

TOMO CLIV
Pachuca de Soto, Hidalgo
12 de Abril de 2021
Alcance
Núm. 15



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2021_abr_12_alc0_15

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

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

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

[/periodicoficialhidalgo](https://www.facebook.com/periodicoficialhidalgo)

[@poficialhgo](https://twitter.com/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 y Funcionamiento.	29



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 1º. 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 2º. 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 3º. 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 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 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 4º. La Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo estará integra 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 Administrativa.
- VII. Un Órgano Interno de Control
- VIII. Una Coordinación de Asuntos Jurídicos.

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 7º. 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 8º. En caso de ausencia del Presidente de la Junta de Gobierno, la sesión será presidida por su suplente.

Artículo 9º. 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 10º. 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. Solicitar y verificar que se incluyan en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno los asuntos que consideren necesarios; y
- 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 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 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 Administrativa.
- IV. Coordinación de Asuntos Jurídicos.

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 áreas 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 Administrativa 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 Coordinación de Asuntos Jurídicos 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 Coordinación de Asuntos Jurídicos 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 DIRECCION ADMINISTRATIVA

Artículo 17. Corresponde al Director del Área Administrativa:

- 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 Coordinación de Asuntos Jurídicos 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 la 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 Auditoria 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 Auditoria 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 Administrativa, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, con excepción de aquellas facultades que resulten indelegables de conformidad con el presente reglamento.

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 Cuater. 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 Substantiadora, 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 COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 17 SEXIES.- Le corresponde a la Coordinación de Asuntos Jurídicos:

- 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. 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 y administrativas aplicables;
- 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.

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 diaria continua de trabajo, se concederá un descanso de media hora 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.

En todo caso el horario de entrada no tendrá tolerancia debiendo registrar su entrada el personal a la hora con treinta minutos exacta, por lo que a partir del minuto treinta y uno, se considerará como un retardo; a partir del minuto cuarenta se reportará como falta, si el personal acumula 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.

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, hasta por seis días en un año, en periodos de uno a dos días cada uno, 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 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. Suspende, 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.

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 Administrativa 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 Administrativa.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

Artículo 77. La Dirección Administrativa 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 Administrativa, 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 Coordinación de Asuntos Jurídicos, 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 Administrativa.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. El presente Reglamento Interior se aprobó mediante acuerdo SO/01/06/2021 de la Primer Sesión Ordinaria 2021, SO/01/2021, de fecha 16 de marzo del 2021, celebrada en la sala de juntas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, y entrara en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Dado en Tizayuca, Hidalgo, a los 16 días del mes de marzo de 2021, mediante la declaración de su aprobación en la Primer Sesión Ordinaria 2021, en donde la Presidenta de la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, Mtra. Susana Aracely Ángeles Quezada, manifestó la validez de todos los acuerdos a los que se llegaron, firmando de conformidad al calce y al margen para debida constancia.



Rúbrica
Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Constitucional del Municipio de Tizayuca

Rúbrica
Lic. Begoña Montserrat Vicente Avilés
Director General

Rúbrica
C. Jorge Luis Velasco Gasca
Síndico Hacendario

Rúbrica
C. Gabriel González García
Síndico Jurídico. Rúbrica.

Rúbrica
C. Anastacio García Lucio
Regidor Municipal

Rúbrica
Ing. Mario Juache Olivares
Representante de la Comisión Estatal
de Agua y Alcantarillado

Rúbrica
Arq. Javier Soto Arteaga
Secretario De Obras Públicas

Rúbrica
C.P. Olga Lidia Enciso Islas
Secretaria De Finanzas y Administración

Rúbrica
Lic. Constantino Omar Monroy Alemán
Secretario General Municipal. Rúbrica.

Derechos Enterados. 07-04-2021

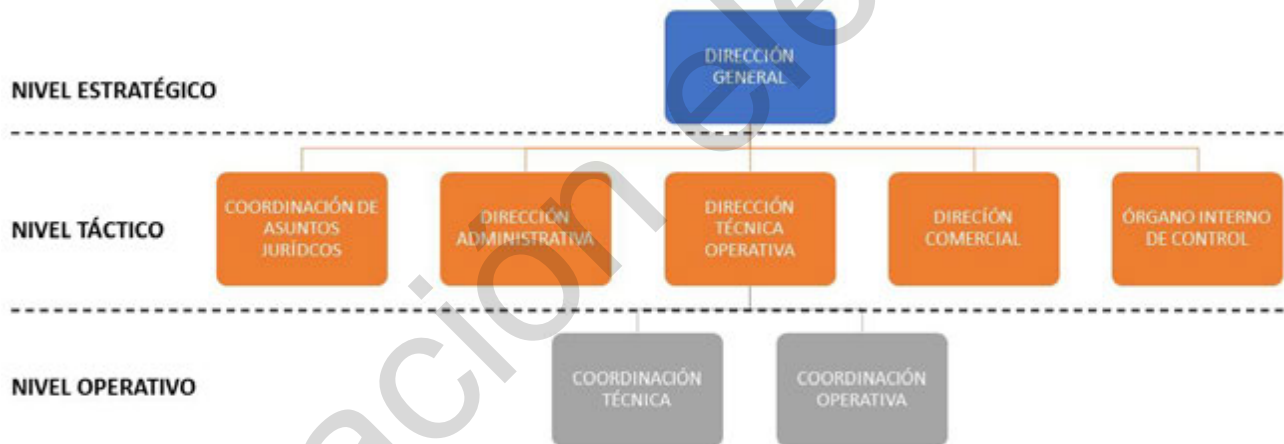


Los integrantes de la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo; en ejercicio de la facultades que le confiere el artículo 37 fracción XIII de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, 8 del Reglamento de la Ley Estatal de agua y Alcantarillado, artículo 6 primer párrafo y fracción XIII 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 Manual de Organización y Funcionamiento que 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.

