- I. Gestionar y dar el debido cumplimiento a los programas en los que participe el Organismo Operador.
- II. Solicitar información a cada una de las Direcciones, Departamentos, o Áreas de este Organismo Operador para dar cumplimiento a los programas en los que tiene participación.
- III. Asesorar en la elaboración de políticas y en la implementación de los cambios relativos a estructuras funcionales y organizativas, y orientar la ejecución de programas y estudios de racionalización en aspectos de su competencia.
- IV. Dirigir, controlar y gestionar la formulación de las modificaciones referidas a la estructura de cargos y a las prácticas de análisis y descripción de cargos que sean aprobadas.





- V. Actuar como representante del Organismo para dar cumplimiento a los programas, en comisiones, eventos, conferencias, o grupos de trabajo y/o ante entidades públicas y privadas; así como frente a la población en general, en aspectos de su competencia, cuando sea requerido y designado por las autoridades.
- VI. Requerir, recibir y sistematizar mensualmente los formatos de las fracciones del artículo 69 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo mensuales que deberán proporcionar los responsables de cada Dirección Departamento o Área para que posteriormente se realice la carga en Plataforma Nacional en la Unidad Administrativa de Transparencia municipal.
- VII. Proporcionar respuesta a las solicitudes de información que emita la Unidad Administrativa de Transparencia Municipal, asimismo si algún solicitante llegara a este Organismo Operador ejerciendo su derecho a la transparencia será aceptada dicha solicitud, haciendo de su conocimiento para previo registro en plataforma nacional a la Unidad Administrativa de Transparencia Municipal, así como el verificar la remisión, el seguimiento y cumplimiento de dichas solicitudes realizadas a la Dirección General o las Direcciones del Organismo, sus estadísticas, resultados y costos.
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- IX. Apoyarse de la unidad de comunicación social para tener actualizado el portal de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, en lo que refiere al apartado de transparencia.
- X. Informar a la Dirección General si algún área es omisa en la entrega de información y se tomen las medidas necesarias.
- XI. Cumplir con todos y cada uno de los lineamientos específicos, que sean requeridos, así como dar el debido seguimiento a cada uno de los programas y solventar las observaciones que se indiquen.
- XII. Trabajar conjuntamente con el Coordinador de Archivo de Concentración del Organismo.
- XIII. Informar al Órgano Interno de Control sobre los Servidores Públicos se encuentran obligados a presentar la Declaración Patrimonial y de Intereses.
- XIV. Recabar elementos para generar la información respecto a los informes de Gobierno que realice el Presidente Municipal de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal relativo a la prestación del servicio que preste este Organismo Operador.
- XV. Recabar información de agua potable y saneamiento para dar cumplimiento al Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Delegacionales que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- XVI. Establecer y coordinar los mecanismos de vinculación que permitan la organización, capacitación e incorporación de la sociedad organizada, interesada en participar en la planeación, control y evaluación de los programas de la administración pública municipal, cuando se solicite.
- XVII. Solicitar a las Direcciones del Organismo Operador, la información, documentación y apoyo necesarios para la atención debida a la actualización de la página de información pública, de las consultas, procedimientos administrativos y jurisdiccionales a su cargo.
- XVIII. Y demás funciones que le delegue el Director Jurídico y/o el Coordinador de Asuntos Jurídicos.

### **Responsable de Verificación e Inspección**

#### **Objetivo:**

Trabajar conjuntamente con la Dirección Jurídica a través de su Coordinación de Asuntos Jurídicos y la Dirección General, para supervisar que los servicios públicos que presta el Organismo Operador Municipal de Agua a los usuarios se encuentren apegados a la normatividad aplicable, con la elaboración o practica de cualquier supervisión, verificación o inspección, así como también el que el padrón de usuarios domésticos, comerciales e industriales cumplan con los requisitos que la Ley Estatal del Agua o las Normas Oficiales Mexicanas establecen en la materia.

#### **Funciones:**

- I. Coordinar bajo la autorización de la Dirección las supervisiones, verificaciones e inspecciones de los servicios públicos que preste el Organismo Operador Municipal de Agua, en los términos que señale la Ley en la Materia;
- II. Coordinar bajo la autorización de la Dirección las supervisiones, verificaciones e inspecciones que se realicen al padrón de usuarios domésticos, comerciales e industriales cumplan con los requisitos que la Ley Estatal del Agua o las Normas Oficiales Mexicanas establecen en la materia;



- III. Supervisar las inspecciones y dictámenes sobre quejas y denuncias en materia de agua, la instauración de procedimientos administrativos, así como emitir las resoluciones o recomendaciones destinadas a particulares o autoridades competentes, a fin de aplicar la normatividad en materia de agua, en coordinación con el Director Jurídico y el propio Coordinador de asuntos Jurídicos;
- IV. Dar seguimiento a la imposición de las medidas de seguridad, de apremio, control y sanciones correspondientes por violaciones a las materias que regula las leyes estatales en materia de Agua, y sus Reglamentos, realizadas por el Director Jurídico;
- V. Realizar la revisión de las prácticas de visitas de supervisión, inspección y verificación, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VI. Las demás que le delegue el Director Jurídico y/o el Coordinador Jurídico, así como las que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables

### Verificadores

#### Objetivo:

Trabajar conjuntamente con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y la Dirección General, para supervisar que los servicios públicos que presta el Organismo Operador Municipal de Agua a los usuarios se encuentren apegados a la normatividad aplicable, con la elaboración o practica de cualquier supervisión, verificación o inspección.

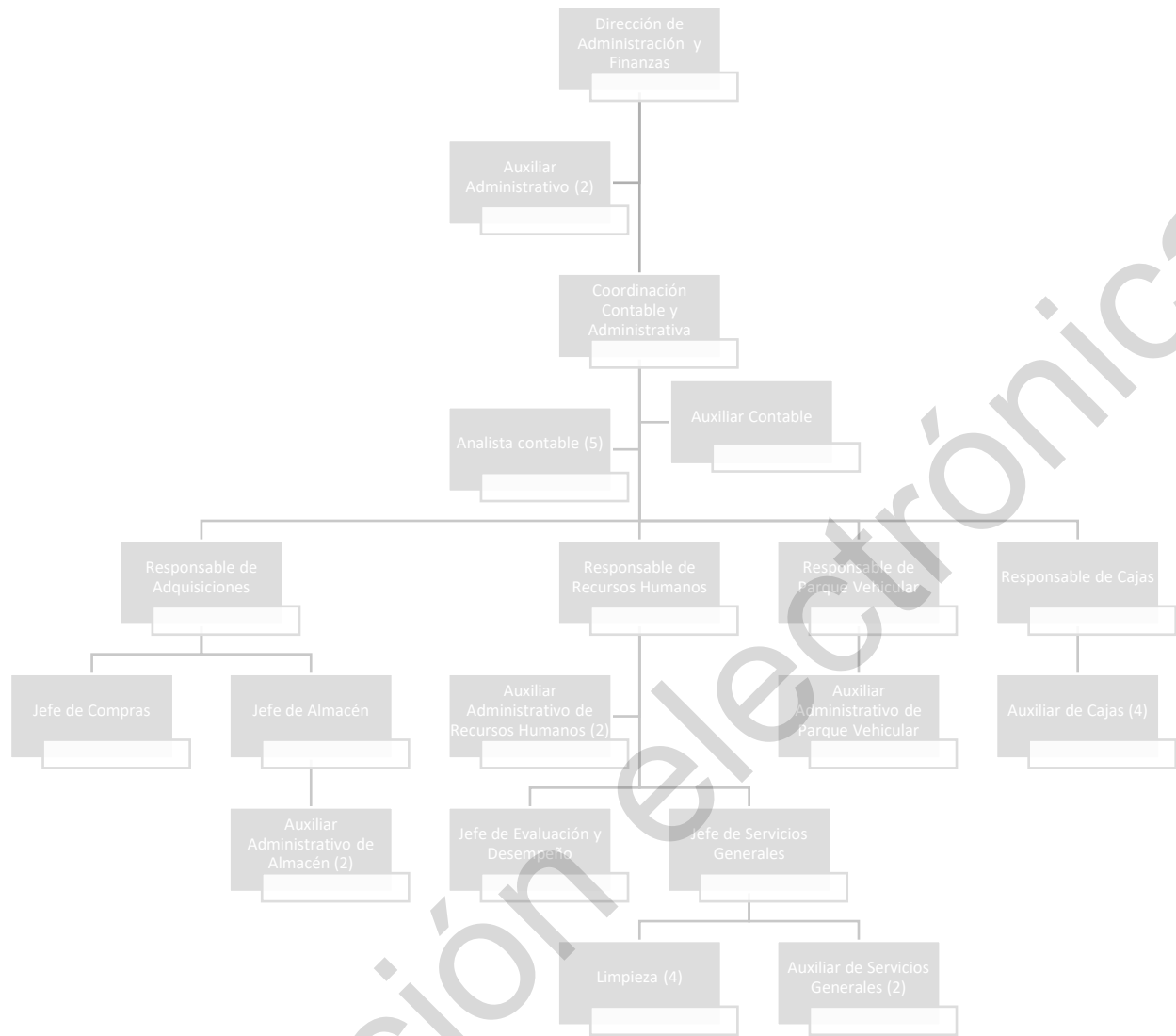
#### Funciones:

- I. Llevar a cabo bajo la instrucción del encargado las supervisiones, verificaciones e inspecciones de los servicios públicos que preste el Organismo Operador Municipal de Agua, en los términos que señale la Ley en la Materia;
- II. Asegurarse que cada orden y acta de verificación o inspección contenga los requisitos que establece la Ley en la Materia.
- III. Entregar previo a la realización o practica de cualquier supervisión, verificación o inspección, orden por escrito que contenga los requisitos que señale la Ley en la Materia.
- IV. Asistir puntualmente a la práctica de supervisiones, verificaciones e inspección debidamente identificado, con credencial vigente que para tal efecto le sea proporcionada por el Organismo Operador.
- V. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director Jurídico y/o el Director General.
- VI. Mantener un control y registro en la elaboración de las supervisiones, verificaciones e inspecciones
- VII. Y demás funciones inherentes al área de su competencia y/o que le delegue el Director Jurídico y/o el Coordinador de Asuntos Jurídicos.

### Sección Tercera De la Dirección de Administración y Finanzas

#### 2.3.1.- Organigrama Específico





**2.3.2.- Estructura Orgánica Específica**

<b>3.0</b>	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>
<b>3.0.1</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>3.1</b>	<b>Coordinación Contable y Administrativa</b>
<b>3.1.1</b>	<b>Auxiliar Contable</b>
<b>3.1.2</b>	<b>Analista Contable</b>
<b>3.1.3</b>	<b>Responsable de Adquisiciones</b>
<b>3.1.3.1</b>	<b>Jefe de Compras</b>
<b>3.1.3.2</b>	<b>Jefe de Almacén</b>
<b>3.1.3.2.1</b>	<b>Auxiliar Administrativo de Almacén</b>
<b>3.1.4</b>	<b>Responsable de Recursos Humanos</b>
<b>3.1.4.1</b>	<b>Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos</b>
<b>3.1.4.2</b>	<b>Jefe de Evaluación y Desempeño</b>
<b>3.1.4.3</b>	<b>Jefe de Servicios Generales</b>
<b>3.1.4.3.1</b>	<b>Limpieza</b>
<b>3.1.4.3.2</b>	<b>Auxiliar de Servicios Generales</b>
<b>3.1.5</b>	<b>Responsable de Parque Vehicular</b>
<b>3.1.5.1</b>	<b>Auxiliar Administrativo de Parque Vehicular</b>

<b>3.1.6</b>	<b>Responsable de Cajas</b>
<b>3.1.6.1</b>	<b>Auxiliar de Cajas</b>

### 2.3.3.- Objetivo y Funciones Específicas

#### Dirección de Administración y Finanzas

##### Objetivo:

Proporcionar apoyo administrativo a las áreas que integran la Comisión, mediante la administración, eficaz, eficiente, honesta y transparente de los recursos humanos, financieros y materiales de conformidad con los objetivos y metas establecidas para tomar decisiones de acuerdo a las necesidades de los usuarios, estableciendo una buena comunicación con ellos, para garantizar el óptimo resultado a corto, mediano y largo plazo.

##### Funciones:

- I. Dirigir y coordinar las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo Operador;
- II. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre el Organismo Operador y los trabajadores a su servicio, así como de las contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo establecidas en el presente Reglamento;
- III. Programar e impartir cursos para la capacitación técnica y administrativa del personal;
- IV. Elaborar y supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, de mantenimiento e inversiones, correspondientes a la dirección a su cargo, en coordinación con las áreas y unidades administrativas competentes del organismo;
- V. Conceder permisos, licencias, tolerancias, vacaciones, y exenciones a los trabajadores al servicio del Organismo Operador, autorizar permutas y tramitar las remociones y separaciones que procedan;
- VI. Expedir, registrar y actualizar los nombramientos de los servidores públicos del Organismo Operador, así como las credenciales de identificación correspondientes;
- VII. Llevar el control de la puntualidad y la asistencia del personal;
- VIII. Tramitar, suscribir y actualizar en coordinación con el Jurídico de la Comisión los contratos de prestación de servicios del personal que perciba su remuneración con cargo a honorarios;
- IX. Dirigir y organizar la captación de los recursos financieros que correspondan al Organismo Operador y llevar el control de sus ingresos;
- X. Recaudar los ingresos que corresponden al Organismo Operador;
- XI. Proponer el otorgamiento de permisos, estímulos y recompensas a que se haga acreedor el personal del Organismo Operador;
- XII. Imponer a los trabajadores del Organismo Operador las sanciones a que se hagan acreedores en los términos y las condiciones señaladas en las normas legales aplicables;
- XIII. Promover la integración de la Comisión de Higiene y Seguridad la cual determinara reglamentos aplicables en materia de prevención riesgos profesionales y accidentes de trabajo.
- XIV. Elaborar los programas y proyectos presupuestales relativos al capítulo de servicios personales y manejar las partidas correspondientes al presupuesto programático;
- XV. Proporcionar a los trabajadores los servicios sociales y demás prestaciones que autorice la Junta de Gobierno;
- XVI. Coordinar la formulación de los presupuestos de ingresos y gasto corriente de operación, con la colaboración de las demás áreas o unidades administrativas del Organismo Operador;
- XVII. Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado;
- XVIII. Formular y gestionar la modificaciones, reformas o ampliaciones presupuestales que se requieran;
- XIX. Manejar la tesorería del Organismo Operador para la recepción, custodia y desembolso de efectivo y de valores, así como registrar estas operaciones;
- XX. Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto;
- XXI. Establecer y manejar el sistema de contabilidad del Organismo Operador;
- XXII. Formular los estados financieros y legalmente obligatorios para el Organismo Operador;
- XXIII. Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarías, las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea causante o retenedor el organismo;
- XXIV. Organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar, de acuerdo con las normas aplicables, los bienes muebles e inmuebles del Organismo Operador;



- XXV. Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se adquieran en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto y los programas autorizados;
- XXVI. Celebrar de acuerdo con las normas aplicables, los concursos para la adjudicación de pedidos o contratos de adquisición de materiales y de bienes muebles;
- XXVII. Supervisar el cumplimiento de los pedidos y contratos de adquisición de bienes inmuebles;
- XXVIII. Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y de los almacenes, registrando las entradas y salidas de artículos, manteniendo al día la información sobre las existencias, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos;
- XXIX. Obtener las autorizaciones y los permisos que se requieran para la adquisición de mercancías de procedencia extranjera;
- XXX. Promover y realizar las acciones necesarias para que el Organismo Operador cuente con un sistema de informática para su operación, así como de los estudios cartográficos y de los apoyos técnicos y de programas de soporte informático que se requieran;
- XXXI. Ejecutar las funciones administrativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros, coordinando y vigilando que las acciones delegadas se ejerzan bajo el marco jurídico correspondiente, así como establecer y ejecutar mecanismos y directrices de administración que permitan desarrollar esquemas encaminados a la excelencia.
- XXXII. Coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.
- XXXIII. Impulsar y conducir adecuadamente criterios de optimización y adecuado uso de recursos, supervisando que las normas, lineamientos y políticas establecidas se cumplan por cada área del Organismo Operador.
- XXXIV. Dirigir la elaboración del presupuesto anual por programas, así como el registro y control de las partidas presupuestales, en congruencia con las políticas, estrategias y lineamientos establecidos por las Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- XXXV. Preparar los informes en materia de situación administrativa del Organismo Operador, así como los asuntos para su aprobación por la Junta de Gobierno, con el fin de que los resultados sean autorizados para operar los diversos programas.
- XXXVI. Atender y solucionar los conflictos laborales que pudiesen presentarse en el desarrollo de las actividades generales del Organismo Operador, procurando la integración de personal que garantice un mejor rendimiento en las actividades y la calidad en el servicio.
- XXXVII. Coordinar la Cuenta Pública para su envío a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- XXXVIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XXXIX. Certificar los documentos que obren en los archivos del Organismo Operador, para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación.
- XL. Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.

#### **Auxiliar Administrativo**

##### **Objetivo:**

Asistir al Titular del Área Administrativa en el cumplimiento de sus funciones y demás labores de oficina que le sean encomendadas de forma eficaz y eficiente.

##### **Funciones:**

- I. Recepcionar todo tipo de documentos inherentes al área administrativa.
- II. Atención a llamados telefónicos del área.
- III. Realizar las labores de oficina que le sean encomendadas de forma eficiente por la Dirección Administrativa de este Organismo Operador, así como las demás que le confiera la Director General.

#### **Coordinación Contable y Administrativa**

##### **Objetivo:**

Ejecutar las funciones administrativas como enlace entre la Dirección Administrativa y Áreas que integran la misma, coordinando y vigilando que las acciones delegadas se ejerzan bajo el marco jurídico correspondiente; así como apoyar en la realización de las funciones de las mismas con el fin de cumplir con los objetivos establecidos por la Dirección General de la Comisión.



**Funciones:**

- I. Coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo.
- II. Tramitar requisiciones ante el Comité de Compras, de acuerdo con los montos establecidos por el Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales.
- III. Coordinar y vigilar que la información sea acorde con los criterios de optimización y adecuado uso de recursos, supervisando que las normas, lineamientos y políticas establecidas, se cumplan por cada Área que integra la Comisión.
- IV. Control de ingresos por programas de los Organismos de Agua Potable en el Estado por servicios prestados por el Organismo Operador
- V. Apoyar a las distintas Áreas de la Comisión Agua Alcantarillado del Municipio de Tizayuca Hidalgo, en la formulación del Proyecto de Presupuesto Anual.
- VI. Coordinar la cuenta pública de la Comisión para su posterior envío a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata, de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- VIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la Superioridad.
- IX. Integrar el proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de conformidad a las normas establecidas, presentándolo a la autorización de la Junta de Gobierno.
- X. Proponer las transferencias presupuestales que se deriven por las necesidades de los trabajos desarrollados, vigilando que no afecten calendario y metas establecidas, presentándolas a la autorización de la Junta de Gobierno.
- XI. Integrar los Estados Financieros que se emiten, preparando las respectivas notas que revelen los resultados de las operaciones; así como la situación financiera y patrimonial del Organismo.
- XII. Supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- XIII. Desempeñar las comisiones que le encomienden el Titular del Área y/o el Director General, relativas al servicio.

**Analista Contable****Objetivo:**

Mantener al día las Plataformas digitales inherentes al tema Financiero, Fiscal y de rendición de cuentas a las Autoridades Fiscalizadoras, la correcta elaboración y dispersión de la Nómina del Personal, así como la expedición de Comprobantes fiscales de esta Comisión y apoyar en la Integración de la Documentación Comprobatoria de los Gastos Presupuestarios, Asistir al Titular del Área de Coordinación en el cumplimiento de sus funciones y demás labores de oficina que le sean encomendadas de forma eficaz y eficiente, garantizar el manejo adecuado de los recursos financieros captados por este Organismo Operador en las diversas Instituciones Bancarias, apoyar en la realización e integración de la documentación correspondiente para la entrega de la Información Financiera ante las Autoridades Fiscalizadoras,

**Funciones:**

- I. Realizar corte de caja
- II. Preparar y realizar depósitos bancarios
- III. Ayudar en la integración de los ingresos por cuenta
- IV. Identificar transferencias por cuenta bancaria, así como los depósitos y asignar número de movimiento para mejor control en conciliaciones bancarias
- V. Apoyo con las conciliaciones bancarias
- VI. Apoyo en sistema comercial acerca de cuentas contables, así como revisión de reportes para registro contable
- VII. Apoyo en registros contables de ingresos
- VIII. Apoyo en cajas con suministrar cambio y apoyo en atención del sistema comercial y facturación.
- IX. Llenado de formato de movimientos bancarios para entrega en el trimestre.
- X. Revisar que los Layouts de entrega de información trimestral cuadren con el de movimientos bancarios para subir a la plataforma de ASEH.
- XI. Subir formatos de cada entrega trimestral en la plataforma del SIGF de la ASEH.
- XII. Apoyo en integración de información para las auditorías del ejercicio.
- XIII. Verificar diario, las siguientes plataformas:
  - a. PREDD, ASEH



- b. Secretaria de Finanzas Publicas, Subsecretaria de Ingresos, Dirección General de Recaudación
- c. Portal de Tramites y Servicios-SAT. Buzón Tributario.
- XIV. En caso de solicitud para cancelación de CFDI, se verifica con el contador para verificar que no ha sido pagado y en su caso se procede la cancelación correspondiente, en caso de que no proceda la cancelación, se rechaza la solicitud de cancelación.
- XV. Recepción quincenal por parte del Departamento de Recursos Humanos, de las incidencias para la preparación de la nómina y en su caso oficios de parte del Sindicato, estos documentos previamente son autorizados por la Dirección Administrativa, y posteriormente se turnan estos documentos al Coordinador Contable y Administrativo para sus comentarios en su caso.
- XVI. Captura de incidencias de la nómina
- XVII. Revisión de cifras control
- XVIII. Emisión de reportes "Resumen Nomina en Efectivo", para Dirección de Administración y Finanzas y Contabilidad.
- XIX. Emisión de reportes de tarjeta de despensa, para transferencias, para el departamento de Recursos Humanos.
- XX. Emisión de reportes de nómina para la elaboración de solicitudes de pago y se turnan a la Dirección de Administración y Finanzas para su pago:
  - i. Pensión alimenticia
  - ii. Sindicato
  - II. Reporte Depósitos de pago de nómina por categoría, Sindicalizados y Confianza.
  - i. Transferencia de depósito de pago de nómina por categoría a Excel y posteriormente a Convertidor de archivos Banorte para pago electrónico.
- XXI. Reporte de nómina:
  - I. General y por Departamento, para el departamento de contabilidad.
  - II. Original de incidencias de nómina y oficios del sindicato para departamento de contabilidad. Copias de estos documentos se archivan.
  - III. Impresión de recibos de nómina en Original y Copia para el Departamento de Recursos Humanos. Previo sello en recibidos originales de "OPERADO"
- XXII. Carga de archivo a la plataforma de Banorte para la transferencia electrónica, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas
  - I. Verificar que los archivos cargados sean validos por la Plataforma de Banorte, tiempo aproximado 15 minutos.
  - II. Una vez validados se procede a la trasmisión y después de 15 minutos aproximadamente, se procede a la impresión del reporte de la transferencia en dos tantos, uno para contabilidad y el otro para archivo.
- XXIII. Respaldo de la nómina de la quincena
- XXIV. Cierre de la nómina de la quincena
- XXV. Emitir reportes de nómina en formato Excel, para enviar al departamento de Contabilidad y Recursos Humanos para sus reportes correspondientes, Transparencia y Cuentas Públicas.
- XXVI. Creación del siguiente periodo quincenal de nómina.
- XXVII. Registro en plataforma de Banorte, altas de personal para pagos de nómina y en su caso reposición de tarjetas extraviadas.
- XXVIII. Mensualmente en la página del SAT, generación de facturas
  - I. Consulta Facturas Emitidas, todo el mes, y descargar METADATA.
  - II. Consulta Facturas Recibidas, todo el mes, y descargar METADATA
  - III. Se descargan los dos archivos se guardan y se envían al departamento de contabilidad.
- XXIX. Impuestos Federales Mensuales e Informativas (DIOT), e Impuestos sobre Nóminas.
  - I. Solicitar al Departamento de Contabilidad, las cifras contables para la preparación de los impuestos federales del mes:
    - i. Ingresos del mes
    - ii. IVA Traslado
    - iii. IVA Acreditable
    - iv. ISR retenido por sueldos
    - v. ISR retenido por pago de honorarios
    - vi. IVA retenido por pago de honorarios y/o servicios.
    - vii. Erogaciones pagadas a los trabajadores por área. Base para Impuesto sobre Nóminas.
- XXX. Contribuciones Federales Trimestrales, Explotación de Pozos y Descarga de aguas residuales. Información proporcionada por el Área Técnica a la Dirección de Administración y Finanzas.
- XXXI. Explotación de pozos.
- XXXII. Descarga de aguas residuales.



- I. Captura de los gastos en hoja de trabajo Excel que servirá de guía para el llenado del formato de erogaciones.
- II. Captura del egreso en el SACG.NET (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental).
- III. Captura de conciliaciones bancarias en el SIGF (Sistema para la Integración de gestión Financiera).
- IV. Y demás actividades que indique el Coordinador Contable

#### **Auxiliar Contable**

##### **Objetivo:**

Realizar los registros contables del Organismo Operador Municipal de Agua en los sistemas contables.

##### **Funciones:**

- I. Integración de facturas.
- II. Operar, foliar y archivar pólizas de ingresos, egresos, cheque y diario.
- III. Llenar formatos relativos a la integración de cuenta pública.
- IV. Recepcionar documentos.
- V. Desempeñar las comisiones que le encomienden el Titular del Área y/o el Director General, relativas al servicio.

#### **Responsable de Adquisiciones**

##### **Objetivo:**

Proveer de apoyo accesorio a la Dirección Administrativa a través de la elaboración de los procedimientos administrativos necesarios para la ejecución de adquisiciones, arrendamientos y servicios a favor de la Comisión, lo anterior a la luz de la normativa aplicable para la licitación pública, la invitación restringida y la adjudicación directa, estableciendo una comunicación proactiva entre las diferentes áreas en su carácter de requirentes y miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el objetivo de garantizar un resultado administrativamente benéfico para la institución.

##### **Funciones:**

- I. Elaborar los procedimientos de licitación pública o alguna de sus excepciones, incluyendo los estudios de mercado, actas, bases y/o convocatorias
- II. Integrar para su publicación de transparencia los procedimientos de adquisición y el programa anual de adquisiciones vigente para el año que corra según corresponda.
- III. Elaborar los oficios y solicitudes administrativas de mérito y estilo para cumplir con las comprobaciones de los procedimientos de adquisición.
- IV. Redactar las actas de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos de la CAAMTH en auxilio de la Dirección Administrativa.
- V. Registrar los acuerdos emanados de las reuniones, asentándolos en las actas respectivas, en auxilio de la Dirección Administrativa.
- VI. Vigilar en forma permanente el cumplimiento de dichos acuerdos, en auxilio de la Dirección Administrativa.
- VII. Remitir a la Coordinación Contable y Administrativa los expedientes de los procedimientos de adquisiciones, para la integración trimestral de la cuenta pública.
- VIII. Ser enlace con la Dirección Técnica Operativa, para llevar a cabo la recepción de la copia del expediente técnico elaborado por la Coordinación de planeación para su revisión y solicitar en su caso, la corrección sobre la información que lo complete para llevar a cabo la integración del expediente administrativo.
- IX. Ser enlace con la Coordinación Contable y Administrativa, para solicitar la información sobre el presupuesto con el que se cuenta y la partida a la cual se asignara un proyecto de adquisición en caso de ser aprobado, para la integración del expediente administrativo.
- X. Ser enlace con la Dirección General, para solicitar se expida la aprobación o en su caso la negativa, sobre el estudio de mercado y el proyecto respectivo, para la integración.
- XI. Ser enlace con la Coordinación Jurídica, para remitir todo el procedimiento integrado para la elaboración de los contratos o convenios respectivos.





### Jefe de Compras

#### Objetivo:

Realizar la compra de materiales asignados que fueron requisitados por las distintas direcciones de este Organismo Operador.

#### Funciones:

- I. Realizar cotizaciones de compra en diversos medios.
- II. Solicitar cotizaciones a proveedores para adquirir bienes y servicios
- III. Elaborar y revisar órdenes de compra.
- IV. Verificar el tiempo de respuesta de solicitudes y cotizaciones de proveedores y/o prestadores de servicios.
- V. Dar prioridad a las solicitudes urgentes.
- VI. Controlar y evaluar el servicio otorgado por los proveedores.
- VII. Ordenar y elaborar facturas de las órdenes de compras y pagos.
- VIII. Conocer nuevos proveedores para realizar futuras compras.
- IX. Elaborar requisiciones de compras.
- X. Supervisar que a los demás departamentos nos les falte material de trabajo.
- XI. Revisar que la mercancía sea la solicitada y que se encuentre en buenas condiciones.
- XII. Evaluar el servicio otorgado por los proveedores.
- XIII. Revisar la mercancía al surtirla.
- XIV. Supervisar que las adquisiciones se realicen de acuerdo con la disposición y la normatividad establecida, coadyuvando en el manejo óptimo de los recursos y la simplificación del gasto administrativo.
- XV. Proporcionar informe mensual al Titular del Área Administrativa y toda aquella que sea requerida.
- XVI. Elabora y llevar un registro de las requisiciones de cada una de las Direcciones.
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVIII. Realizar las adquisiciones de acuerdo con las disposiciones y normatividad establecidas, coadyuvando en el manejo óptimo de los recursos y la simplificación del gasto administrativo.
- XIX. Supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- XX. Desempeñar las comisiones que le encomienden el Titular del Área y/o el Director General, relativas al servicio.

### Jefe de Almacén

#### Objetivo:

Almacenar y controlar las existencias del organismo para su administración y comprobación, mediante inventarios, resguardos, entradas y salidas de los mismos bienes muebles, inmuebles, herramientas pequeñas y equipos de seguridad etc.

Brindándole al personal del organismo su herramienta y equipo de trabajo.

#### Funciones:

- I. Custodiar y coordinar el control de resguardos e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, revisando que la documentación se encuentre completa y debidamente requisitada, con base en los lineamientos y normatividad establecida.
- II. Mantener un estricto control sobre materiales, herramientas y equipo en general, que este bajo custodia.
- III. Revisión y supervisión de la gestión y la planificación de actividades del personal a su cargo.
- IV. Recibir, verificar y registrar las entradas de productos y material nuevo en el Sistema de Inventarios.
- V. Verificar la organización del almacén de productos y materiales para su localización.
- VI. Entregar los productos y materiales solicitados y su registro en las órdenes de salida de almacén, obteniendo la firma original de recepción del solicitante.
- VII. Reporte de salidas en conjunto con las órdenes de salida al superior jerárquico.
- VIII. Tener un expediente de control de cada uno de los vehículos, integrando en éste, copia de los documentos que acrediten la propiedad del bien, oficio de asignación.
- IX. Control de entradas y salidas de las cargas y distribución de los medidores.
- X. Bitácoras de distribución de insumos para servicio de las diferentes unidades al Titular de Parque vehicular.
- XI. Desempeñar las comisiones relativas al servicio que le encomiende el Titular del Área o el Director General.



**Auxiliar Administrativo de Almacén****Objetivo:**

Proporcionar apoyo administrativo al Titular del Área, con la finalidad de reducir la carga de trabajo de forma eficaz y eficiente.

**Funciones:**

- Llenado y control de resguardos e inventarios de los bienes muebles e inmuebles.
- Control y registro de materiales, herramientas y equipo en general, que este bajo custodia del área.
- Elaborar registros de salida y/o entradas materiales, herramientas y equipo en general, que este bajo custodia del área.
- Mantener organizado el almacén de productos y materiales para su localización.
- Emitir diariamente los reportes de entradas y salidas del Sistema de Inventarios.
- Llevar a cabo el archivo semanal de la documentación generada por el área.
- Elaborar el registro de las actividades del almacén.
- Las demás que le encomiende el Titular del Área y/o el Director General.

**Responsable de Recursos Humanos****Objetivo:**

Dirigir el desarrollo del capital humano, así como la administración y la gestión de recursos humanos y sus respectivas prácticas además de gestionar las Relaciones Laborales.

**Funciones:**

- I. Asesorar en materia de normas y reglamentaciones en la gestión de recursos humanos, salud ocupacional, relaciones laborales y sindicales y su posterior implementación.
- II. Asesorar en materia de políticas, prácticas, proyectos, planes y programas de gestión de recursos humanos, así como la elaboración de procedimientos de las estructuras funcionales y organizativas.
- III. Control y registro de oficios de vacaciones
- IV. Control y seguimiento de días económicos de personal sindicalizado y confianza.
- V. Realizar el reporte de incidencias de manera quincenal.
- VI. Llevar el control de retardos y faltas de los empleados del Organismo Operador.
- VII. Llevar el registro y control archivístico de la información de los trabajadores de este Organismo Operador
- VIII. Elaboración de circulares y oficios correspondientes a periodos vacacionales, firmas de nómina y demás oficios requeridos.
- IX. Actualización de plantilla presupuestal de manera mensual
- X. Elaborar informes de solvencia solicitados por el Órgano Interno de Control.
- XI. Apoyo de entrega de Documentación del personal, para llevar a cabo el proceso de termino de relación laboral.
- XII. Apoyo a las demás áreas en la elaboración y levantamiento de Actas Administrativas y Circunstanciadas.
- XIII. Desempeñar las comisiones que le encomienden el Titular del Área y/o el Director General, relativas al servicio.
- XIV. Dirigir, controlar y gestionar la formulación de políticas y posibles modificaciones referidas a la estructura de cargos, prácticas de análisis, descripción de cargos, así como desarrollar y controlar su posterior implementación y aprobación.
- XV. Dirigir, controlar y gestionar la formulación de políticas, proyectos, planes y programas relativos al reclutamiento, búsqueda y selección e inducción, para proveer de recursos humanos en la cantidad y calidad necesaria, para el logro de los objetivos del Organismo y su posterior implementación.
- XVI. Dirigir, controlar y gestionar la elaboración de políticas, proyectos y programas; así como su posterior implementación, relativos a la mejora del clima organizacional y motivación de los funcionarios.
- XVII. Dirigir, controlar y gestionar la elaboración de políticas, proyectos, planes y programas orientados a promover la calidad de vida en el trabajo, la salud integral de los funcionarios, la seguridad e higiene ambiental, prevención de accidentes y enfermedades profesionales; así como, su posterior desarrollo e implementación.