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 mejor 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.

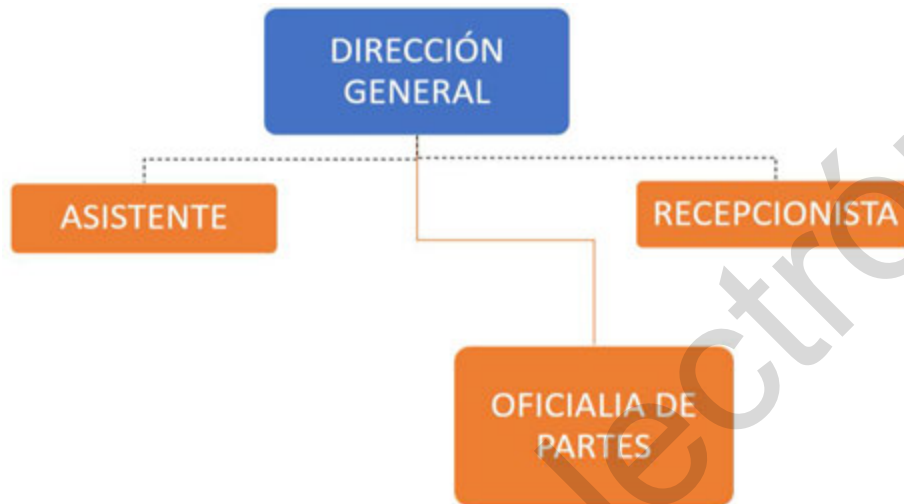
1.8 Estructura Orgánica General

1.0	Dirección General
2.0	Coordinación de Asuntos Jurídicos
3.0	Dirección Administrativa
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 Especifico



2.1.2. Estructura Orgánica Especifica

1.0	Dirección General
1.0.1	Oficialía de Partes
1.0.2	Asistente
1.0.3	Recepcionista

2.1.3. Objetivos y Funciones Específicas

Dirección General

Objetivos:

- 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.
- Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las áreas adscritas a la Dirección a su cargo.
- 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.
- 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:

- 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;
- Elaborar el Programa de Desarrollo del Organismo Operador y que se actualice periódicamente, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno;
- Ejecutar el Programa de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;
- 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;
- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo Operador para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;
- Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo Operador;
- 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;
- Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
- 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;
- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- 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;
- 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;
- Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la Ley y aplicar las sanciones correspondientes;
- 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;
- Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo Operador preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- Proponer y nombrar con aprobación de la Junta de Gobierno, al personal del Organismo Operador;
- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del Organismo Operador y sus modificaciones;
- 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;
- Habilitar días y horas inhábiles, ello con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Organismo;
- 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:

- Verificar el número de fojas y anexos que se acompañen a las promociones o escritos.
- Anotar el número de anexos exhibidos, tanto en el original como en las copias, sellando de recibido.



- Firmar la promoción, tanto el original como en las copias.
- Al recibir las promociones, devolverá debidamente selladas las copias de las promociones que se le presenten y describirá los anexos si los hubiere.
- Anotar el ingreso de la promoción en el libro de registro, el cual deberá estar debidamente autorizado, foliado y encuadernado.
- Dar cuenta en forma inmediata al Director General, de las promociones recibidas.
- Elaborar los informes y estadísticas que le sean solicitados por el Director General.
- Las demás obligaciones y atribuciones que le señale el Director General.

Asistente

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 los mismos; así como las demás que le instruya la Dirección General.

Funciones:

- Recepción y atención a usuarios.
- Manejo de la agenda y actividades de la Dirección General.
- Elaboración de respuesta a los oficios y promociones turnados a la Dirección General.
- Elaborar los informes y estadísticas que le sean solicitados por el Director General.
- Las demás obligaciones y atribuciones que le señale el Director General.

Recepcionista

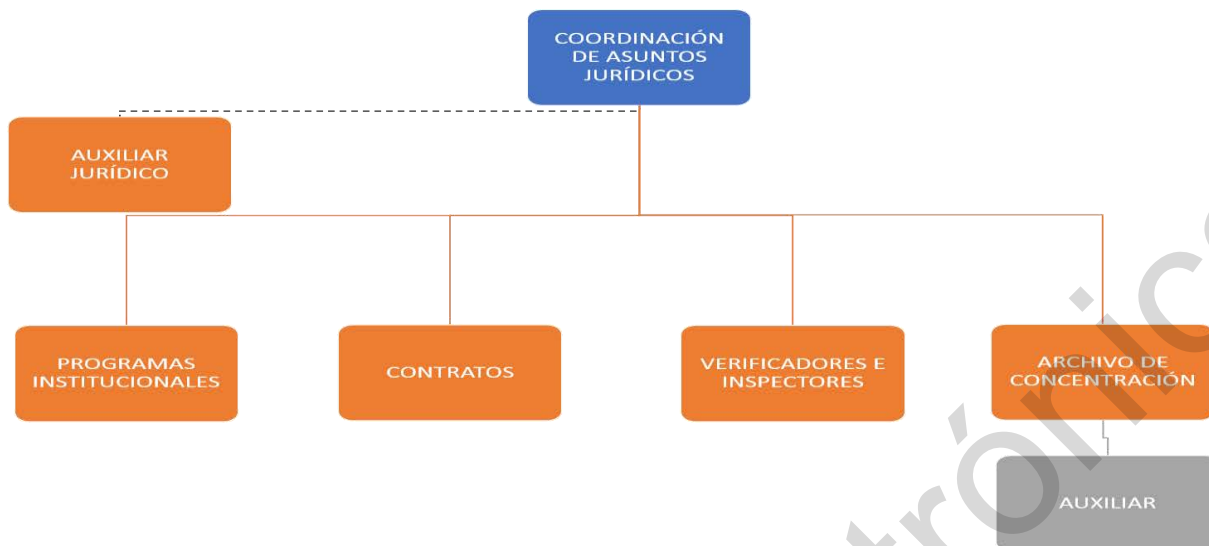
Objetivo:

Auxiliar al Director General y a su asistente en cuestiones de agenda, atención a llamados telefónicos, usuarios, correspondencia, organización y registro de documentos, recepción y archivo de los mismos; así como las demás que le instruyan sus superiores.