- XVIII. Coordinar las actividades del área con las estructuras del Organismo que se requiera.
- XIX. Participar en la elaboración del planeamiento integrado del Organismo Operador.
- XX. Analizar y evaluar el impacto de las actividades del área, así como elaborar y dirigir la implementación de planes de contingencia frente a posibles riesgos relativos a la gestión del talento humano.
- XXI. Dirigir, controlar y gestionar el diseño, la implementación y el mantenimiento de sistemas de información y de registro de actividades del personal que provean elementos para la planificación y la toma de decisiones sobre los recursos humanos del Organismo Operador.
- XXII. Velar por el cumplimiento de la normativa legal laboral vigente y realizar actividades de seguimiento para el control y aplicación de las mismas.
- XXIII. Analizar y evaluar el impacto de las actividades del departamento y elaborar y dirigir la implementación de planes de contingencia frente a posibles riesgos relativos a la gestión de Recursos Humanos.
- XXIV. Asesorar e informar a las autoridades acerca de todas las actividades inherentes al desarrollo de las relaciones laborales y sindicales que competen al Organismo Operador.
- XXV. Dirigir, controlar y gestionar todas las actividades inherentes al desarrollo de las relaciones laborales y sindicales que competen al Organismo Operador.
- XXVI. Actuar como representante y participar en las negociaciones sindicales del Organismo y en la prevención de posibles desacuerdos, en aquellos casos que estén aprobados por las respectivas autoridades.
- XXVII. Supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- XXVIII. Dirigir, controlar y gestionar la elaboración de políticas para el diseño e implementación de proyectos, planes y programas de capacitación y evaluación de desempeño laboral.
- XXIX. Desempeñar las comisiones que le encomienden el Director General, relativas al servicio y cumplimiento de atribuciones inherentes a su área.

#### **Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos**

##### **Objetivo:**

Apoyar administrativamente al Departamento de Recursos Humanos de este Organismo Operador con la finalidad de reducir la carga de trabajo.

##### **Funciones:**

- I. Obtener, revisar, clasificar y procesar la información de los trabajadores de este Organismo Operador para realizar el registro en medios impresos o electrónicos.
- II. Manejo de la base de datos de área.
- III. Llevar el registro y control archivístico de la información de los trabajadores de este Organismo Operador
- IV. Recepción y elaboración de documentos inherentes al área.
- V. Desempeñar las comisiones que le encomienden el Titular del Área y/o el Director General, relativas al servicio.

#### **Jefe de Evaluación y Desempeño**

##### **Objetivo:**

Dirigir el desarrollo del capital humano, así como la administración y la gestión de recursos humanos y sus respectivas prácticas además de gestionar las relaciones laborales

##### **Funciones:**

- I. Elaborar planes para detectar necesidades de capacitación
- II. Diseñar programa de capacitación de personal de la CAAMTH
- III. Impulsar estrategias que promuevan mejoras al clima organizacional
- IV. Promover cursos y capacitaciones para mejorar el ambiente laboral e impulsar el rendimiento del personal de la comisión
- V. Elaborar en conjunto con las áreas las diferentes estrategias en materia de evaluación del desempeño.
- VI. Llevar un control del personal que se encuentra dentro del programa combate al rezago educativo.
- VII. Controlar la firma quincenal de nómina de los trabajadores de la CAAMTH



- VIII. Dar seguimiento a los jóvenes de servicio social, ya sea para asignarlos a las áreas correspondientes o liberarles su estadía dentro de la CAAMTH
- IX. Contestar oficios que así se me deleguen.
- X. Dar puntual cumplimiento de Objetivos y Metas establecidos en Plan de Desarrollo Municipal con el programa Evaluación y Desempeño; asimismo realizar los semáforos que indican el porcentaje del cumplimiento de este Organismo Operador. PLANEACIÓN RH
- XI. Coordinarse con las Direcciones del Organismo Operador, para efecto de dar cabal cumplimiento a los indicadores de Gestión, en materia de agua potable y alcantarillado, apegándose al Plan Nacional Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo. Vigilar el debido cumplimiento de la NORMA ISO -18-09-2014. CALIDAD DEL AGUA
- XII. Coordinarse con las direcciones del Organismo Operador, para efecto de Gestionar y dar cabal cumplimiento a los cuadrantes aplicables en materia de agua.
- XIII. Dar puntual seguimiento al cumplimiento de Objetivos y Metas establecidos en el Programa administrativo Anual, que deriva de la Agenda para el Desarrollo Municipal. PLANEACIÓN RH
- XIV. Realizar juntamente con la Dirección Técnica Operativa el registro y control de los Comités de Obra tanto como de sus integrantes y la información que el Organismo Operador proporciona a dicho Comité; efectuando el debido seguimiento hasta la conclusión de la obra, con la finalidad de que el recurso público tenga transparencia.
- XV. Todas las demás tareas que me asigne mi jefe directo.

#### **Jefe de Servicios Generales**

##### **Objetivo:**

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones internas y externas del edificio donde se encuentran las oficinas del Organismo Operador, haciendo mantenimiento diariamente para lograr obtener la satisfacción de los usuarios; así como del personal que labora en el mismo.

##### **Funciones:**

- I. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo al interior y exterior del Organismo Operador.
- II. Supervisar el servicio de aseo y limpieza que permitan la realización de actividades que permitan un ambiente saludable.
- III. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a su área.
- IV. Elaborar los informes y estadísticas que le sean solicitados por el Titular del Área.
- V. Las demás atribuciones que le encomiende el Titular del Área y/o el Director General.

#### **Limpieza**

##### **Objetivo:**

Mantener en condiciones óptimas las instalaciones y oficinas del Organismo Operador, mediante la utilización de productos de limpieza, acondicionando diariamente los espacios para satisfacción de los usuarios y personal que integra el Organismo Operador para contar con un ambiente agradable, sano y limpio.

##### **Funciones:**

- I. Limpiar las instalaciones internas y externas de Organismo Operador.
- II. Limpiar el patio de manera diaria.
- III. Limpiar el mobiliario de las dos plantas.
- IV. Limpiar la salida de emergencia en horas de poco tráfico.
- V. Limpiar el almacén de materiales de limpieza.
- VI. Limpiar la sala de juntas.
- VII. Cuidar el material de limpieza.
- VIII. Llevar un control de los materiales de limpieza.
- IX. Hacer una solicitud con los materiales que se necesiten al departamento de compras.
- X. Avisar las pérdidas de materiales de limpieza a su jefe inmediato.



- XI. Limpiar en general todas las instalaciones del Organismo Operador.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **Auxiliar de Servicios Generales**

#### **Objetivo:**

Proporcionar apoyo en mantenimiento preventivo y correctivo al Titular del Área, con la finalidad de reducir la carga de trabajo de forma eficaz y eficiente.

#### **Funciones:**

- I. Rotulación de bardas y paredes de pozos, plantas tratadoras y cárcamos.
- II. Retiro de escombros de las diferentes instalaciones del Organismo Operador
- III. Ayudante General
- IV. Limpiar las instalaciones internas y externas de Organismo Operador.
- V. Apoyo en apoyo de Actividades de Jardinería en los diferentes Pozos, planta y cárcamos
- VI. Las demás atribuciones que le encomiende el Titular del Área y/o el Director General.

### **Responsable de Parque Vehicular**

#### **Objetivo:**

Garantizar el correcto funcionamiento de las unidades que comprenden el parque vehicular de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca Hidalgo.

#### **Funciones:**

- I. Supervisar y gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y equipos de transporte de este Organismo, en coordinación con los usuarios.
- II. Tener bajo su cuidado los vehículos propiedad del Organismo Operador.
- III. Tener bajo su cuidado las facturas y recibos del pago de derechos (tenencias, placas y control vehicular), correspondientes a cada uno de los vehículos que conforman el parque vehicular del Organismo Operador.
- IV. Realizar trámites administrativos y/o fiscales ante las autoridades estatales o federales competentes.
- V. Tener un expediente de control de cada uno de los vehículos, integrando en éste, copia de los documentos que acrediten la propiedad del bien, oficio de asignación, oficios de comisión y las bitácoras.
- VI. Llevar el registro de las unidades que forman el parque vehicular, con el número económico que se le asigne a cada una de ellas.
- VII. Solicitar a los trabajadores la entrega de los vehículos asignados, cuando por necesidades del Organismo Operador se requiera de su uso.
- VIII. Entregar al trabajador el vehículo que le sea asignado, previa la firma de la carta de resguardo.
- IX. Mantener en buen estado los vehículos que estén a su cargo, tanto en su aspecto físico, como en el mecánico.
- X. Llevar la bitácora de los servicios de mantenimiento y conservación de cada una de las unidades; así como, la bitácora de suministro de combustibles y lubricantes, ambos en formatos oficiales.
- XI. Controlar las bitácoras de uso de los vehículos que conforman el parque vehicular del Organismo Operador, en las que deberán incluirse la fecha, el kilometraje, los litros de combustible utilizado y el nombre del conductor del vehículo.
- XII. Realizar los trámites necesarios en las dependencias gubernamentales, para el emplacamiento, obtención de engomados y pagos de tenencia de los vehículos que conforman el parque vehicular.
- XIII. Supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- XIV. Desempeñar las comisiones relativas al servicio que le encomiende el Titular del Área o el Director General.
- XV. Suministro de combustible (Diesel y Gasolina) a unidades de Parque Vehicular y Maquinaria Pesada de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca Hidalgo (C.A.A.M.T.H.), traslado a la gasolinera.
- XVI. Suministro de combustible a equipo diverso (por falta de energía eléctrica), traslado a Pozos, Cárcamos y Plantas de Tratamiento de Agua Residual.
- XVII. Revisión de unidades vehiculares para conocer sus necesidades mecánicas o si requiere de algún mantenimiento correctivo o preventivo.



- XVIII. Reparto de bitácoras semanales a resguardantes de las unidades para el registro de las actividades laborales que requieren de su traslado en la unidad.
- XIX. Recepción de bitácoras semanales.
- XX. Elaboración de la relación para la entrega de tickets y soporte de las facturas del combustible.
- XXI. Solicitud para elaboración de tarjetas informativas y requisiciones (de compra o mantenimientos).

### Auxiliar Administrativo de Parque Vehicular

**Objetivo:**

Proporcionar apoyo administrativo al Titular del área, con la finalidad de reducir la carga de trabajo de forma eficaz y eficiente.

**Funciones:**

- I. Realizar bitácoras de gasolina semanalmente.
- II. Integrar facturas de gasolinas y aceites y/o cualquier aditivo.
- III. Capturar las facturas de gasolina (tickets por unidad).
- IV. Realizar la captura de facturas de aceites y lubricantes (tickets por unidad).
- V. Capturar el acumulado FR-06.
- VI. Capturar bitácoras de consumo de combustible y lubricantes del parque vehicular.
- VII. Archivar bitácoras semanalmente.
- VIII. Llevar el control y registro de vales de gasolina de manera semanal.
- IX. Realizar la entrega formatos requisitados trimestralmente para temas de auditoría.
- X. Archivar control de la verificación y tenencia de las unidades.
- XI. Elaborar y proporcionar reportes mensuales al Titular del Área.
- XII. Realizar el padrón vehicular.
- XIII. Elaborar el registro de las actividades del mantenimiento a Parque Vehicular.
- XIV. Elaboración del soporte de facturas para el pago de combustible de las unidades adscritas al Área Administrativa, Comercial y Técnica-Operativa.
- XV. Elaboración de soporte fotográfico para facturas de compra de refacciones o mantenimientos de las unidades.
- XVI. Elaboración de oficios de requisición para compra de refacciones y para mantenimientos preventivos o correctivos de las unidades vehiculares de la C.A.A.M.T.H.
- XVII. Elaboración de bitácora digital de combustible para su entrega en el Sistema para la Integración de Gestión Financiera (SIIGF).
- XVIII. Las demás que le encomiende el Titular del Área y/o el Director General.

### Responsable de Cajas

**Objetivo:**

Área encargada de efectuar el cobro y facturación a los usuarios, culminando con la entrega diaria del corte de caja al director de área.

**Funciones:**

- I. Observar las políticas generales del Organismo Municipal Operador del Agua y específicamente, las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- II. Verificar el cobro debido de los recibos de agua potable y drenaje que presenten los usuarios.
- III. Revisar el registro de pago del usuario en el programa de cobro instalado en las cajas.
- IV. Validar los pagos al reverso de recibo; así como los sellos del recibo y talón.
- V. Custodiar y resguardar el fondo de caja.
- VI. Entregar y dar cuenta de la totalidad de lo recaudado al superior jerárquico.
- VII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General, relativas al servicio.

### Auxiliar de Cajas

**Objetivo:**

Cobrar los recibos que presenten a pagar los usuarios por concepto de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado, atendiendo a los usuarios, de una manera cordial y oportuna.

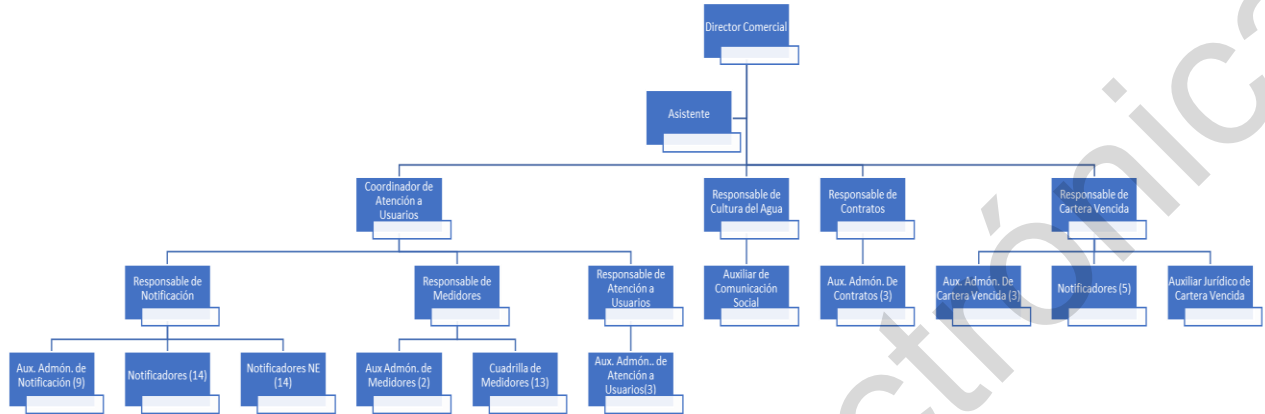
**Funciones:**

- I. Recibir a los usuarios de una manera cordial.
- II. Cobrar los recibos de agua potable y drenaje que le presenten los usuarios.
- III. Registrar el pago del usuario en el programa de cobro instalado en las cajas.
- IV. Validar el pago al reverso del recibo.
- V. Sellar el recibo y el talón.
- VI. Entregar el talón a los usuarios.
- VII. Captar y preservar el fondo de caja, hasta la entrega del corte correspondiente.
- VIII. Emitir un corte de caja para revisar que coincida con la suma de la totalidad de los recibos.
- IX. Elaborar todos los reportes correspondientes a los cobros realizados.
- X. Desempeñar las comisiones que le encomienden el Titular del Área y/o el Director General, relativas al servicio.

**Sección Cuarta  
De la Dirección Comercial**



**2.4.1.- Organigrama Especifico.**



**2.4.2.- Estructura Orgánica Especifica**

<b>4.0</b>	<b>Director Comercial</b>
<b>4.0.1</b>	<b>Asistente</b>
<b>4.1</b>	<b>Coordinador de Atención a Usuarios</b>
<b>4.1.1</b>	<b>Responsable de Notificación</b>
<b>4.1.1.1</b>	<b>Auxiliar Administrativo de Notificación</b>
<b>4.1.1.2</b>	<b>Notificadores</b>
<b>4.1.2</b>	<b>Responsable de Medidores</b>
<b>4.1.2.1</b>	<b>Auxiliar Administrativo de Medidores</b>
<b>4.1.2.2</b>	<b>Cuadrilla de medidores</b>
<b>4.1.3</b>	<b>Responsable Atención a usuarios</b>
<b>4.1.3.1</b>	<b>Auxiliar Administrativo de Atención a Usuarios</b>
<b>4.2</b>	<b>Responsable de Cultura del agua</b>
<b>4.2.1</b>	<b>Auxiliar de Comunicación Social</b>
<b>4.3</b>	<b>Responsable de Contratos</b>
<b>4.3.1</b>	<b>Auxiliar Administrativo de Contratos</b>
<b>4.4</b>	<b>Responsable de Cartera Vencida</b>
<b>4.4.1</b>	<b>Auxiliar Administrativo de Cartera Vencida</b>
<b>4.4.2</b>	<b>Notificadores</b>
<b>4.4.3</b>	<b>Auxiliar Jurídico de Cartera Vencida</b>





### 2.4.3.- Objetivo y Funciones Específicas

#### Director Comercial

##### Objetivo:

Lograr que el Organismo Operador, funja como una organización reguladora, ejecutora y gestora del recurso hídrico, teniendo como premisa el poder ofrecer el vital líquido a todos y cada uno de los habitantes del Municipio, para su mejor aprovechamiento, siempre creando en el ciudadano una conciencia en el pago de los servicios básicos a través de campañas masivas de difusión, en donde el usuario vea reflejado en el pago que realiza acciones y hechos en beneficio de este. Todo esto con base a una mejora continua del servicio, que facilite a los usuarios el pago oportuno de los servicios, utilizando métodos modernos y eficientes, con el compromiso de brindar agua en cantidad y calidad suficiente, que garantice un desarrollo sustentable y conservación del medio ambiente.

##### Funciones:

- I. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios.
- II. Elaborar los estudios y análisis financieros con el objeto de determinar las tarifas aplicables a los servicios que presta el organismo.
- III. Determinar los adeudos en función a los servicios que ofrece el organismo en materia de contratación, suministro agua, servicio de alcantarillado y saneamiento.
- IV. Coadyubar con la coordinación jurídica en la notificación, suspensión o cancelación en términos de ley de los servicios que ofrece el organismo con el objeto de cobrar de manera coactiva los adeudos.
- V. Proponer a la Dirección General la negociación de adeudos incobrables en atención al estrato socioeconómico del usuario.
- VI. Llevar a cabo los trámites conducentes para la prestación de los servicios que ofrece el organismo a los nuevos usuarios.
- VII. Vigilar que los usuarios cumplan con lo dispuesto en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado vigente en el Estado de Hidalgo y el presente reglamento.
- VIII. Supervisión y evaluación de las áreas adscritas a la Dirección Comercial.
- IX. Promover y difundir las acciones encaminadas a un uso racional y sustentable de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a los usuarios de estos servicios.
- X. Fomentar la cultura de pago y ahorro de agua, así como las acciones que el organismo operador desarrolle para conocimiento de los usuarios.

#### Asistente

##### Objetivo:

Proporciona apoyo administrativo al Área Comercial, revisando, clasificando y procesando toda la información; siempre con la premisa de ayudar y reducir la carga de trabajo de forma eficaz y eficiente.

##### Funciones:

- I. Atender a usuarios que acudan a la Dirección Comercial y canalizarlos al departamento correspondiente.
- II. Encausar las decisiones generadas por parte de la Dirección Comercial.
- III. Atención a llamadas de Dirección Comercial.
- IV. Solicitud de material de papelería para toda el área.
- V. Atención a las personas que requieran asistencia o citas con el Director Comercial.
- VI. Archivo y registro de toda la documentación enviada y recibida a la Dirección Comercial.
- VII. Manejo de archivo interno vigente.
- VIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la Dirección Comercial.

#### Coordinador de Atención a Usuarios

##### Objetivo:

Regular que los servicios prestados por el personal conforman e integran las diferentes áreas de la Coordinación de Servicios a Usuarios, se presten de manera permanente, oportuna, eficaz y eficiente a los usuarios para fomentar y motivar el cumplimiento oportuno del pago de derechos por el uso de agua y alcantarillado.



**Funciones:**

- I. Atención a usuarios.
- II. Apoyar la resolución de problemas o quejas.
- III. Promover el desempeño del equipo de atención a usuarios.
- IV. Coordinación con las diferentes áreas de trabajo para dar seguimiento a reportes de usuarios.
- V. Proponer soluciones para mejorar el rendimiento del servicio a usuarios.
- VI. Gestionar turnos, horarios y asignación de tareas
- VII. Coordinar y supervisar las tareas del equipo de atención a usuarios.
- VIII. Coordinar campañas comerciales a fin de generar incentivos en la recaudación.
- IX. Comunicar las decisiones y lineamientos de la Dirección General y Comercial.
- X. Transmitir las necesidades del equipo a Dirección General y Comercial.
- XI. Proponer acciones para incrementar y/o mantener el nivel de calidad y satisfacción de los usuarios.
- XII. Delegar tareas a las distintas áreas adscritas a la Dirección Comercial pro del cumplimiento de los objetivos.
- XIII. Realizar seguimiento en actividades cotidianas del equipo de atención.
- XIV. Identificar las necesidades de formación y mejora del área comercial.
- XV. Proponer nuevas herramientas tecnológicas que mejoren la experiencia del colaborador como la mejora en la atención y servicio a los usuarios.
- XVI. Reportar información recopilada, para que Dirección General y Comercial puedan tomar decisiones acertadas.
- XVII. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- XVIII. Y demás funciones que le delegue o comisione el Director General.

**Responsable de Notificación****Objetivo:**

Coordinar y supervisar el levantamiento de lecturas y entrega de recibos para el pago del consumo de agua.

**Funciones:**

- I. Acomodo y organización de las rutas para el trabajo diario de la entrega de recibos y la toma de lecturas.
- II. Supervisión de trabajo en campo, mediante visitas y recorridos con los notificadores.
- III. Revisión mediante formatos definidos del trabajo realizado en campo con una evaluación si el trabajo está bien o mal realizado.
- IV. Organización, supervisión y reparto del trabajo administrativo como la captura de guías, atención a usuarios, solución de problemas, ajustes de lecturas, impresión y supervisión de avisos de pago.
- V. Elaboración de oficios y tarjetas informativas solicitadas por distintos departamentos del organismo operador.
- VI. Delegar responsabilidades a cada uno de los colaboradores, evaluando y correspondiendo a sus cualidades individuales.
- VII. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- VIII. Y demás funciones que le delegue o comisione el Director General.

**Auxiliar Administrativo de Notificación****Objetivo:**

Proporciona apoyo administrativo al Área de Notificaciones y personal que integra la misma; así como revisar, clasificar y procesar toda la información, ayudando a reducir la carga de trabajo de forma eficaz y eficiente.

**Funciones:**

- I. Registro de verificaciones en campo.
- II. Reimpresión de avisos de pago a usuarios.
- III. Elaboración de oficios para la entrega de avisos de pago y/o toma de lectura a los notificadores.
- IV. Control de impresiones de avisos de pago.
- V. Impresión de guías para la toma de lecturas.
- VI. Carga de lecturas en sistema.
- VII. Atención a usuarios.



- VIII. Validación de rutas cargadas en sistema.
- IX. Asignación de fechas de vencimiento a los avisos de pago.
- X. Facturación de tomas fijas.
- XI. Reproceso de los avisos de pago para su impresión.
- XII. Atención telefónica a usuarios.
- XIII. Ajuste de lecturas por aclaración.
- XIV. Organización de rutas para los notificadores.
- XV. Registro de actividades por notificador.
- XVI. Control de vales para pago de pasajes a los notificadores.
- XVII. Elaboración de carpetas para archivo de guías.
- XVIII. Recopilación de avisos de pago cuando los notificadores no ubican los domicilios.
- XIX. Apoyo a los notificadores para ubicación de rutas por medio de croquis.
- XX. Actualización de croquis

### Notificadores

#### Objetivo:

Llevar a cabo levantamiento de lecturas y entrega de recibos para el pago del consumo de agua; así como verificar que los medidores y tomas sean funcionales.

#### Funciones:

- I. Toma de lecturas del servicio medido.
- II. Entrega de recibos en campo a los usuarios.
- III. Censo para la actualización de croquis.
- IV. Verificación e inspecciones a usuarios para determinar cambios de uso, tomas existentes, corroborar datos de las cuentas

### Responsable de Medidores

#### Objetivo:

Implementar el servicio medido en el Municipio de Tizayuca, Hidalgo, en los términos que señale la Ley en la Materia y demás normatividad aplicable.

#### Funciones:

- I. Coordinar al personal de cuadrillas para la instalación de medidores, verificaciones, reparación de fugas, cancelaciones y reconexiones (desde el cuadro del medidor).
- II. Reportar los avances de instalación de medidores al Director Comercial.
- III. Atención a usuarios personal y vía telefónica.
- IV. Entrega de medidores para su instalación.
- V. Entregar reporte semanal de las actividades de cuadrillas.
- VI. Recibir y archivar formatos de ordenes de trabajo.
- VII. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- VIII. Y demás funciones que le delegue o comisione el Director General.

### Auxiliar administrativo de medidores

#### Objetivo:

Brindar una atención eficiente y de calidad al usuario proporcionando la información correspondiente de los diferentes servicios que realiza el área de medidores.

#### Funciones:

- I. Atención a usuarios de manera presencial y vía telefónica.



- II. Agendar servicios solicitados por los usuarios como instalación de medidores, modificaciones de cuadros, reconexiones y suspensiones, aclaraciones
- III. Realizar la agenda diaria de servicios.
- IV. Entregar reporte semanal de las actividades en el área.

### **Cuadrilla de Medidores**

#### **Objetivo:**

Implementar la colocación de aparatos medidores a los usuarios que requieran y contraten la prestación del servicio de agua en el Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

#### **Funciones:**

- I. Verificaciones por consumo elevado, verificación por funcionamiento de medidor y pruebas volumétricas
- II. Instalación de medidores.
- III. Instalación y movimiento de cuadro hidráulico.
- IV. Reparación de fugas en cuadro hidráulico.
- V. Suspensión de servicio. (Cerrando válvula de seguridad VUM y colocando sello).
- VI. Reconexión de servicio. (Se abre la llave de seguridad VUM y se retira el sello).

### **Responsable de Atención a usuarios**

#### **Objetivo:**

Apoyar al Área de Coordinación de Servicios a Usuarios y asistente al personal que integra la misma en cuestiones de agenda, atención a llamadas telefónicas, usuarios, correspondencia, organización y registro de documentos, recepción y archivo de los mismos; así como las demás que le instruya sus superiores jerárquicos.

#### **Funciones:**

- I. Recepción y atención a usuarios del Organismo Operador y público en general.
- II. Atención de reportes, quejas, inconformidades y sugerencias, canalizándolas a las diferentes áreas que resulten competentes dentro del Organismo.
- III. Operar óptimamente el equipo de oficina para el desarrollo de sus funciones.
- IV. Realizar cambios de tarifa autorizados.
- V. Realizar cotizaciones de medidores comerciales e industriales, así como darle su respectivo seguimiento.
- VI. Solicitud de verificaciones de manera inmediata para recabar los datos de la toma.
- VII. Canalizar convenios de pago en parcialidades.
- VIII. Resguardar bases de datos de subsidios y convenios.
- IX. Aclaraciones de cuentas de usuarios que así lo soliciten
- X. Corrección de consumos y lecturas erróneas.
- XI. Colaborar en la elaboración de los informes y estadísticas que sean solicitados por el superior jerárquico y/o el Director General.
- XII. Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

### **Auxiliar administrativo de atención a usuarios**

#### **Objetivo:**

Proporciona apoyo administrativo al Área de Servicio a Usuarios, revisando, clasificando y procesando toda la información; siempre bajo la premisa de ayudar a reducir la carga de trabajo de forma eficaz y eficiente.

#### **Funciones:**

- I. Realizar convenios de pago en parcialidades a usuarios que cuenten con deudas considerables.
- II. Validar tickets sin reflejo en facturación.



- III. Corregir posibles saldos incorrectos.
- IV. Utilizar las herramientas del sistema para cuadrar montos de los usuarios.
- V. Solicitud y renovación de subsidios de adulto mayor, jubilado, pensionado o discapacidad.
- VI. Captura y archivo de expedientes.
- VII. Aclaraciones de adeudos.
- VIII. Corrección de consumos erróneos.
- IX. Reporte diario de actividades.
- X. Atención a líneas telefónica

### Responsable de Cultura del Agua

#### Objetivo:

Mantener informado al Municipio de Tizayuca, Hidalgo y a su vez, concientizar al ciudadano, acerca de la importancia y uso eficiente del agua, con la finalidad de fomentar una cultura de pago entre los usuarios y poder ofrecer el vital líquido a todos y cada uno de los habitantes del Municipio.

#### Funciones:

- I. Generar, implementar y promover estrategias para generar una nueva visión sobre el cuidado y uso del agua.
- II. Concientización sobre el cuidado del agua a la población por medio de redes sociales (infografías).
- III. Dar seguimiento a muralismo y obras teatrales con la temática de uso y cuidado del agua.
- IV. Implementación de platicas o conferencias a la población.
- V. Dar seguimiento al proyecto para la creación del museo hídrico; así como promover la visita de usuarios, municipio y otras localidades
- VI. Campañas de concientización del cuidado y uso del vital líquido.
- VII. Realizar talleres y pláticas a comunidades y escuelas con la temática de uso y cuidado de agua
- VIII. Entrega mensual de reporte a la Comisión Estatal de Agua (CEA).
- IX. Llevar a cabo el proceso de informar a los ciudadanos, todas y cada una de las actividades que desarrolla este Organismo.
- X. Realizar gestiones con dependencias públicas y privadas, relacionadas con el sector del agua.
- XI. Organización de eventos que promuevan la importancia de contar con el servicio de agua potable.
- XII. Diseño de volantes, trípticos, carteles, poster, lonas pintado de bardas y avisos.
- XIII. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- XIV. Actualizar las Redes Sociales y Medios Alternativos en los que intervenga el Organismo Operador Municipal del Agua.
- XV. Coadyuvar con el Director General en la publicación y distribución de Información.
- XVI. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Director General y a las Áreas correspondientes de la Administración Pública Municipal.
- XVII. Coordinar a los enlaces de comunicación de redes sociales del Organismo Operador para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades.
- XVIII. Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación por medio de plataformas digitales.
- XIX. Coordinarse con las áreas correspondientes para la impresión de imágenes, fotografías y vídeos de los programas a realizar por el Organismo Operador y difundir los mismos.
- XX. Dar a conocer de forma permanente a través de los medios de difusión y comunicación social, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones del Organismo, cuyo contenido sea de interés general para la población de Tizayuca.
- XXI. Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites del Organismo Operador.
- XXII. Difundir por las Redes Sociales y Medios Alternativos las disposiciones planes, programas, obras y acciones del Organismo Operador, cuyo contenido sea de interés general.
- XXIII. Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Organismo Operador.
- XXIV. Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades del Organismo Operador.
- XXV. Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la Administración Pública Municipal.
- XXVI. Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública.
- XXVII. Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Organismo Operador y sus funcionarios.



- XXVIII. Propiciar la participación ciudadana a través de la comunicación social, fomentando los valores, la unidad e identidad del Organismo Operador.
- XXIX. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Organismo Operador, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXX. Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Organismo Operador;
- XXXI. Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Organismo Operador.
- XXXII. Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, vídeo y audio de las actividades que lleve a cabo el Organismo Operador, en coordinación con otras Áreas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXXIII. Proveer a otras Áreas una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales.
- XXXIV. Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Organismo Operador.
- XXXV. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- XXXVI. Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

### **Auxiliar de Comunicación Social**

#### **Objetivo:**

Proporcionar apoyo administrativo, de diseño y en campo al Área de Cultura del agua y comunicación social, y al personal que integra la misma; así como revisar, clasificar y procesar toda la información recepcionada y generada en el área, ayudando a reducir la carga de trabajo de forma eficaz y eficiente.

#### **Funciones:**

- I. Realización de diseños en base al manual de identidad grafica de la comisión (rótulos parque vehicular, bardas dentro del municipio, lonas y banners para campañas).
- II. Elaboración de plantillas para la elaboración de comunicados
- III. Difusión de tarjetas informativas a través de los canales de comunicación.
- IV. Apoyo a los requerimientos de las distintas áreas que conforman al Organismo Operador en el diseño de materiales gráficos.
- V. Concientización en el uso de las herramientas establecidas en el manual de identidad del organismo.

### **Responsable de Contratos**

#### **Objetivo:**

Mantener un control en la elaboración de contratos y entrega de los mismos, generando índices que muestren, que porcentaje de la población cuenta con servicio fijo y medido, con la finalidad de mantener en orden el padrón de usuarios.

#### **Funciones:**

- I. Atención a usuarios de forma presencial y vía telefónica.
- II. Mantener un control y registro de la elaboración de contratos.



- III. Elaborar informes y/o estadísticas solicitadas por el director Comercial.
- IV. Registrar y actualizar altas y bajas del padrón de usuarios.
- V. Inspeccionar y aprobar la elaboración y/o impresión de contratos.
- VI. Elaborar y contestar oficios pertinentes al área.
- VII. Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

#### **Auxiliar Administrativo de Contratos**

##### **Objetivo:**

Brinda el servicio de asesoría y orientación personalizada gratuita y permanente al usuario para fomentar y motivar el cumplimiento oportuno del pago de derechos por el uso de agua, alcantarillado y saneamiento.

##### **Funciones:**

- I. Atención a usuarios de forma presencial y vía telefónica.
- II. Asesorar, revisar y validar la documentación solicitada para la contratación del Servicio de Agua y Alcantarillado.
- III. Elaboración de consumos presuntivos.
- IV. Revisión y ratificación de la información colocada en los contratos para entrega.
- V. Informar y canalizar al usuario al área correspondiente para seguimiento al trámite de contratación del servicio de agua y alcantarillado.

#### **Responsable de Cartera Vencida**

##### **Objetivo:**

Implementar procesos y procedimientos para mejorar la gestión de cartera vencida, realizando el análisis y monitoreo de información, estableciendo estrategias de cobro, emisión de informes del área, y generar estrategias de cobro, así como coordinar con el área las mejores prácticas para la recuperación de adeudos.

##### **Funciones:**

- I. Análisis y monitoreo del padrón de cartera vencida.
- II. Coordinar actividades y programas para la recuperación de adeudos.
- III. Elaboración de cronograma y plan de acción.
- IV. Generar métricas de avance y alcance de los usuarios morosos.
- V. Implementar estrategias de censo y verificaciones.
- VI. Generar procesos con estrategias alineadas a la recaudación.

#### **Auxiliar Administrativo de Cartera Vencida**

##### **Objetivo:**

Controlar y gestionar las notificaciones de adeudo llevando el registro documental, dar atención y seguimiento directo con los usuarios, brindar asesoría a la negociación del adeudo y realizar invitaciones para celebrar el convenio de pago.

##### **Funciones:**

- I. Atención a usuarios morosos.
- II. Exhortar en la visita del usuario a la regularización.
- III. Control e inventario de las notificaciones.
- IV. Archivar y registrar convenios de pago de cartera vencida.
- V. Asesorar y brindar esquemas de pago al usuario.
- VI. Ofrecer esquemas de pago flexibles.



**Notificadores**

**Objetivo:**

Entregar en sitio las notificaciones de adeudo e informar sobre el apercibimiento de cobro mencionando el periodo y adeudo total, realización de censos, verificaciones e inspecciones mediante ordenes de trabajo.

**Funciones:**

- I. Entrega de notificaciones de adeudo.
- II. Llevar bitácora y reportar cuentas clandestinas.
- III. Invitar a usuarios a regularizarse.
- IV. Generar censos, verificaciones e inspecciones.