Funciones:

- Atención oportuna y eficiente a las líneas telefónicas de la Dirección General.
- Recepción y atención a usuarios.
- Apoyo en la elaboración de respuesta a oficios y promociones de la Dirección General.
- Colaborar en la elaboración de los informes y estadísticas que le solicitados por la asistente del Director General y/o por la Dirección General.
- Las demás obligaciones y atribuciones que le señale el asistente del Director General y/o la Dirección General.

Sección Segunda De la Coordinación de Asuntos Jurídicos



2.2.1 Organigrama Específico

2.2.2. Estructura Orgánica Específica

2.0	Coordinación de Asuntos Jurídicos
2.0.1	Auxiliar Jurídico
2.0.2	Programas Institucionales y Vinculación
2.0.3	Convenios y Contratos
2.0.4	Verificadores e Inspectores
2.0.5	Archivo de Concentración
2.0.5.1	Auxiliar Administrativo

Coordinación de Asuntos Jurídicos

2.2.3. Objetivo y Funciones Específicas

Objetivo:

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

Funciones:

- 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;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Organismo Operador;
- Concertar acciones con las autoridades federales, estatales y municipales, con el fin de llevar a cabo coordinadamente las funciones que tienen encomendadas;
- 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;
- Apoyar a las áreas ejecutoras en la elaboración de las bases de concursos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- 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;
- 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 y administrativas aplicables;
- 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;
- 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;
- Representar legalmente al Organismo Operador ante autoridades administrativas a fin de gestionar por su conducto cualquier trámite que para su funcionamiento llegase a requerir;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- Vigilar el cumplimiento de la legislación, normas, criterios y programas en materia de agua;
- 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;
- Sancionar a quienes infrinjan las disposiciones legales que, en materia de agua, se expidan en el Estado y el Municipio;
- Realizar inspecciones a las obras o actividades que en materia de agua se realicen en el Municipio;
- Coordinar y dirigir la Unidad de Programas Institucionales y Vinculación de la Comisión, 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;
- 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;
- Prestar al Director General el apoyo y la asesoría que no estén expresamente encomendados a las Direcciones del Organismo Operador;
- 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;
- 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;
- 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;
- Supervisar las prácticas de visitas de supervisión, inspección y verificación, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- 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
- Las demás que le delegue el Director General, y le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Auxiliar Jurídico

Objetivo:

Auxiliar al coordinador 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:

- 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.
- Elaborar los expedientes de infracciones a las disposiciones de la Ley en la Materia, así como los proyectos de multas y demás sanciones que procedan.
- Redactar la 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.
- Asistir legalmente al personal competente en las visitas domiciliarias de inspección, vigilancia, supervisión y verificación.
- 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.
- 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.
- 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.
- Y demás funciones inherentes al área de su competencia y/o que le delegue el Director General.

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:

- Gestionar y dar el debido cumplimiento a los programas en los que participe el Organismo Operador.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Proporcionar respuesta a las solicitudes 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.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- 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.
- Informar a la Dirección General si algún área es omisa en la entrega de información y se tomen las medidas necesarias.
- 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.
- 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.
- 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.
- Coordinarse con las direcciones del Organismo Operador, para efecto de Gestionar y dar cabal cumplimiento a los cuadrantes aplicables en materia de agua.
- Dar puntual seguimiento al cumplimiento de Objetivos y Metas establecidos en el Programa administrativo Anual, que deriva de la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Trabajar conjuntamente con el Coordinador de Archivo de Concentración del Organismo.
- Informar al Órgano Interno de Control sobre los Servidores Públicos se encuentran obligados a presentar la Declaración Patrimonial y de Intereses.
- Realizar conjuntamente 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.

- 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.
- 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.
- Coordinar acciones de vinculación con dependencias Federales, Estatales, Municipales y con Organismos Públicos y Privados, que contribuyan a fortalecer la participación ciudadana, para la vigilancia en la prestación de los servicios.
- 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.
- Y demás funciones que le delegue el Coordinador de Asuntos Jurídicos y/o el Director General

Convenios y Contratos

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:

- 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.
- Revisar que cada convenio y contrato contenga los requisitos, esenciales para su celebración.
- Revisar que los convenios que apliquen subsidio, cuenten con su respaldo documental en los términos que señale la ley en la materia.
- Elaboración de los informes y estadísticas que le solicitan por el Coordinador de Asuntos Jurídicos y/o el Director General.
- Mantener un control en la elaboración de convenios y contratos.
- Y demás funciones inherentes al área de su competencia y/o que le delegue el Coordinador de Asuntos Jurídicos y/o el Director General.

Verificadores e inspectores

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 práctica de cualquier supervisión, verificación o inspección.