**Auxiliar Jurídico de Cartera Vencida**

**Objetivo:**

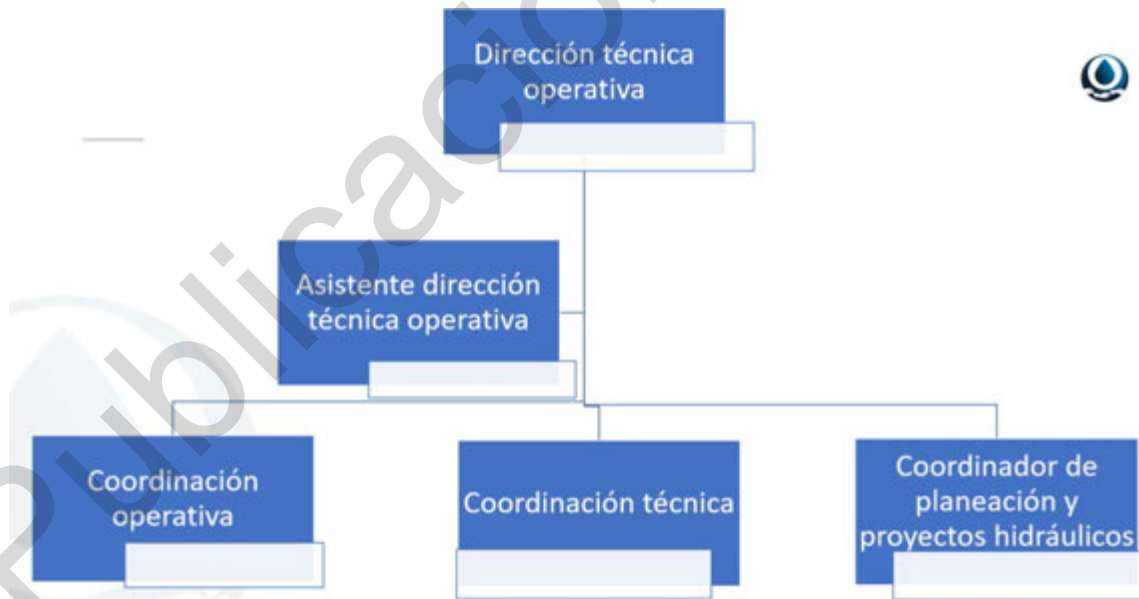
Preparar documentos legales y de cobranza para negociar con el usuario, brindando orientación evitando que retrasen sus pagos, informar sobre el plan de trabajo sobre las verificaciones e inspecciones.

**Funciones:**

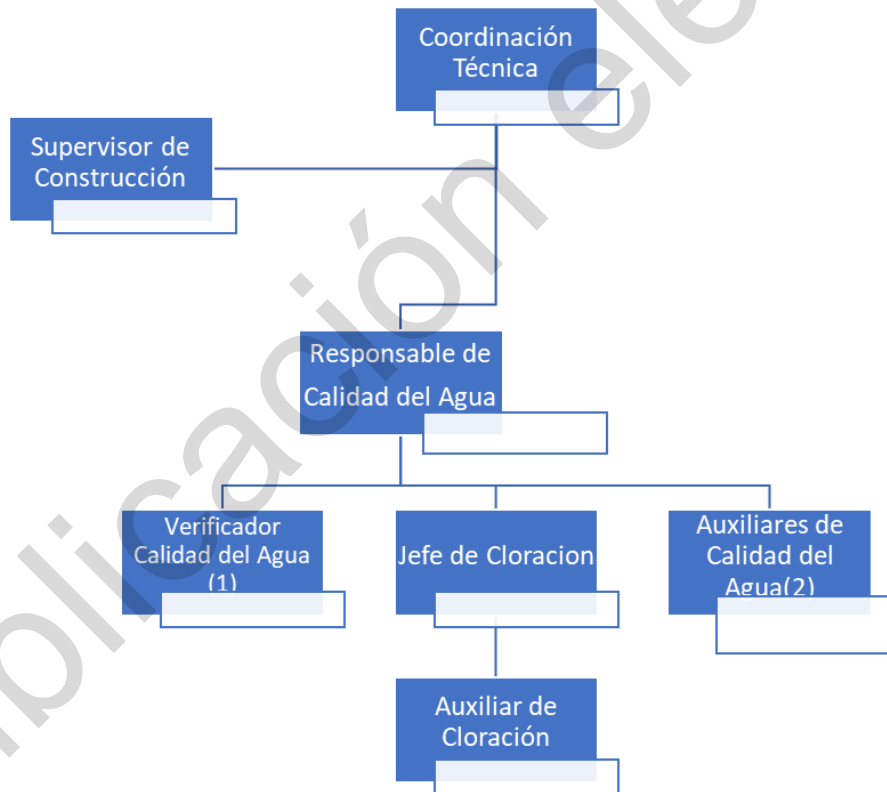
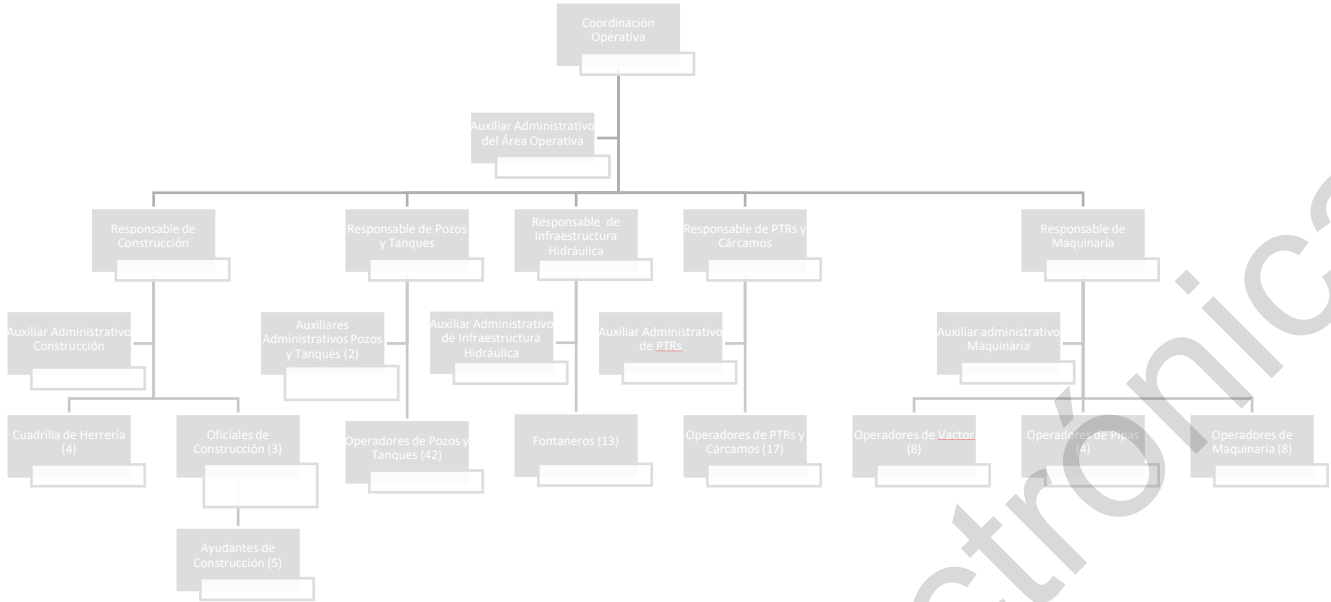
- I. Visitas personalizadas a comercios e industria.
- II. Atención a usuarios para la regularización.
- III. Apercibir a cuentas que tengan irregularidades o adeudo.
- IV. Generar programas de verificaciones y cancelaciones.

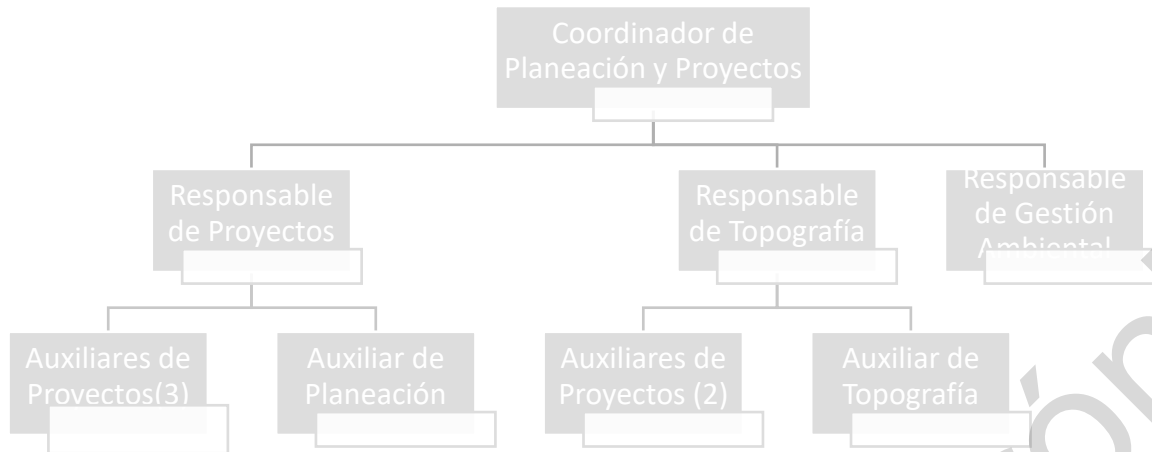
**Sección Quinta  
De la Dirección Técnica Operativa**

**2.5.1.- Organigrama Especifico**









**2.5.2.- Estructura Orgánica Específica**

<b>5.0</b>	<b>Dirección Técnica Operativa</b>
<b>5.0.1</b>	<b>Asistente Dirección Técnica Operativa</b>
<b>5.1</b>	<b>Coordinación Operativa</b>
<b>5.1.1</b>	<b>Auxiliar Administrativo de Área Operativa</b>
<b>5.1.2</b>	<b>Responsable de Construcción</b>
<b>5.1.2.1</b>	<b>Auxiliar Administrativo de Construcción</b>
<b>5.1.2.2</b>	<b>Cuadrilla de Herrería</b>
<b>5.1.2.3.</b>	<b>Oficiales de Construcción</b>
<b>5.1.2.3.1</b>	<b>Ayudantes de Construcción</b>
<b>5.1.3</b>	<b>Responsable de Pozos y Tanques</b>
<b>5.1.3.1</b>	<b>Auxiliares Administrativos Pozos y Tanques</b>
<b>5.1.3.2</b>	<b>Operadores de Pozos y Tanques</b>
<b>5.1.4.</b>	<b>Responsable de Infraestructura Hidráulica</b>
<b>5.1.4.1</b>	<b>Auxiliar Administrativo de Infraestructura Hidráulica</b>
<b>5.1.4.2</b>	<b>Fontaneros</b>
<b>5.1.5</b>	<b>Responsable de PTR´s y cárcamos</b>
<b>5.1.5.1</b>	<b>Auxiliar Administrativo de PTR´s</b>
<b>5.1.5.2</b>	<b>Operadores de PTR´s y cárcamos</b>
<b>5.1.6.</b>	<b>Responsable de Maquinaria</b>
<b>5.1.6.1</b>	<b>Auxiliar Administrativo de Maquinaria</b>
<b>5.1.6.2</b>	<b>Operadores de Vector</b>
<b>5.1.6.3</b>	<b>Operadores de Pipas</b>
<b>5.1.6.4</b>	<b>Operadores de Maquinaria</b>
<b>5.2.</b>	<b>Coordinación Técnica</b>
<b>5.2.1</b>	<b>Supervisión de Construcción</b>
<b>5.2.2</b>	<b>Responsable de Calidad del Agua</b>
<b>5.2.2.1</b>	<b>Auxiliar de Calidad del agua</b>
<b>5.2.2.2</b>	<b>Verificador de Calidad del agua</b>
<b>5.2.2.3</b>	<b>Jefe de Cloración</b>
<b>5.2.2.3.1</b>	<b>Auxiliar de Cloración</b>



<b>5.3</b>	<b>Coordinador de Planeación y Proyectos</b>	<b>2.5.3.-</b>
<b>5.3.1</b>	<b>Responsable de Proyectos</b>	
<b>5.3.1.1</b>	<b>Auxiliares de Proyectos</b>	
<b>5.3.1.2</b>	<b>Auxiliar de Planeación</b>	
<b>5.3.2</b>	<b>Responsable de Topografía</b>	
<b>5.3.2.1</b>	<b>Auxiliares de Proyectos</b>	
<b>5.3.2.2</b>	<b>Auxiliar de Topografía</b>	
<b>5.3.3</b>	<b>Responsable de Gestión Ambiental</b>	

**Objetivo y Funciones Específicas.**

**Dirección Técnica Operativa**

**Objetivo:**

Coordinar, supervisar y proyectar las actividades del personal a su cargo para garantizar la correcta aplicación operación, mantenimiento y ampliación de la red de distribución de agua potable del Organismo Municipal Operador del Agua; así como generar proyectos ejecutivos de obra para mejorar las condiciones del Municipio de Tizayuca, promoviendo un mejor servicio y funcionamiento en materia de hídrica con un amplio margen de mejora en la prestación de servicio, en los cuales, se identifiquen las debilidades para establecer oportunamente las medidas correctivas conducentes.

**Funciones:**

- XXIV. Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicio, seguridad y mantenimiento para las instalaciones y equipos pertenecientes al Organismo Operador.
- XXV. Desarrollar las acciones necesarias para las redes de agua potable y de alcantarillado, así como en las instalaciones de potabilización y saneamiento y a las normas que establecen en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XXVI. Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado.
- XXVII. Llevar a cabo las obras que se requieran para la ampliación, modificación, mejoramiento, rehabilitación y conservación de las redes de agua potable, alcantarillado y obras para el saneamiento.
- XXVIII. Llevar a cabo el desarrollo de la infraestructura de los servicios que presta el organismo operador conforme a sus programas operativos anuales previamente autorizados.
- XXIX. Coordinar la realización de los programas de obras del Organismo Operador con la Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado y con otras autoridades competentes en las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- XXX. Llevar a cabo las obras, ampliación, modificación, mejoramiento y conservación que se requieran en las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento; dirigir y vigilar su ejecución para verificar que se cumplan con los plazos, especificaciones y normas de calidad estipulada.
- XXXI. Recibir, previa revisión las obras ejecutadas, remitiendo al Departamento Jurídico la información y documentación necesaria a efecto de que se elabore el acta entrega recepción.
- XXXII. Realizar en concordancia con la Dirección General y el Órgano Interno de Control los concursos necesarios para la ejecución de obras destinadas al mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado, así como para las instalaciones destinadas a la potabilización y tratamiento de aguas residuales provenientes de uso público urbano.
- XXXIII. Elaborar y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta el organismo; así como con las que se refieran a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones y equipo;
- XXXIV. Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente.
- XXXV. Elaborar y mantener actualizados los planos de las redes de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;
- XXXVI. Verificar que los usuarios de la red de alcantarillado cumplan con las normas oficiales mexicanas establecidas por la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal, así como las normas Estatales y condiciones particulares de descarga que expidan las autoridades competentes.



- XXXVII. Planificar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento.
- XXXVIII. Elaborar los estudios y proyectos de obras e instalaciones que se requieran para la ampliación, modificación, mejoramiento, rehabilitación y conservación de las redes de agua potable y alcantarillado e instalaciones y obras para el saneamiento.
- XXXIX. Coordinar, en su caso, la elaboración de Planos Maestros y Planos Reguladores de las redes de agua potable y alcantarillado incluyendo el saneamiento.
- XL. Elaborar los proyectos de las obras comprendidas en los programas;
- XLI. Preparar la documentación técnica que se requiera para la celebración de los concursos que sean necesarios.
- XLII. Vigilar el cumplimiento de los programas de obras.
- XLIII. Verificar que los procedimientos de construcción que se observen en las obras sean los adecuados.
- XLIV. Establecer las normas, especificaciones y los procedimientos para la conservación de redes de agua potable y alcantarillado y demás instalaciones utilizadas por el Organismo Operador.
- XLV. Revisar y tramitar para su pago las estimaciones de obra.
- XLVI. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende el director general.

### **Asistente Dirección Técnica Operativa**

#### **Objetivo:**

Proporciona apoyo administrativo al Director Técnico Operativo en cualquier tarea requerida por este, así como a la gestión de agenda y tiempos, atención a llamados telefónicos, usuarios, personal adscrito al Área Técnica Operativa, correspondencia, organización y registro de documentos, recepción y archivo de los mismos; así como las demás que le instruya el superior jerárquico.

#### **Funciones:**

- I. Recepción y atención a usuarios.
- II. Manejo de la agenda y actividades de la Dirección Técnica Operativa.
- III. Elaboración de respuesta a los oficios y promociones turnados a su área.
- IV. Elaborar los informes y estadísticas que le sean solicitados por el superior jerárquico.
- V. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- VI. Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

### **Coordinación Operativa**

#### **Objetivo:**

Planear, coordinar supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo para garantizar la correcta aplicación y operación mantenimiento ampliación de la red de distribución de agua potable del Organismo Operador.

#### **Funciones:**

- I. Procurar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta este Organismo Operador; así como, las que se refiere a la seguridad de los trabajadores y al mantenimiento óptimo de instalaciones y equipo en general.
- II. Aplicar y verificar los lineamientos, políticas y normas que emita la Comisión Nacional del Agua, relativa a la construcción operación, mantenimiento y administración de la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- III. Aplicar las normas y procedimientos técnicos, relacionados con los servicios que presta la comisión; así como, las que se refieren a la seguridad de los trabajadores y al mantenimiento óptimo de instalaciones y equipo en general.
- IV. Asegurar el suministro oportuno del equipo requerido en la obra de infraestructura hidráulica a realizarse.
- V. Emitir un informe final sobre el cumplimiento del contratista en el aspecto técnico y económico.
- VI. Ejecutar los proyectos de obra que mejoren las condiciones del Municipio, con mejor y menor costo de ejecución y operación.
- VII. Construir, rehabilitar ampliar, operar, mantener y conservar la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento.



- VIII. Administrar y proporcionar el servicio de agua potable drenaje, alcantarillado, saneamiento y a los diferentes sectores de la población del Municipio.
- IX. Cumplir las normas técnicas, criterios y lineamientos para la prestación de los servicios establecidos por el Organismo Operador, en particular de las descargas residuales.
- X. Prevenir y controlar las aguas de uso y servicio; así como, de descarga a los drenajes y alcantarillas de los centros poblacionales, de acuerdo a lo establecido en Normas Oficiales Mexicanas.
- XI. Programar la entrega de las obras concluidas y en funcionamiento a las localidades.
- XII. Planear y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio.
- XIII. Mantener el programa preventivo y correctivo de la red hidráulica y sanitaria.
- XIV. Mantener un programa de crecimiento de acorde a las necesidades de la población.
- XV. Atender los aspectos operativos relacionados con la captación, potabilización, transportación y distribución de agua y tratamiento de aguas residuales.
- XVI. Asesorar técnicamente, a la Dirección General, en asuntos relacionados con los procesos del área a su cargo.
- XVII. Coordinar con sus áreas subordinadas inmediatas, la elaboración de informes ejecutivos para la Dirección General.
- XVIII. Conducir la ejecución de las obras hidráulicas a desarrollar en el Municipio; así como, establecer los sistemas para la operación y mantenimiento de las mismas, que permitan el óptimo funcionamiento de la infraestructura hidráulica y el saneamiento de las aguas residuales.
- XIX. Aplicar los lineamientos, políticas, estrategias, objetivos, programas y normas, para el aprovechamiento racional del agua y su tratamiento.
- XX. Mantener informado al Director General, sobre las posibles fallas y avances físicos de las obras en ejecución.
- XXI. Realizar de manera conjunta con el área jurídica, la elaboración de los convenios de participación con los Municipios, la Federación y otras Instituciones.
- XXII. Vigilar y el correcto cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
- XXIII. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- XXIV. Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

### Auxiliar Administrativo del Área Operativa

#### Objetivo:

Proporcionar apoyo administrativo al Titular de la Coordinación Operativa en cualquier tarea requerida por este, así como a la gestión de agenda y tiempos, atención a llamados telefónicos, usuarios, correspondencia, organización y registro de documentos, recepción y archivo de los mismos.

#### Funciones:

- I. Atención a usuarios de forma presencial y vía telefónica, para solicitudes de desazolves, reporte de fugas, suministro de agua a través de camión cisterna, entre otras.
- II. Contestación y seguimiento a oficios.
- III. Seguimiento a reportes, de manera diaria y semanal.
- IV. Seguimiento y planeación de agenda del titular de la Coordinación Operativa.
- V. Llenado y asignación de ordenes de trabajo a las diferentes cuadrillas.

### Responsable de Construcción

#### Objetivo

Realizar todo tipo de obra o servicios relacionados con la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento que ejecuta la comisión a fin de garantizar la óptima prestación del servicio, para los ciudadanos de Tizayuca, Hidalgo.

#### Funciones:

- I. Verificar previamente al inicio de los trabajos que se cumpla con las condiciones señaladas en la ley en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcción, así como la tramitación de



- dictámenes, permisos, licencias, los derechos de propiedad y los derechos de vía y expropiación de inmuebles en los que se ejecuten las obras de infraestructura hidráulica.
- II. Elaborar recopilar e integrar en su respectivo expediente el diagnóstico técnico y la documentación soporte para el estudio de factibilidad valoración por el titular del área y posterior autorización para los derechos de conexión de agua y alcantarillado.
  - III. Fungir como titular en la realización y cumplimiento de las funciones y actividades relativas a la construcción operación y mantenimiento de las obras de infraestructura hidráulica que le compete atender al Organismo operador, además de coordinar la organización de las acciones que le corresponde ejecutar al Departamento.
  - IV. Rehabilitación y mantenimiento de redes, conexiones, válvulas, registros y cajas de agua potable.
  - V. Introducción de líneas, redes y derivaciones de agua potable.
  - VI. Apoyo a dependencia e instituciones públicas y de gobierno en cuestión de reparación de fugas de agua potable y trabajos de plomería en general.
  - VII. Colocación, reparación de tomas de agua potable.
  - VIII. Supervisión de todas las actividades del personal de fontanería.
  - IX. Verificación de gastos y presión de agua en todo el Municipio
  - X. Tener conocimiento de las líneas generales del servicio de agua potable.
  - XI. Vigilar y el correcto cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
  - XII. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
  - XIII. Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

### Auxiliar Administrativo de Construcción

#### Objetivo:

Proporciona apoyo administrativo al Titular del Área de Construcción en cualquier tarea requerida por este, así como a la gestión de agenda y tiempos, atención a llamados telefónicos, usurarios, correspondencia, organización y registro de documentos, recepción y archivo de los mismos.

#### Funciones:

- I. Manejo de la agenda y actividades del Área de Construcción.
- II. Elaboración de respuesta a los oficios y promociones turnados a su área.
- III. Elaborar los informes y estadísticas que le sean solicitados por el superior jerárquico.
- IV. Las demás obligaciones y atribuciones que le señalen.
- V. Las demás que sean atribuibles a su competencia.
- VI. Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos.
- VII. Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

### Cuadrilla de Herrería

#### Objetivo:

Dar mantenimiento preventivo y correctivo de a todo lo relacionado en materia de harrearía y soldadura, así como realizar obras que tengan relación con la misma en beneficio del Organismo Operador y el Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

#### Funciones:

- I. Realizar todo lo que se ocupe en cuanto a soldadura, herrería, (rehabilitación de rejillas, armado de materiales, reparación de vehículos en cuanto a soldadura, tapas de registros).
- II. Se encarga de fabricar y/o reparar rejillas que se encuentren deterioradas de drenajes pluviales y alcantarillados.
- III. Apoyan en la limpieza de rejillas para desoldar y soldar las mismas.
- IV. Apoyan en cualquier trabajo de herrería que se ocupe en el organismo operador, llámese instalaciones, vehículos, maquinaria y unidades.
- V. Cualquier otra actividad de su competencia que le sea asignada por su superior jerárquico.
- VI. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- VII. Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

### Oficiales de Construcción



**Objetivo:**

Realizar todo tipo de obra o servicios relacionados con la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento que ejecuta la Comisión a fin de garantizar la óptima prestación del servicio, para los ciudadanos de Tizayuca, Hidalgo, bajo las instrucciones del Encargado de Construcción.

**Funciones:**

- I. Ejecutar la obra u acción de acuerdo con las especificaciones técnicas, tiempos y calidad, acordadas por el Encargado de Construcción
- II. Supervisión y capacitación del personal que tiene a cargo en su cuadrilla.
- III. Organización de los espacios de trabajo, maniobras, almacenamiento, carga/descarga de los materiales.
- IV. Control y seguimiento de la ejecución de obra.
- V. Cálculo de materiales y medición de la obra ejecutada.

**Ayudantes de construcción**

**Objetivo:**

Realizar todo tipo de trabajos de construcción y demás relacionados con albañilería esto con beneficio del Organismo Operador, que les sean designados por el superior jerárquico con la finalidad de mantener en óptimas condiciones el servicio que presta la Comisión a los usuarios de este.

**Funciones:**

- I. Preparar mezclas de cemento, arena y otros materiales necesarios para la ejecución de los trabajos asignados.
- II. Construir refuerzos de hierro y colocarlos en donde sea requerido.
- III. Colocar ladrillos, bloques y otras piezas de construcción similares, para edificar muros, paredes y otras superficies.
- IV. Trasladar materiales como arena, cemento, piedra y herramientas hacia el área de trabajo.
- V. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- VI. Y demás funciones que le delegue su superior jerárquico.

**Responsable de Pozos y Tanques**

**Objetivo:**

Contribuir a proporcionar un servicio óptimo de distribución de agua potable a los usuarios, mediante la operación de los pozos, cárcamos de bombeo y tanques de almacenamiento de agua potable, para garantizar el suministro de manera segura y eficiente del vital líquido a los habitantes del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

**Funciones:**

- I. Atiende reportes de falta de servicio en la comunidad para informar y lograr implementar las medidas correctivas correspondientes.
- II. Revisar instalaciones y arrancar equipos de bombeo y rebombeo para darle continuidad al servicio.
- III. Revisa los niveles de tanques existentes en la zona encomendada y efectúa movimientos operacionales para evitar desabasto o derrames.
- IV. Efectúa los movimientos de válvulas según las instrucciones preestablecidas.
- V. Registra diariamente las horas de bombeo efectivo y entrega reporte.
- VI. Efectúa la toma de presiones de agua y muestras de cloro residual para verificar que los parámetros de operación se encuentren dentro del rango preestablecido.
- VII. Realiza la toma de lecturas de energía eléctrica de los equipos electromecánicos.
- VIII. Cualquier otra actividad de su competencia que le sea asignada por su superior jerárquico.
- IX. Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos.
- X. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Auxiliares Administrativos Pozos y Tanques**



**Objetivo:**

Apoyo en actividades administrativas que contribuyan el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas a cargo del área de Operación Hidráulica de Pozos y Tanques.

**Funciones:**

- I. Apoyar en la clasificación y procesamiento de toda la información documental generada por el área de Operación Hidráulica de Pozos y Tanques en los términos que le sean requeridos.
- II. Elaborar propuesta de respuesta a cualquier requerimiento competente al área a su cargo, que formulen las demás áreas del organismo.
- III. Someter a propuesta del titular área de Operación Hidráulica de Pozos y Tanques proyectos de informes y estadísticas.
- IV. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- V. Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

**Operadores de Pozos y Tanques****Objetivo:**

Responsable del encendido y apagado de los equipos de bombeo y los movimientos de válvulas, revisar el nivel de tanques, efectuar la toma de presiones de agua, revisión periódica de la red de agua potable bajo su adscripción, reportar fugas, derivaciones, tomas clandestinas y mal uso del agua detectadas en los usuarios, así como mantener limpia el área del pozo a su cargo.

**Funciones:**

- I. Presentarse de manera puntual y en condiciones óptimas para realizar su trabajo. Mantener limpia las instalaciones de su lugar de trabajo.
- II. Mantenimiento y mejoras en sus lugares de trabajo.
- III. Apoyo en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, cuando se necesite en la instalación.
- IV. Registro de mediciones eléctricas.
- V. Registro de mediciones hidráulicas.
- VI. Registro de hora de puesta en marcha y paro de los Equipos Eléctricos.
- VII. Llenado de bitácoras de actividades y visitas a las instalaciones.
- VIII. Reportar a su Encargados inmediatos sobre fallas eléctricas e hidráulicas.
- IX. Reportar a sus encargados cualquier conflicto con la población.
- X. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- XI. Apoyar en la clasificación y procesamiento de toda la información documental generada por el área en los términos que le sean requeridos.
- XII. Elaborar propuesta de respuesta a cualquier requerimiento competente al área a su cargo, que formulen las demás áreas del organismo.
- XIII. Someter a propuesta del titular área de los requerimientos de su área.
- XIV. Realizar los informes que le sean requeridos en tiempo y forma.
- XV. Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

**Responsable de Infraestructura Hidráulica****Objetivo:**

Evitar, reducir, y en su caso, reparar, las fallas sobre los bienes muebles e inmuebles, planear y programar en forma conveniente la labor de mantenimiento.

**Funciones:**

- I. Disminuir la gravedad de las fallas que no se lleguen a evitar.
- II. Evitar detenciones inútiles o paros de máquinas.
- III. Evitar accidentes.
- IV. Evitar incidentes y aumentar la seguridad para las personas.
- V. Conservar los bienes productivos en condiciones seguras y preestablecidas de operación.





- VI. Cuidar de que se observen las normas de seguridad en plantas de tratamiento, pozos, cárcamos, tanques de almacenamiento y tanques de rebombeo.
- VII. Proporcionar servicios de aseo y limpieza a todas las plantas de tratamiento, pozos, cárcamos, tanques de almacenamiento y tanque rebombeo.
- VIII. Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a todas las plantas de tratamiento, pozos, cárcamos, tanques de almacenamiento y tanques de rebombeo.
- IX. Solicitar herramientas, accesorios, piezas especiales de repuesto para máquinas y todo el equipo necesario para efectuar con éxito la función de mantenimiento.
- X. Alcanzar o prolongar la vida útil de los bienes.
- XI. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- XII. Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

#### **Auxiliar Administrativo de Infraestructura Hidráulica**

##### **Objetivo:**

Proporciona apoyo administrativo al titular de Infraestructura Hidráulica en cualquier tarea requerida por este, así como a la gestión de agenda y tiempos, atención a llamados telefónicos, usuarios, personal adscrito a su área, correspondencia, organización y registro de documentos, recepción y archivo de los mismos; así como las demás que le instruya el superior jerárquico.

##### **Funciones:**

- I. Manejo de la agenda y actividades de su Área perteneciente.
- II. Elaboración de respuesta a los oficios y promociones turnados a su área.
- III. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- IV. Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

#### **Fontaneros**

##### **Objetivo:**

Realizar los servicios y obras necesarias para satisfacer eficientemente las necesidades de ampliación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria de los usuarios, mediante la instalación de tomas, tuberías y medidores, así como la reparación en caso de fallas.

##### **Funciones:**

- I. Excavación, limpieza, reparación de fugas de agua potable en general (domésticas, comerciales e industriales).
- II. Colocación, reparación y/o conexión de toma de agua potable, excavación, colocación y relleno de líneas nuevas de agua potable, mantenimiento y rehabilitación de válvula de saneamiento de agua potable.
- III. Limpieza de registro, cajas de válvulas, tanques, reguladores y cárcamo de bombeo de agua potable y excavación, limpieza, reparación y llenado de fugas de agua potable en general.
- IV. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- V. Excavación, limpieza, reparación de fugas de agua potable en general (domésticas, comerciales e industriales).
- VI. Colocación, reparación y/ o conexión de toma de agua potable, excavación, afine, colocación y relleno de líneas nuevas de agua potable, mantenimiento y rehabilitación de válvula de saneamiento de agua potable.
- VII. Limpieza de registro, cajas de válvulas, tanques, reguladores y cárcamo de bombeo de agua potable y excavación, limpieza, reparación y llenado de fugas de agua potable en general.
- VIII. Apoyar la ejecución de trabajos de conexiones especiales.
- IX. Tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramienta, usando el equipo de seguridad necesario.
- X. Atender los trabajos (relacionados con el Organismo).
- XI. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- XII. Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.



**Responsable de PTR's y cárcamos****Objetivo:**

Coordinar al personal a su cargo para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las plantas y cárcamos pertenecientes a esta Organismo Operador, para brindar de manera óptima el servicio a los usuarios.

**Funciones:**

- I. Supervisar el proceso de manejo de la planta.
- II. Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas de tratamiento, cárcamos, tanques de almacenamiento y tanques de rebombeo.
- III. Capacitar al personal para el correcto manejo de los equipos.
- IV. Evitar, reducir, y en su caso, reparar, las fallas sobre los bienes muebles e inmuebles.
- V. Planear y programar en forma conveniente la labor de mantenimiento.
- VI. Disminuir la gravedad de las fallas que no se lleguen a evitar
- VII. Evitar detenciones inútiles o paros de máquinas.
- VIII. Evitar accidentes.
- IX. Evitar incidentes y aumentar la seguridad para las personas.
- X. Vigilar que el cárcamo opere de manera correcta, para así evitar derrames de drenaje en las calles de nuestro municipio.
- XI. Conservar los bienes productivos en condiciones seguras y preestablecidas de operación.
- XII. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- XIII. Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

**Auxiliar Administrativo de PTR'S y Cárcamos****Objetivo:**

Auxiliar a su superior jerárquico en cada una de las actividades que le sean atribuibles al área de adscripción.

**Funciones:**

- I. Llevar el control y operación de la planta de tratamiento.
- II. Operación, limpieza y mantenimiento de la planta de tratamiento.
- III. Revisar el amperaje y voltaje de las bombas.
- IV. Extracción lodos de los sedimentados.
- V. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- VI. Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

**Operadores de PTR's y Cárcamos****Objetivo:**

Realizara todas las funciones inertes al mantenimiento y operación de planta para su debido funcionamiento, asimismo reportaran cualquier anomalía en la misma con un grado de respuesta alta.

**Funciones:**

- I. Llevar el control y operación de la planta de tratamiento.
- II. Operación, limpieza y mantenimiento de la planta de tratamiento.
- III. Revisar el amperaje y voltaje de las bombas.
- IV. Extracción de lodos de los sedimentados.
- V. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- VI. Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

**Responsable de Maquinaria**

**Objetivo:**

Supervisar el mantenimiento y funcionamiento oportuno de las unidades, maquinas, camiones, camionetas, es decir, todo el parque vehicular, para que estén en óptimas condiciones y mejorar el consumo del combustible y con ello brindar un mejor servicio a la comunidad.

**Funciones:**

- I. Revisar uno a uno las unidades para checar que no tengan alguna falla eléctrica y/o mecánica.
- II. checar el nivel de combustible de cada unidad, y posteriormente suministrarles.
- III. Pasar a la oficina del área operativa a recoger el trabajo del día de las unidades.
- IV. Entregar el trabajo a cada una de las unidades para que salgan a las rutas asignadas en tiempo y forma.
- V. Supervisar los trabajos en campo que realizan cada uno de los operadores de la maquinaria y camiones, para darle un mejor servicio a la ciudadanía.
- VI. Practicar las revisiones extraordinarias de los vehículos que determine.
- VII. Practicar la verificación del estado general de desgaste y control de servicios de mantenimiento de cada uno de los vehículos que conforman el parque vehicular por lo menos dos veces al año.
- VIII. Auxiliar y apoyar en los siniestros que ocurran con el parque vehicular de la institución.
- IX. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- X. Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

**Auxiliar Administrativo de Maquinaria**

**Objetivo:**

Proporcionar un alto nivel de apoyo administrativo a sus superior jerárquico ayudando con las tareas administrativas y de cualquier índole que le sean asignadas para el idóneo desarrollo del Área de Maquinaria.