Funciones:

- Realizar 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.
- Asegurarse que cada orden y acta de verificación o inspección contenga los requisitos que establece la Ley en la Materia.
- Entregar previo a la realización o práctica de cualquier supervisión, verificación o inspección, orden por escrito que contenga los requisitos que señale la Ley en la Materia.
- 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.
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitan por el Coordinador de Asuntos Jurídicos y/o el Director General.
- Mantener un control y registro en la elaboración de las supervisiones, verificaciones e inspecciones

- Y demás funciones inherentes al área de su competencia y/o que le delegue el Coordinador de Asuntos Jurídicos y/o el Director General.

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:

- Obtener, revisar, clasificar y procesar toda la información documental generada por el Organismo Operador Municipal del Agua, en los términos que señale la Ley aplicable en materia de archivo.
- Atender cualquier requerimiento competente al área a su cargo, que formulen los particulares y/o organismos públicos de cualquier nivel u orden de gobierno.
- Elaboración de informes y estadísticas que le soliciten por el Coordinador de Asuntos Jurídicos y/o el Director General.
- Y demás funciones inherentes al área de su competencia en los términos que señale la Ley aplicable en Materia de Archivo, que le delegue el Coordinador de Asuntos Jurídicos y/o las que le señale el Director General.

Auxiliar de Archivo

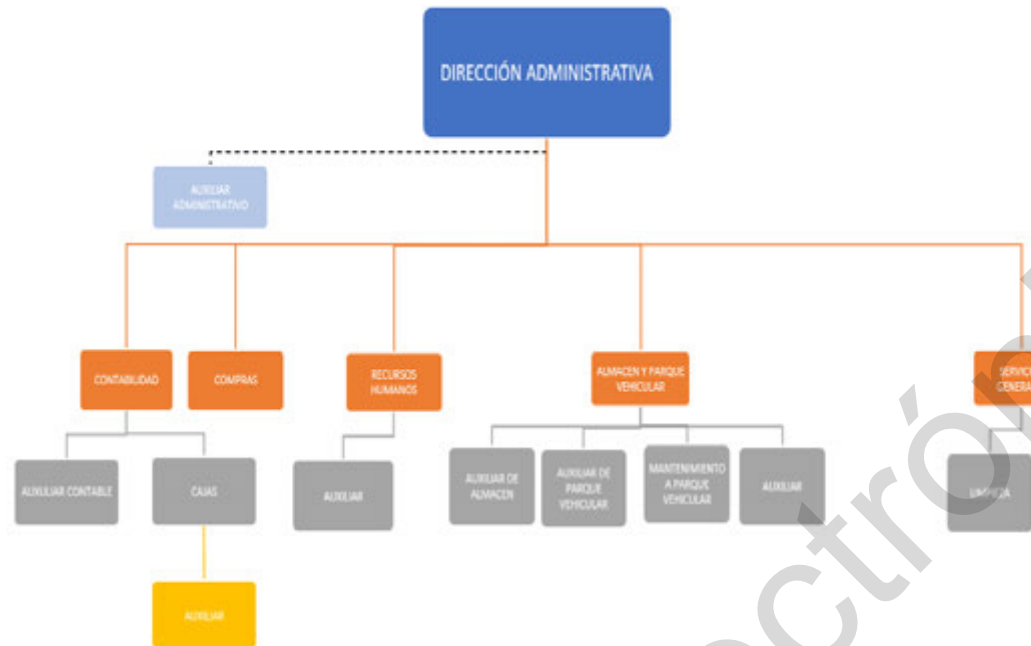
Objetivo:

Auxiliar en la integración, registro, clasificación y organización de los documentos y todo tipo de información documental que genere el Organismo Operador Municipal del Agua en sus distintas áreas.

Funciones:

- Apoyar en la clasificación y procesamiento de toda la información documental generada por el Organismo Operador Municipal del Agua, en los términos que señale la Ley aplicable en materia de archivo.
- Elaborar propuesta de respuesta a cualquier requerimiento competente al área a su cargo, que formulen los particulares y/o Organismos Públicos de cualquier nivel u orden de gobierno.
- Someter a propuesta del titular del archivo los proyectos de informes y estadísticas.
- Y demás funciones inherentes al área de su competencia en los términos que señale la Ley aplicable en materia de archivo, que le delegue el Titular del Archivo; el Coordinador de Asuntos Jurídicos y/o las que le señale el Director General.

Sección Tercera De la Dirección Administrativa



2.2.4 Organigrama Específico

2.2.5 Estructura Orgánica Específica

3.0	Dirección Administrativa
3.0.1	Auxiliar Administrativo
3.1	Contabilidad
3.1.1	Cajas
3.1.1.1	Auxiliares de Cajas
3.1.2	Auxiliares Contables
3.2	Recursos Humanos
3.2.1	Auxiliar Administrativo
3.3	Compras
3.4	Almacén y Parque Vehicular
3.4.0.1	Auxiliar Administrativo
3.4.1	Auxiliares de Almacén
3.4.2	Auxiliares de Parque Vehicular
3.4.3	Mantenimiento a Parque Vehicular
3.4.4	Asistente
3.5	Servicios Generales
3.5.1	Limpieza

Dirección Administrativa

2.2.6 Objetivo y Funciones Específicas



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:

- Dirigir y coordinar las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo Operador;
- 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;
- Programar e impartir cursos para la capacitación técnica y administrativa del personal;
- 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;
- 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;
- Expedir, registrar y actualizar los nombramientos de los servidores públicos del Organismo Operador, así como las credenciales de identificación correspondientes;
- Llevar el control de la puntualidad y la asistencia del personal;
- 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;
- Dirigir y organizar la captación de los recursos financieros que correspondan al Organismo Operador y llevar el control de sus ingresos;
- Recaudar los ingresos que corresponden al Organismo Operador;
- Proponer el otorgamiento de permisos, estímulos y recompensas a que se haga acreedor el personal del Organismo Operador;
- 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;
- 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.
- Elaborar los programas y proyectos presupuestales relativos al capítulo de servicios personales y manejar las partidas correspondientes al presupuesto programático;
- Proporcionar a los trabajadores los servicios sociales y demás prestaciones que autorice la Junta de Gobierno;
- 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;
- Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado;
- Formular y gestionar la modificaciones, reformas o ampliaciones presupuestales que se requieran;
- Manejar la tesorería del Organismo Operador para la recepción, custodia y desembolso de efectivo y de valores, así como registrar estas operaciones;
- Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto;
- Establecer y manejar el sistema de contabilidad del Organismo Operador;
- Formular los estados financieros y legalmente obligatorios para el Organismo Operador;
- Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarías, las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea causante o retenedor el organismo;
- Organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar, de acuerdo con las normas aplicables, los bienes muebles e inmuebles del Organismo Operador;
- 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;

- Celebrar de acuerdo con las normas aplicables, los concursos para la adjudicación de pedidos o contratos de adquisición de materiales y de bienes muebles;
- Supervisar el cumplimiento de los pedidos y contratos de adquisición de bienes inmuebles;
- 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;
- Obtener las autorizaciones y los permisos que se requieran para la adquisición de mercancías de procedencia extranjera;
- 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;
- 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.
- Coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Coordinar la Cuenta Pública para su envío a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- 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.
- 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.
- 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:

- Recepcionar todo tipo de documentos inherentes al área administrativa.
- Atención a llamados telefónicos del área.
- 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 Directora General.

Contabilidad

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:

- Coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo.
- Tramitar requisiciones ante el Comité de Compras, de acuerdo a los montos establecidos por el Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales.
- 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.
- Control de ingresos por programas de los Organismos de Agua Potable en el Estado por servicios prestados por el Organismo Operador
- Apoyar a las distintas Áreas de la Comisión Agua Alcantarillado del Municipio de Tizayuca Hidalgo, en la formulación del Proyecto de Presupuesto Anual.
- Coordinar la cuenta pública de la Comisión para su posterior envío a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la Superioridad.
- 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.
- 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.
- 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.
- Supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- Desempeñar las comisiones que le encomienden el Titular del Área y/o el Director General, relativas al servicio.

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:

- 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.
- Verificar el cobro debido de los recibos de agua potable y drenaje que presenten los usuarios.
- Revisar el registro de pago del usuario en el programa de cobro instalado en las cajas.
- Validar los pagos al reverso de recibo; así como los sellos del recibo y talón.
- Custodiar y resguardar el fondo de caja.
- Entregar y dar cuenta de la totalidad de lo recaudado al superior jerárquico.
- 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:



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

Auxiliar Contable

Objetivo:

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

Funciones:

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

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:

- Asesorar en materia de normas y reglamentaciones en la gestión de recursos humanos, salud ocupacional, relaciones laborales y sindicales y su posterior implementación.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Coordinar las actividades del área con las estructuras del Organismo que se requiera.

- Elaborar y comunicar informes periódicos referentes al cumplimiento de metas y desvíos sobre las operaciones relativas a la gestión de los recursos humanos.
- Participar en la elaboración del planeamiento integrado del Organismo Operador.
- 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.
- Dirigir, controlar y gestionar las actividades referidas a la administración de personal control de asistencias, regímenes de ascensos, régimen disciplinario, liquidación de haberes, historia laboral y cuenta personal
- 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.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal laboral vigente y realizar actividades de seguimiento para el control y aplicación de las mismas.
- 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.
- 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.
- Dirigir, controlar y gestionar todas las actividades inherentes al desarrollo de las relaciones laborales y sindicales que competen al Organismo Operador.
- 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.
- Supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- Desempeñar las comisiones que le encomienden el Director General, relativas al servicio y cumplimiento de atribuciones inherentes a su área.

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

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

Funciones:

- Obtener, revisar, clasificar y procesar la información de los trabajadores de este Organismo Operador para realizar el registro en medios impresos o electrónicos.
- Manejo de la base de datos de área.
- Llevar el registro y control archivístico de la información de los trabajadores de este Organismo Operador
- Recepción y elaboración de documentos inherentes al área.
- Realizar la dispersión de tarjetas de despensas al personal correspondiente.
- Llevar el control de retardos y faltas de los empleados del Organismo Operador.
- Desempeñar las comisiones que le encomienden el Titular del Área y/o el Director General, relativas al servicio.

Compras

Objetivo:

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

Funciones:

- Realizar cotizaciones de compra en diversos medios.



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

Almacén y Parque Vehicular

Objetivo:

Se encarga de custodiar, registrar y controlar los recursos materiales, herramientas y equipos de la Comisión de Agua, además de verificar subcontratos y todos aquellos bienes que son necesarios para la realización de las actividades que realiza este organismo operador; asimismo revisará la gestión y la planificación de actividades de las áreas de compras, transporte y almacenaje.