**Funciones:**

- I. Manejo de la agenda y actividades del Área de Maquinaria.
- II. Elaboración de respuesta a los oficios y promociones turnados a su área.
- III. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- IV. Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

**Operadores de Vector**

**Objetivo:**

Realizar los trabajos de desazolve de fosas sépticas, limpieza de redes de drenaje y abastecimiento de agua potable a usuarios del servicio de agua brindado por el Organismo Operador.

**Funciones:**

- I. Realizar los trabajos de limpieza, desazolve y destape de tuberías de drenaje del municipio.
- II. Atender los contratos municipales y/o particulares del servicio del Vector.
- III. Auxiliar a la población en casos de emergencia.
- IV. Realizar los trabajos de desagüe de alcantarillas y registros.
- V. Atender las necesidades de la población, en tiempo de estiaje o emergencias, con abastecimiento de agua potable.
- VI. Auxiliar a las cuadrillas de fontaneros y alcantarillado para la realización de sus tareas.
- VII. Coordinarse con el Ayuntamiento Municipal para las tareas que se requieran inherentes al uso del vector.
- VIII. Atender las indicaciones que le encomiende el Director General.
- IX. Cualquier otra actividad de su competencia que le sea asignada por su superior jerárquico.
- X. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- XI. Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

**Operadores de Pipas**



**Objetivo:**

Mantener máquinas, pipas y camiones en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades que se requieran para brindar los servicios que presta este Organismo Operador.

**Funciones:**

- I. Manejar camión denominado pipa para abastecimiento hídrico de ellos usuarios del servicio.
- II. Realizar el abastecimiento de la pipa a su cargo en los lugares y horarios previamente aprobados.
- III. Dar mantenimiento pertinente, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.
- IV. Llevar a cabo instrucciones diarias de la Coordinación Operativa o encargado del departamento.
- V. Realizar trabajo de campo en coordinación con Coordinación Operativa y con los ayudantes generales con quien se complementa para detalles de la prestación de servicios.
- VI. Realización de bitácora diaria para ser entregada al encargado del departamento que deberá contener el registro de tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la pipa utilizada, horas de trabajo efectivas.
- VII. Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presente.
- VIII. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- IX. Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

**Operadores de Maquinaria****Objetivo:**

Contribuir a proporcionar un servicio óptimo a los usuarios mediante la operación de maquinaria para desarrollar trabajos de infraestructura en el municipio, de ampliación de red de agua potable y drenaje, garantizando la calidad de la obra y la seguridad de los Transeúntes; asimismo contribuir a proporcionar un servicio óptimo de suministro de agua potable a los usuarios mediante el traslado de personal, materiales y demás aditamentos necesarios para que el Área Operativa realice eficientemente sus operaciones.

**Funciones:**

- I. Coordinar el mantenimiento de la maquinaria cuando esta así lo requiera.
- II. Verificar el funcionamiento de la máquina, para evitar alguna falla.
- III. Trabajar en el zanjeo de las obras de infraestructura urbana en el municipio.
- IV. Brindar apoyo en contingencias a otros organismos e instituciones autorizadas por la comisión.
- V. Trasladar al personal de la cuadrilla de operación a las áreas de trabajo.
- VI. Cargar material y trasladarlo a donde se indique o retirarlo de la zona donde se están llevando a cabo trabajos de construcción.
- VII. Para los operadores de pipas Suministrar agua potable mediante carros cisterna a las colonias o comunidades que no cuente con red de agua potable o que no les llegue el vital líquido ya sea por alguna reparación de línea o baja presión.
- VIII. Participar en el riego de parques y jardines dentro del Municipio.
- IX. Registrar el combustible, kilómetros recorridos y condiciones del vehículo en la bitácora del vehículo.
- X. Verificar regularmente las condiciones mecánicas de la unidad asignada.
- XI. Cualquier otra actividad de su competencia que le sea asignada por su superior jerárquico.
- XII. Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos.
- XIII. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- XIV. Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

**Coordinación Técnica****Objetivo:**

Planear, supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo para garantizar la correcta aplicación y operación mantenimiento ampliación de la red de distribución de agua potable del organismo.

**Funciones:**

- I. Aplicar y verificar los lineamientos, políticas y normas que emita la Comisión Nacional del Agua, relativa a la construcción operación, mantenimiento y administración de la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- II. Aplicar las normas y procedimientos técnicos, relacionados con los servicios que presta la comisión. Así como las que se refieren a la seguridad de los trabajadores y al mantenimiento óptimo de instalaciones y equipo en general.
- III. Asegurar el suministro oportuno del equipo requerido en la obra de infraestructura hidráulica a realizarse.
- IV. Emitir un informe final sobre el cumplimiento del contratista en el aspecto técnico y económico.
- V. Ejecutar los proyectos de obra que mejoren las condiciones del Municipio, con mejor y menor costo de ejecución y operación.
- VI. Construir, rehabilitar ampliar, operar, mantener y conservar la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- VII. Administrar y proporcionar el servicio de agua potable drenaje, alcantarillado, saneamiento a la población de Tizayuca, Hidalgo
- VIII. Las demás que sean atribuibles a su competencia que se lea sean asignadas por el Titular del Área.

### **Supervisor de construcción**

#### **Objetivo:**

Supervisar la adecuada implementación de los proyectos desarrollados por el Área Técnica - Operativa, tanto en materia hidráulica, sanitaria, pluvial y de saneamiento, para lograr el objetivo de ofrecer servicios de calidad a la población del Municipio de Tizayuca.

#### **Funciones:**

- I. Coordinar que la ejecución de las obras y acciones se realicen en tiempo y forma.
- II. Realizar verificación en sitio respecto a las solicitudes de factibilidad de servicios.
- III. Identificar los requerimientos de infraestructura hidráulica, sanitaria y pluvial para realizar propuestas de mejora.
- IV. Revisión de proyectos de agua potable, alcantarillado pluvial y sanitario de fraccionadoras o desarrolladoras.
- V. Supervisión e inspección de obra de agua potable, alcantarillado pluvial y sanitario de fraccionadoras o desarrolladoras.
- VI. Auxiliar al Coordinador Técnico en las actividades asignadas.
- VII. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- VIII. Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

### **Responsable de Calidad del Agua**

#### **Objetivo:**

Diseñar métodos e implementar procedimientos para garantizar la óptima calidad del agua potable distribuida por el Organismo, mediante la coordinación, supervisión y ejecución de análisis y estudios que verifiquen que el agua potable y el tratamiento de aguas residuales del Municipio, cumplan con los requisitos señalados en la normativa aplicable vigente.

#### **Funciones:**

- I. Diseñar sistemas de calidad administrativo-técnico, según la normatividad vigente. Implementar controles de calidad.
- II. Supervisar que se lleve a cabo el Programa de Monitoreo de tanques, fuentes y red.
- III. Supervisar recolección de muestras de las descargas municipales de aguas residuales.
- IV. Verificación de descargas de agua residual y pluvial.
- V. Control de calidad de agua del sistema de abastecimiento.
- VI. Autorizaciones de los permisos de descarga de agua residual.
- VII. Promover la realización de investigaciones científicas y el desarrollo en nuevas tecnologías, que propicien la evolución del sector hidráulico estatal, para el mejorar el aprovechamiento del agua y su tratamiento.



- VIII. Verificar la supervisión del inicio y avance físico de las obras de infraestructura de protección de fuentes. Además, de los servicios saneamiento.
- IX. Evaluar y dar seguimiento a las nuevas tecnologías aplicables a los procesos de potabilización y distribución de agua potable y tratamiento de aguas residuales.
- X. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- XI. Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

### **Auxiliares de Calidad del Agua**

#### **Objetivo:**

Controlar, organizar, administrar, documentos, pruebas, análisis emitidos y obtenidos por el departamento de control de calidad de la CAAMTH.

#### **Funciones:**

- I. Llevar control de libros de resellos, permisos de descarga, oficios y saneamiento y alcantarillado
- II. Control de carpetas de acuses, verificaciones y de las diferentes áreas del organismo
- III. Realizar programa diario y agendar verificación
- IV. Recepción de documentos de usuarios
- V. Atender quejas domiciliarias sobre la calidad del agua
- VI. Realizar cálculos de permisos de descarga resellos y saneamiento y alcantarillado
- VII. Realizar tarjetas informativas
- VIII. Realizar permisos de descarga y tabla de resellos.
- IX. Organizar expedientes
- X. Dar seguimiento de las normas de seguridad-ambientales oficiales.
- XI. Elaboración de informes y estadísticas solicitados por el Encargado, Director del Área y/o el Director General.
- XII. Y demás funciones que le delegue su superior jerárquico.

### **Verificador Calidad del Agua**

#### **Objetivo:**

Trabajar juntamente con la Coordinación Técnica, para realizar verificaciones a los usuarios del servicio hídrico (particulares, comerciales e industriales) para evitar cualquier acción u omisión que perjudique a este Organismo Operador Municipal del Agua.

#### **Funciones:**

- I. Llevar a cabo verificaciones de los servicios públicos que preste el Organismo Operador Municipal de Agua, en los términos que señale la ley en la materia.
- II. Corroborar cada orden y acta de verificación o inspección contenga los requisitos que establece la Ley en la Materia.
- III. Entregar previo a la realización o practica de cualquier supervisión, verificación o inspección, orden por escrito que contenga los requisitos que señale la Ley en la Materia.
- IV. Asistir puntualmente a la práctica de supervisiones, verificaciones e inspección debidamente identificado, con credencial vigente que para tal efecto le sea proporcionada por el Organismo Operador.
- V. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por su superior jerárquico.
- VI. Mantener un control y registro en la elaboración de las supervisiones, verificaciones e inspecciones.
- VII. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- VIII. Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

### **Jefe de Cloración**

#### **Objetivo:**

Llevar a cabo los métodos de cloración y utilizar los procedimientos para garantizar la óptima calidad del agua potable distribuida por el Organismo Operador Municipal del Agua, mediante la coordinación, supervisión y



ejecución de análisis y estudios que verifiquen que el agua potable del Municipio, cumplan con los requisitos señalados en las normatividades vigentes.

**Funciones:**

- I. Supervisar las actividades de cloración.
- II. Realizar reporte semanal de monitoreo de concentración de cloro residual en tanques y tomas domiciliarias y actividades de la brigada de cloración.
- III. Seguir los protocolos y lineamientos que determine la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Hidalgo.
- IV. Dar seguimiento a los protocolos y lineamientos que determine la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales.
- V. Trabajar conjuntamente con los comités de Huitzila y Tepojaco para que se cumplan los requerimientos respecto a la cloración.
- VI. Dar cumplimiento a las normas protocolos y lineamientos de la Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado.
- VII. Verificar los consumos de cloro en las diferentes casetas de cloración.
- VIII. Verificar que haya una correcta desinfección de agua en los diferentes puntos donde se toman las muestras en el monitoreo.
- IX. Dar seguimiento de las normas de seguridad-ambientales oficiales.
- X. Atender quejas y reportes de los usuarios referentes a su área.
- XI. Todas aquellas designadas por la Dirección y Subdirección Técnica para el cumplimiento de sus funciones.
- XII. Supervisar los estados físicos de casetas y equipo.
- XIII. Someter a consideración del Coordinador del Área Técnica, las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.
- XIV. Llevar a cabo el muestreo de cloro.
- XV. Verificar que la cloración cumpla con la calidad necesaria para consumo humano y prestación del servicio.
- XVI. Realizar recorrido mensualmente un recorrido con personal de Comisión Nacional del Agua para que se verifique el cumplimiento de las acciones realizadas.
- XVII. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- XVIII. Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

**Auxiliar de Cloración**

**Objetivo:**

Asistir al responsable de Cloración en el reparto de la solución de Hipoclorito de Sodio en las diferentes fuentes de abastecimiento.

**Funciones:**

- I. Dotar de manera oportuna el hipoclorito de sodio en las diferentes fuentes de abastecimiento.
- II. Revisar que los dosificadores de hipoclorito estén funcionando adecuadamente, en caso de fugas, dar mantenimiento.
- III. Revisar que los tanques de almacenamiento del producto están en óptimas condiciones, sino solicitar los materiales que se requieran para su mantenimiento.
- IV. Y demás funciones que le delegue su superior jerárquico.

**Coordinador de Planeación y Proyectos**

**Objetivos:**

Contribuir a satisfacer eficientemente las necesidades de ampliación de la infraestructura hidráulica y sanitaria de los usuarios, mediante la coordinación, del levantamiento y ejecución de estudios topográficos en campo, necesarios para la elaboración de proyectos de agua potable y alcantarillado; así como, elaborar con oportunidad y calidad los estudios y proyectos hidráulicos que resulten susceptibles de realizar en el Municipio por este Organismo Operador, de acuerdo con las especificaciones de obra y características del propio proyecto y contribuir al fortalecimiento de la infraestructura hidráulica.



**Funciones:**

- I. Revisión de proyectos a desarrollar por el Organismos Operador.
- II. Integración de bases de licitación pública, e integración del concurso de obra, acta de junta de aclaraciones, apertura de proposiciones y fallo.
- III. Revisión de estimaciones entregadas por parte de los contratistas.
- IV. Revisión de reportes de construcción y los gastos que se generan en las obras de mantenimiento y reparación.
- V. Integración y revisión del programa operativo anual de las obras a realizar en el ejercicio fiscal.
- VI. Validación de expedientes en las fechas correspondientes para la ejecución de obra en fondos y recuperar parte de los recursos.
- VII. Supervisión de obra en campo solo en caso de ser necesario.
- VIII. Control de gastos de obras públicas, materiales, mano de obra y equipo.
- IX. Entrega de formatos para la integración de la cuenta trimestral, que se entrega a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- X. Entrega de generadores y presupuesto de drenaje sanitario y agua potable a los usuarios que iniciaran algún trámite.
- XI. Elaborar mantener y establecer el catálogo de costos unitarios para la elaboración de presupuestos base para la contratación de obra.
- XII. Realizar en concordancia con la dirección general y la contraloría los concursos necesarios para la ejecución de obras destinadas al mantenimiento de las redes de agua y alcantarillado; así como, para las instalaciones destinadas a la potabilización y tratamiento de aguas residuales provenientes del uso público urbano.
- XIII. Verificar el cumplimiento de los procesos, previstos en las leyes de la materia, para la contratación de obras de acuerdo con sus presupuestos y modalidad de ejecución.
- XIV. Elaborar y normar el proceso de elaboración de los proyectos formulados por los municipios de acuerdo con las especificaciones que emite la Comisión Nacional del Agua.
- XV. Evaluar y normar el proceso de elaboración de los procesos para los proyectos formulados con base al programa operativo anual.
- XVI. Gestionar ante diversas instancias la incorporación de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, a diversos programas de carácter Estatal y Federal.
- XVII. Gestionar ante Comisión Nacional del Agua la incorporación de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- XVIII. Integración y control, de cada uno de los expedientes que se deriven de cada uno de los programas.
- XIX. Investigar y gestionar ante diversas instancias la incorporación del Organismo Operador a diversos programas.
- XX. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- XXI. Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

**Responsable de Proyectos****Objetivos:**

Planear la infraestructura hidráulica y sanitaria del Organismo Operador para la prestación de los servicios, en coordinación con el Área de Proyectos y con base a las especificaciones de obra y características de los proyectos; y así contribuir al fortalecimiento de la infraestructura hidráulica.

**Funciones:**

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas, en materia presupuestaria y de planeación, en las acciones realizadas por los órganos administrativos que conforman el Organismo.
- II. Coordinar la integración y presentación de los reportes de avances físicos financieros de obras del gasto institucional de inversión y corriente ante las instancias normativas correspondientes.
- III. Proponer los planes, programas y proyectos en materia hidráulica ante las instancias correspondientes para su autorización y/o validación.
- IV. Coordinar con el Área Contable la presentación del Anteproyecto de Egresos del Organismo; con base en los programas y proyectos propuestos.
- V. Presentar al Director General, el Programa Operativo Anual, en materia de inversión de Programas y Acciones.
- VI. Presentar al Director General, el informe sobre el cumplimiento de los programas y metas, respecto al ejercicio del Presupuesto asignado a las áreas que conforman el Organismo Operador;





- VII. Realizar los trámites de los recursos presupuestales autorizados por la Federación, Estado o Municipio, para la correcta ejecución de los proyectos.
- VIII. Integrar y presentar trimestralmente los avances físicos y financieros de los programas y proyectos operados en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- IX. Instrumentar estrategias orientadas a cubrir las necesidades de infraestructura hidráulica en el municipio.
- X. Proporcionar apoyo a los órganos administrativos para la integración de sus programas y proponer estrategias que faciliten el avance de metas y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XI. Representar al Organismo en los aspectos normativos de planeación y programación del gasto.
- XII. Presentar al Director General, para su aprobación, los planes y programas para su revisión y aprobación ante la Junta de Gobierno.
- XIII. Presentar al Director General, los indicadores de gestión de los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XIV. Coordinar la integración de la Información sobre los temas y responsabilidades que le corresponda al Organismo, para generar el Informe ante La Junta de Gobierno.
- XV. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- XVI. Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

#### **Auxiliares de Proyectos**

##### **Objetivo:**

Apoyar en las actividades administrativas y técnicas al Responsable de Proyectos para fortalecer la infraestructura hidráulica, sanitaria y pluvial del Organismo Operador.

##### **Funciones:**

- I. Generar información de las acciones proyectadas por la Coordinación, para ser presentadas a la Dirección de Área o General para su aprobación.
- II. Elaborar propuesta de respuesta a cualquier requerimiento competente al área a su cargo, que formulen las demás áreas del organismo.
- III. Elaboración de un Sistema de catastro hidráulico y sanitario.
- IV. Someter a propuesta del titular área de los requerimientos de su área.
- V. Realizar los informes que le sean requeridos en tiempo y forma.
- VI. Y demás funciones que le delegue su superior jerárquico.