Funciones:

- 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.
- Vigilar el cumplimiento de las áreas de almacén y parque vehicular.
- Verificar subcontratos y todos aquellos bienes que son necesarios para la realización de las actividades que realiza este organismo operador.
- Mantener un estricto control sobre materiales, herramientas y equipo en general, que este bajo custodia.
- Supervisar el buen funcionamiento, operación y distribución de los bienes muebles e inmuebles.
- Revisión y supervisión de la gestión y la planificación de actividades del personal a su cargo.
- Vigilar que el stock de productos y materiales, no se encuentren por debajo del mínimo establecido, en cuyo caso, gestionará la compra inmediata de tales artículos, a través del área correspondiente.
- Recibir, verificar y registrar las entradas de productos y material nuevo en el Sistema de Inventarios.
- Verificar la organización del almacén de productos y materiales para su localización.
- Entregar los productos y materiales solicitados y su registro en las órdenes de salida de almacén, obteniendo la firma original de recepción del solicitante.
- Turnar el original del reporte de salidas en conjunto con las órdenes de salida al superior jerárquico.
- Supervisar y gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y equipos de transporte de este Organismo, en coordinación con los usuarios.
- Tener bajo su cuidado los vehículos propiedad del Organismo Operador.

- 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.
- Realizar trámites administrativos y/o fiscales ante las autoridades estatales o federales competentes.
- 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.
- Llevar el registro de las unidades que forman el parque vehicular, con el número económico que se le asigne a cada una de ellas.
- Solicitar a los trabajadores la entrega de los vehículos asignados, cuando por necesidades del Organismo Operador se requiera de su uso.
- Entregar al trabajador el vehículo que le sea asignado, previa la firma de la carta de resguardo.
- Mantener en buen estado los vehículos que estén a su cargo, tanto en su aspecto físico, como en el mecánico.
- 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.
- 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.
- 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.
- Supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- Desempeñar las comisiones relativas al servicio que le encomiende el Titular del Área o el Director General.

Auxiliar 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.
- Verificar que los productos y materiales, no se encuentren por debajo del mínimo establecido, en cuyo caso, se informara por escrito al superior jerárquico para la gestión correspondiente.
- 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.

Auxiliar 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:

- Realizar bitácoras de gasolina semanalmente.



- Integrar facturas de gasolinas y aceites y/o cualquier aditivo.
- Capturar las facturas de gasolina (tickets por unidad).
- Realizar la captura de facturas de aceites y lubricantes (tickets por unidad).
- Capturar el acumulado FR-06.
- Capturar bitácoras de consumo de combustible y lubricantes del parque vehicular.
- Archivar bitácoras semanalmente.
- Llevar el control y registro de vales de gasolina de manera semanal.
- Realizar la entrega formatos requisitados trimestralmente para temas de auditoría.
- Archivar control de la verificación y tenencia de las unidades.
- Elaborar y proporcionar reportes mensuales al Titular del Área.
- Realizar el padrón vehicular, así como el control de resguardo de las unidades.
- Elaborar el registro de las actividades del mantenimiento a Parque Vehicular.
- Las demás que le encomiende el Titular del Área y/o el Director General.

Mantenimiento a parque vehicular

Objetivo:

Proporcionar apoyo operativo al Titular del Área, en todo lo concerniente al parque vehicular propiedad del Organismo Operador de Agua, apoyando a reducir la carga de trabajo de forma eficaz y eficiente.

Funciones:

- Revisar las condiciones del parque vehicular para oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y equipos de transporte de este Organismo Operador.
- Mantener en buen estado los vehículos que le sean asignados para reparación, tanto en su aspecto físico, como en el mecánico.
- Captura, control y registro de los servicios de mantenimiento realizados al parque vehicular del organismo.
- Captura, control y registro de compra de refacciones para las unidades.
- Realizar el acumulado de mantenimiento MR-09.

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Proporcionar apoyo administrativo al Titular del Área y demás personal que integra la misma, ayudando a reducir la carga de trabajo de forma eficaz y eficiente.

Funciones:

- Brindar apoyo al Titular del Área y demás personal que integra la misma en el cumplimiento de las funciones inherentes al área.
- Elaboración de respuesta a los oficios y promociones que sean turnados al área.
- Registro y compilación de toda la información del área.
- Elaborar los informes y estadísticas que le sean solicitados por el Titular del Área.
- Las demás atribuciones que le encomiende el Titular del Área y/o el Director General.

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:



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

Limpieza

Objetivo:

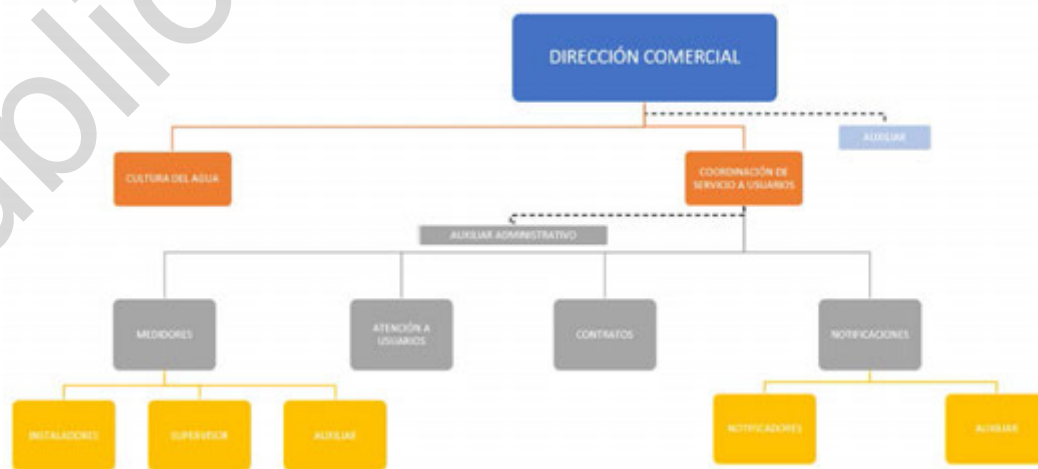
Mantener en condiciones óptimas las instalaciones y oficinas del Organismo Operador, mediante la utilización de productos de limpieza, acondicionando diariamente los espacios para satisfacción de los usuarios y personal que integra el Organismo Operador para contar con un ambiente agradable, sano y limpio.

Funciones:

- Limpiar las instalaciones internas y externas de Organismo Operador.
- Limpiar el patio de manera diaria.
- Limpiar el mobiliario de las dos plantas.
- Limpiar la salida de emergencia en horas de poco tráfico.
- Limpiar el almacén de materiales de limpieza.
- Limpiar la sala de juntas.
- Cuidar el material de limpieza.
- Llevar un control de los materiales de limpieza.
- Hacer una solicitud con los materiales que se necesiten al departamento de compras.
- Avisar las pérdidas de materiales de limpieza a su jefe inmediato.
- Limpiar en general todas las instalaciones del Organismo Operador.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Sección Cuarta De la Dirección Comercial

2.4 Organigrama Especifico



2.4.2 - Estructura Orgánica Específica

4.0	Dirección Comercial
4.0.1	Auxiliar Administrativo
4.1	Cultura del Agua
4.2	Coordinación de Servicios a Usuarios
4.2.0.1	Auxiliar Administrativo
4.2.1	Medidores
4.2.1.1	Instaladores
4.2.1.2	Supervisor
4.2.1.3	Auxiliar
4.2.2	Notificaciones
4.2.2.1	Notificadores
4.2.2.2	Auxiliar
4.2.3	Atención a Usuarios
4.2.4	Contratos

Dirección Comercial**2.4.3 - Objetivo y Funciones Específicas****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 del mismo. 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:

- Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios;
- Elaborar los estudios y los análisis financieros y económicos con objeto de determinar las tarifas aplicables a los servicios que presta el Organismo;
- 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;
- Determinar los cobros de los adeudos a que se refiere la fracción anterior y en caso de incumplimiento proceder en coordinación con el Jurídico 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.
- Proponer al Director General, la condonación de adeudos incobrables, en atención al estrato socioeconómico del usuario;
- 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;
- Llevar a cabo los trámites conducentes para la prestación de los servicios que da el Organismo Operador a los nuevos usuarios;
- Realizar las demás actividades que se requiera para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que lo encomienden expresamente el Director General;

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Concientizar en el sector público como privado la responsabilidad social que implica el tema del agua en el municipio de Tizayuca hidalgo.
- 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.
- 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.

Auxiliar Administrativo

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:

- Atención oportuna y eficiente a las líneas telefónicas.
- Recepción y atención a usuarios.
- Apoyo en la elaboración de respuesta a oficios y promociones del Área.
- Colaborar en la elaboración de los informes y estadísticas que le solicitados por la asistente del Director General y/o por la Dirección General.
- Auxiliar en la organización y registro de documentos, recepción y archivo de los mismos.
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

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:

- Generar, implementar y promover estrategias para generar una nueva visión sobre el cuidado y uso del agua.
- Dar seguimiento a muralismo y obras teatrales con la temática de uso y cuidado del agua.
- Dar seguimiento al proyecto para la creación del museo hídrico; así como promover la visita de usuarios, municipio y otras localidades
- Realizar talleres y pláticas a comunidades y escuelas con la temática de uso y cuidado de agua.
- Llevar a cabo el proceso de informar a los ciudadanos, todas y cada una de las actividades que desarrolla este Organismo.

- Realizar gestiones con dependencias públicas y privadas, relacionadas con el sector del agua.
- Organización de eventos que promuevan la importancia de contar con el servicio de agua potable.
- Diseño de volantes, trípticos, carteles, poster, lonas pintado de bardas y avisos.
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- Y demás funciones que le delegue o comisione el Director General.

Coordinación de Servicios 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:

- Dirigir las actividades necesarias para implementar el servicio medido en el Municipio.
- Coordinar los mecanismos necesarios para identificar el uso de toma clandestina para regularizar el padrón de usuarios.
- Organizar con el personal a su cargo la colocación de medidores, cancelación de tomas, previo soporte documental y legal de los mismos.
- Coordinar la toma de lecturas, entrega de recibos, citatorios programados a deudores morosos, levantamiento de reportes y aclaraciones de pago.
- Dirigir 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.
- Verificar la elaboración de contratos y entrega de los mismos.
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- Y demás funciones que le delegue o comisione el superior jerárquico y/o el Director General.

Auxiliar Administrativo

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:

- Atención a usuarios.
- Modificación de datos del usuario.
- Verificación de pagos de usuarios.
- Cancelación de Tickets.
- Cambios de Servicios.
- Envío de pagos a Caja.
- Validación de pagos realizados al Organismo.
- Generar cobros para vales de agua.
- Cargar adeudos pendientes a los contratos que se van entregando.
- Reportar al superior jerárquico lecturas mal tomadas.
- Expedición y registro de constancias de no adeudo.
- Asignar números de medidores a usuarios.
- Cargar lecturas de los bimestres pendientes de pago.
- Impresión de recibos de pago de todas las colonias.
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- Y demás funciones que le delegue el superior jerárquico y/o el Director General.

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:

- Ejecutar las actividades necesarias para implementar el servicio medido en el Municipio, disminuyendo el cobro del servicio de agua potable, en cuota fija.
- Establecer las actividades necesarias para identificar el uso de toma clandestina para regularizar el padrón de usuarios.
- Reportar al superior jerárquico y/o área competente cualquier hallazgo u alteración detectada en cumplimiento a sus funciones; así como las reportadas por el personal a su cargo.
- Implementar, evaluar e informar Director del Área, el avance en cada uno de los programas implementados en la regularización del servicio medido y tomas clandestinas.
- Supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- Desempeñar las comisiones relativas a la prestación del servicio que le encomiende el Titular del Área o el Director General.