#### **Auxiliar de Planeación**

##### **Objetivo:**

Apoyar en las actividades administrativas y técnicas al Responsable de Proyectos para fortalecer la infraestructura hidráulica, sanitaria y pluvial del Organismo Operador.

##### **Funciones:**

- I. Apoyar en la clasificación y procesamiento de toda la información documental generada por el área en los términos que le sean requeridos.
- II. Elaborar propuesta de respuesta a cualquier requerimiento competente al área a su cargo, que formulen las demás áreas del organismo.
- III. Someter a propuesta del titular área de los requerimientos de su área.
- IV. Realizar los informes que le sean requeridos en tiempo y forma.
- V. Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

#### **Responsable de Topografía**

##### **Objetivo:**

Realizar los levantamientos topográficos previos al diseño de obras de cualquier tipo de proyecto propuesto por el Organismo Operador; así como, controlar la ejecución en los proyectos para mejorar la ejecución de los mismo.



**Funciones:**

- I. Realizar levantamientos topográficos mediante la obtención de datos de planimetría, altimetría, niveles, medidas, longitudes, profundidad, perfiles, trazo para ejecución de obra, cadenamientos.
- II. Recabar todos los datos cualitativos y cuantitativos y ubicación de los diversos elementos e inmuebles que componen las redes hidráulicas, sanitarias y pluviales que se encuentran dentro del municipio, para su posterior proyección, trazo, sustitución, construcción o mantenimiento y recorridos de obra.
- III. Realizar los planos en base al levantamiento topográfico y de ser necesario calcular los volúmenes, áreas y longitudes de las diversas obras, para la realización de los diversos proyectos.
- IV. Verifica el sistema de origen de coordenadas planas y elevación a trabajar en el proyecto, dependiendo de la zona donde se desarrolle.
- V. Verifica las condiciones iniciales de calibración y operación de los equipos a emplear, tanto los de topografía convencional.
- VI. Verifica el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y operación de los equipos y del personal a su cargo.
- VII. Realiza reporte diario de actividades.
- VIII. Entrega diariamente la información recopilada en campo a superior jerárquico.
- IX. Cualquier otra actividad de su competencia que le sea asignada por su superior jerárquico.

**Auxiliares de Proyectos****Objetivo:**

Apoyar en las actividades administrativas y técnicas al Encargado de Topografía mediante el levantamiento y ejecución de estudios topográficos en campo, necesarios para la elaboración de proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.

**Funciones:**

- I. Clasificar y procesar la información generada en el levantamiento topográfico, para la realización de los proyectos.
- II. Realizar informes que le sean requeridos.
- III. Integración y control, de cada uno de los expedientes que se deriven de cada uno de los levantamientos.
- IV. Cualquier otra actividad de su competencia que le sea asignada por su superior jerárquico.

**Auxiliar de Topografía****Objetivo:**

Ayudar en las actividades de topografía, como sostener o movilizar estacas y jalones, limpiar el terreno para realizar la topografía y transportar herramientas y equipo al sitio de trabajo.

**Funciones:**

- I. Auxiliar inmediato sobre todas y cada una de las funciones que el topógrafo realice en campo.
- II. Elaboración de bitácoras de combustible.
- III. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- IV. Llenar reportes de las tareas asignadas.
- V. Cualquier otra actividad de su competencia que le sea asignada por su superior jerárquico.

**Responsable de Gestión Ambiental****Objetivo:**

General orientar y liderar la formulación de Políticas Ambientales del Órgano Operador para contribuir al desarrollo sostenible de la ciudad de Tizayuca, coadyuvando procesos de gestión ambiental en el área de influencia.

**Funciones:**

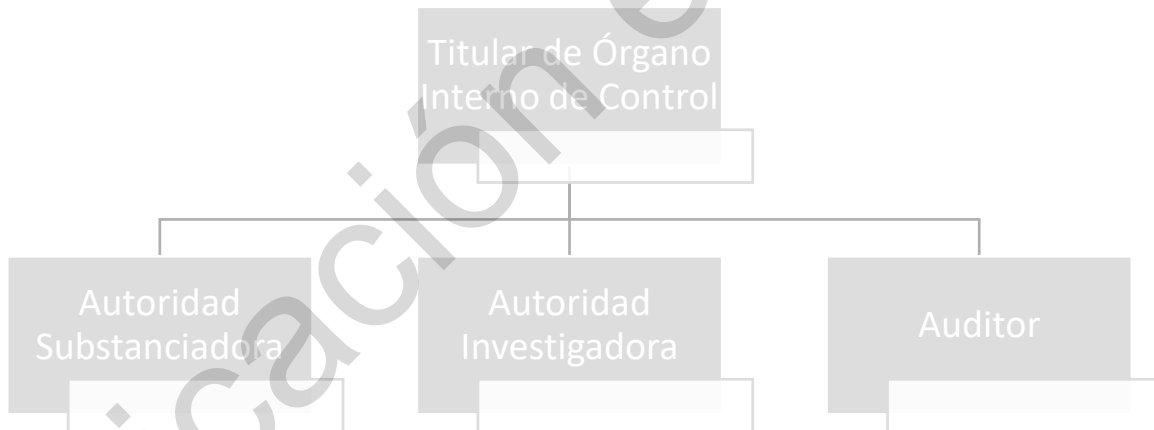
- I. Establecer planes de monitoreo, seguimiento ambiental, contingencias y planes de rehabilitación en áreas y recursos afectados.



- II. Implementar y supervisar la aplicación de la legislación y de la política ambiental municipal a los procesos de gestión ambiental.
- III. Coordinar acciones ambientales con actores municipales y de otras instituciones públicas o privadas.
- IV. Realizar el diagnóstico de la situación de los cursos de aguas de la ciudad de Tizayuca, Hidalgo.
- V. Proteger, conservar y planificar el uso de los recursos hídricos de la Ciudad, sean éstas superficial, subterránea, nacientes y humedales.
- VI. Identificar, proponer, concertar y efectuar seguimiento de los espacios abiertos privados que alberguen características singulares.
- VII. Realizar el monitoreo de industrias contaminantes juntamente con otras instituciones relacionadas con el medio ambiente.
- VIII. Realizar monitoreo y diagnosticar las condiciones ambientales en áreas de la ciudad.
- IX. Delinear campañas para la Gestión Sustentable relacionadas con los recursos naturales del Municipio.
- X. Elaborar planes de Gestión Integral de los recursos naturales en coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- XI. Proporcionar asistencia técnica a establecimientos comerciales, industriales y otros que puedan tener impactos ambientales nocivos.
- XII. Realizar el análisis técnico para la habilitación de locales comerciales e industriales.
- XIII. Realiza reporte diario de actividades.
- XIV. Entrega diariamente la información recopilada en campo a superior jerárquico.
- XV. Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- XVI. Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

**Sección Sexta  
Del Órgano Interno de Control**

**2.6.1.- Organigrama Especifico**



**2.6.2.- Estructura Orgánica Especifica**

6.0	<b>Titular de Órgano Interno de Control</b>
6.0.1	<b>Autoridad Investigadora</b>
6.0.2	<b>Autoridad substanciadora</b>
6.0.3	<b>Auditor</b>

**2.6.3.- Objetivo y Funciones Especificas**

**Titular de Órgano Interno de Control**



**Objetivo:**

Promoverá y evaluará el buen funcionamiento del control interno, teniendo como premisas la prevención, detección y sanción de las conductas cometidas por los Servidores Públicos; asimismo ejecutará el sistema de control y evaluación gubernamental dentro del Organismo Operador del Agua.

**Funciones:**

- I. Vigilar y evaluar el desempeño de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, propiciando que el Sistema de Control Interno, cumpla con las disposiciones normativas vigentes en materia de ética, conducta y prevención de conflicto de interés; transparencia, planeación, programación, presupuestario; ingresos, egresos y patrimonio, sistema de contabilidad; adquisición de bienes, arrendamientos y servicios; recursos humanos, materiales, financieros e informáticos entre otras acciones de administración pública.
- II. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado conforme a las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal.
- III. Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales y municipales asignados a la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- IV. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan.
- V. Recibir denuncias por hechos posiblemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos, de aquellas personas que, habiendo fungido como Servidores Públicos y particulares vinculados con faltas administrativas graves, se ubiquen en los supuestos a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables, en materia de responsabilidades administrativas.
- VI. Iniciar investigaciones, de oficio, denuncia a través de cualquier medio identificable, anónima o, derivada de auditorías practicadas por autoridades competentes o auditores internos y externos, las investigaciones de hechos que puedan constituir faltas administrativas, respecto a las conductas presuntivamente atribuibles a servidores públicos o exservidores públicos y particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- VII. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, así como en el caso de cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Organismo.
- VIII. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado Hidalgo y con la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, para el cumplimiento de las atribuciones que les competan.
- IX. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las unidades administrativas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, previa consulta y asesoría de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- X. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda; así como emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora, en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.
- XI. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa acompañando el expediente respectivo a la instancia competente, cuando de las investigaciones realizadas se determine la existencia de actos u omisiones que constituyan presuntas faltas administrativas.
- XII. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables; así como sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.
- XIII. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial (inicial, de modificación y terminación) y de intereses, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas por incumplimiento a dicha obligación;
- XIV. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en los comités o subcomités creados por las Unidades Administrativas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.



- XV. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, que concluyan su empleo cargo o comisión, respecto de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, así como de la información a su cargo, en términos de la legislación aplicable.
- XVI. Efectuar visitas a las áreas, unidades y sedes administrativas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas.
- XVII. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- XVIII. Participar conforme a sus facultades en los procesos de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público, así como de obra pública de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo; además de intervenir aleatoriamente en su entrega recepción.
- XIX. Turnar las constancias originales del expediente de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, cuando se trate de faltas graves;
- XX. Practicar actuaciones, diligencias y comparecencias, en los términos que señale Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables, competencia del Órgano Interno de Control de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- XXI. Requerir a las Áreas, Sedes y Unidades Administrativas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, dependencias, entidades paraestatales y Procuraduría General de Justicia del Estado, o a cualquier persona física o moral información y documentación, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, otorgando, en caso de ser necesario, prórroga al plazo concedido dentro del requerimiento de información.
- XXII. Recibir, tramitar y resolver los recursos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables.
- XXIII. La defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como Certificar ante requerimiento, copia de documentos en materia de su competencia.
- XXIV. Programar y realizar auditorías, revisiones e inspecciones a las Áreas, Sedes y Unidades Administrativas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, informando los resultados a la Junta de Gobierno y al Titular del Organismo.
- XXV. Establecer los mecanismos de atención a denuncias, peticiones y sugerencias que se formulen por cualquier ciudadano en relación al desempeño o actuación de los servidores públicos, exservidores públicos y particulares vinculados con faltas administrativas graves y no graves.
- XXVI. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, al óptimo desempeño de Servidores Públicos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.
- XXVII. Verificar que se dé cumplimiento a los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos y particulares, en el marco de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- XXVIII. Instar al titular de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, se atiendan oportunamente y en forma los requerimientos de las entidades fiscalizadoras; así como, el seguimiento a la implementación de las acciones correctivas y preventivas que le sean instruidas.
- XXIX. Hacer del conocimiento del representante legal de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, los hechos que las leyes señalen como delitos para su denuncia o querrela ante la instancia de procuración de justicia correspondiente.
- XXX. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción del Estado de Hidalgo.
- XXXI. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas.
- XXXII. Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables.
- XXXIII. Turnar a las Áreas, Sedes y Unidades Administrativas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, los asuntos que sean de su competencia, para que en el ámbito de sus facultades y atribuciones sean atendidos;
- XXXIV. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- XXXV. Presentar a la aprobación de la Junta de Gobierno el programa anual de trabajo.



- XXXVI. Presentar a la Junta de Gobierno el informe anual de resultados de su gestión, y acudir ante la Junta de Gobierno cuando así lo requiera el Presidente del mismo.
- XXXVII. El titular del Órgano Interno de Control de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos que formen parte de la Estructura Orgánica del Órgano Interno de Control, pudiendo nombrar a las autoridades Investigadora y Substanciadora del Órgano Interno de Control de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, con excepción de aquellas facultades que resulten indelegables de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables.
- XXXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

### **Autoridad Investigadora**

#### **Objetivo:**

Ejecutar el procedimiento de responsabilidad administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, de conformidad con Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables.

#### **Funciones:**

- I. Realizar las actividades, funciones y facultades que el Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, le delegue, con el objetivo de realizar las funciones de investigación previstas en la ley en la materia, con excepción de aquellas facultades que resulten indelegables de conformidad con la normatividad aplicable.
- II. Iniciar investigaciones, de oficio o por denuncia a través de cualquier medio identificable, anónima o, derivada de auditorías practicadas por autoridades competentes o auditores internos y externos, las investigaciones de hechos que puedan constituir faltas administrativas, respecto a las conductas presuntivamente atribuibles a servidores públicos, exservidores públicos y particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- III. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda; así como emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora, en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.
- IV. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa acompañando el expediente respectivo a la instancia competente, cuando de las investigaciones realizadas se determine la existencia de actos u omisiones que constituyan presuntas faltas administrativas.
- V. Practicar actuaciones, diligencias y comparecencias, en los términos que señalen Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables, y que sean competencia del Órgano Interno de Control de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- VI. Requerir a las Áreas, Sedes y Unidades Administrativas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, dependencias, entidades paraestatales y Procuraduría General de Justicia del Estado, o a cualquier persona física o moral información y documentación, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, otorgando, en caso de ser necesario, prórroga al plazo concedido dentro del requerimiento de información.
- VII. Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, en la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como certificar ante requerimiento, copia de documentos en materia de su competencia.
- VIII. Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, en la presentación de denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción del Estado de Hidalgo;
- IX. Brindar la capacitación y asesoría que estas les requieran en el ámbito de sus competencias a las Áreas, Sedes y Unidades Administrativas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- X. Turnar a las Unidades Administrativas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, los asuntos que sean de su competencia, para que en el ámbito de sus facultades y atribuciones sean atendidos;
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.



### **Autoridad Substanciadora**

#### **Objetivo:**

Ejecutar el procedimiento de responsabilidad administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, de conformidad con Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables.

#### **Funciones:**

- I. Realizar las actividades, funciones y facultades que el titular del Órgano Interno de Control de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, le delegue, con el objetivo de realizar las funciones de substanciación previstas en la ley en la materia, con excepción de aquellas facultades que resulten indelegables de conformidad con la normatividad aplicable.
- II. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de substanciación que realice en ejercicio de sus funciones, incluidos los acuerdos de traslado dirigidos a al Tribunal competente.
- III. Acordar el recibimiento del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa junto con el expediente respectivo.
- IV. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y en los términos que establece la ley en la materia; así como sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.
- V. Turnar las constancias originales del expediente de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas graves o de particulares vinculados con estas.
- VI. Practicar actuaciones, diligencias y comparecencias, en los términos que señalen las leyes, competencia del Órgano Interno de Control de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- VII. Requerir a las Áreas, Sedes y Unidades Administrativas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, dependencias, entidades paraestatales y Procuraduría General de Justicia del Estado, o a cualquier persona física o moral información y documentación, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, otorgando, en caso de ser necesario, prórroga al plazo concedido dentro del requerimiento de información.
- VIII. Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control, en la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como certificar ante requerimiento, copia de documentos en materia de su competencia.
- IX. Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control en la presentación de denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción del Estado de Hidalgo.
- X. Apoyar en brindar capacitación y asesoría que las Áreas, Sedes y Unidades Administrativas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, requieran, en el ámbito de sus competencias;
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

### **Auditor**

#### **Objetivo:**

Conducir y en su caso realizar, por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, las auditorías programadas y autorizadas por el Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo. Asimismo, coordinará todas las actividades relacionadas con las auditorías y visitas de inspección y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

#### **Funciones:**

- I. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe



- correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Junta de Gobierno, al Director General y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.
- II. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las Áreas, Sedes y Unidades Administrativas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, cumplen con la normas, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.
  - III. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
  - IV. Requerir a las Áreas, Sedes y Unidades Administrativas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.
  - V. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
  - VI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y
  - VII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden la Junta de Gobierno y el Titular del Órgano Interno de Control Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

**MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA,**  
**PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE**  
**TIZAYUCA, HIDALGO Y PRESIDENTA DE LA JUNTA DE**  
**GOBIERNO DE LA CAAMTH.**  
**RÚBRICA**

**ARQ. FABIÁN MIGUEL ÁNGEL SALAMANCA**  
**PÉREZ,**  
**SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS DEL**  
**MUNICIPIO DE TIZAYUCA.**  
**RÚBRICA**

**LIC. RODOLFO RODRÍGUEZ RIVERO,**  
**DIRECTOR GENERAL DE LA CAAMTH.**  
**RÚBRICA**

**LIC. GABRIEL GONZÁLEZ GARCÍA,**  
**SINDICO JURÍDICO.**  
**RÚBRICA**

**C. ANASTACIO GARCÍA LUCIO,**  
**REGIDOR MUNICIPAL.**  
**RÚBRICA**

**C. JORGE LUIS VELASCO GASCA,**  
**SINDICO HACENDARIO.**  
**RÚBRICA**

**LIC. JAVIER PÉREZ HERNÁNDEZ**  
**REPRESENTANTE DE LA C.E.A.A**  
**RÚBRICA**

**L.C. OLGA LIDIA ENCISO ISLAS,**  
**SECRETARIA DE FINANZAS Y**  
**ADMINISTRACIÓN.**  
**RÚBRICA**

**DRA. EN J. O. CITLALI LARA FUENTES,**  
**SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL.**  
**RÚBRICA**

Derechos Enterados.- 27-05-2023





Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo**, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



El portal web <https://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).



Publicación electrónica