Instaladores

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:

- Colocación de medidores.
- Cerciorarse de que previa instalación del aparato medidor, se cuente con el soporte documental y legal para el establecimiento del mismo.
- Registro y control documental que refleje el número de medidores instalados y el total de medidores que se encuentran en funcionamiento por cada colonia, barrio, fraccionamientos y comunidades del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- Informar a sus superiores jerárquicos, los avances alcanzados por cada periodo establecido.
- Colaborar en la elaboración de los informes y estadísticas que le solicitan por sus superiores jerárquicos.
- Supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- Reportar al superior jerárquico y/o área competente cualquier acción, hallazgo u alteración detectada en cumplimiento a sus funciones; así como las reportadas por el personal a su cargo.
- Desempeñar las comisiones relativas al servicio que le encomiende el Titular del Área o el Director General.

Supervisor

Objetivo:

Vigilar la colocación de aparatos medidores a los usuarios que requieran y contraten la prestación del servicio de agua; así como de la cancelación de tomas de aguas relacionadas con la misma, dentro del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Funciones:

- Verificar la cancelación de tomas.



- Supervisar la colocación de medidores.
- Ejecutar los distintos programas implementados para la regularización del padrón de usuarios y de medición.
- Informar al superior jerárquico, los avances alcanzados con relación a la colocación de medidores y cancelación de tomas.
- Supervisar la correcta aplicación del programa de micro medición aplicado en las diferentes colonias, barrios, fraccionamientos y comunidades del Municipio.
- Formular un historial estadístico que refleje el número de medidores instalados y el total de medidores que se encuentran en funcionamiento por cada colonia, barrios, fraccionamientos y comunidades del Municipio.
- Informar al jefe de departamento, los avances alcanzados por cada periodo establecido.
- Supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- Reportar al superior jerárquico y/o área competente cualquier acción, hallazgo u alteración detectada en cumplimiento a sus funciones; así como las reportadas por el personal a su cargo.
- Desempeñar las comisiones relativas al servicio que le encomiende el Titular del Área o el Director General.

Auxiliar

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:

- Atención oportuna y eficiente a las líneas telefónicas.
- Recepción y atención a usuarios.
- Apoyo en la elaboración de respuesta a oficios y promociones del Área.
- Colaborar en la elaboración de los informes y estadísticas que le solicitan por la asistente del Director General y/o por la Dirección General.
- Auxiliar en la organización y registro de documentos, recepción y archivo de los mismos.
- Las demás obligaciones y atribuciones que le señale el asistente del Director General y/o la Dirección General.

Notificaciones

Objetivo:

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

Funciones:

- Levantamiento de censos, en colonias, barrios y fraccionamientos para actualizar el padrón de usuarios.
- Ordenar la ejecución de la toma de lecturas por bimestre; así como de la entrega de recibos de pago.
- Verificaciones a tomas clandestinas, de manera periódica.
- Supervisión de medidores para la validación e instalación de los mismos. Así, como el funcionamiento de cada uno.
- Elaboración de citatorios programados para usuarios morosos, tomas clandestinas, usuarios con medidores en mal estado. Todo esto, con el objetivo de actualizar el padrón de usuarios.
- Atención a usuarios y levantamiento de reportes.
- Aclaraciones de pagos y cuotas.
- Reportar al superior jerárquico y/o área competente cualquier acción, hallazgo u alteración detectada en cumplimiento a sus funciones; así como las reportadas por el personal a su cargo.
- Las demás obligaciones y atribuciones que le señale el asistente del Director General y/o la Dirección General.

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:

- Toma de lecturas por bimestre.
- Entrega de recibos de pago en los domicilios, predios, zonas o establecimientos de los usuarios del servicio.
- Verificación de toma clandestina, de manera periódica.
- Revisión de medidores y funcionamiento de los mismos.
- Informar al superior jerárquico de hallazgos en lecturas, medidores, tomas u otras relacionadas con la prestación del servicio del Organismo Operador.
- Entrega de citatorios programados para usuarios morosos, tomas clandestinas, usuarios con medidores en mal estado.
- Registro y control de tomas de lectura, entrega de recibos, citatorios y colaborar en la elaboración de los informes y estadísticas que le solicitan por el superior jerárquico.
- Reportar al superior jerárquico y/o área competente cualquier acción, hallazgo u alteración detectada en cumplimiento a sus funciones; así como las reportadas por el personal a su cargo.
- Las demás obligaciones y atribuciones que le señale el Titular del Área y/o la Dirección General.

Auxiliar

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:

- Atención oportuna y eficiente a las líneas telefónicas.
- Recepción y atención a usuarios.
- Apoyo en la elaboración de notificaciones, oficios y cualquier documento competencia del Área.
- Colaborar en la elaboración de los informes y estadísticas que le solicitan por la asistente del Director General y/o por la Dirección General.
- Auxiliar en la organización y registro de documentos, recepción y archivo de los mismos.
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitan por el Director del Área y/o el Director General.
- Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

Atención a Usuarios

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:

- Recepción y atención a usuarios del Organismo Operador de Agua y público en general.
- Atención de reportes, quejas, inconformidades y sugerencias, canalizándolas a las diferentes áreas que resulten competentes dentro del Organismo.
- Atención oportuna y eficiente a las líneas telefónicas.



- Operar óptimamente el equipo de oficina para el desarrollo de sus funciones.
- Colaborar en la elaboración de los informes y estadísticas que le solicitan por el superior jerárquico y/o el Director General.
- Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

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.

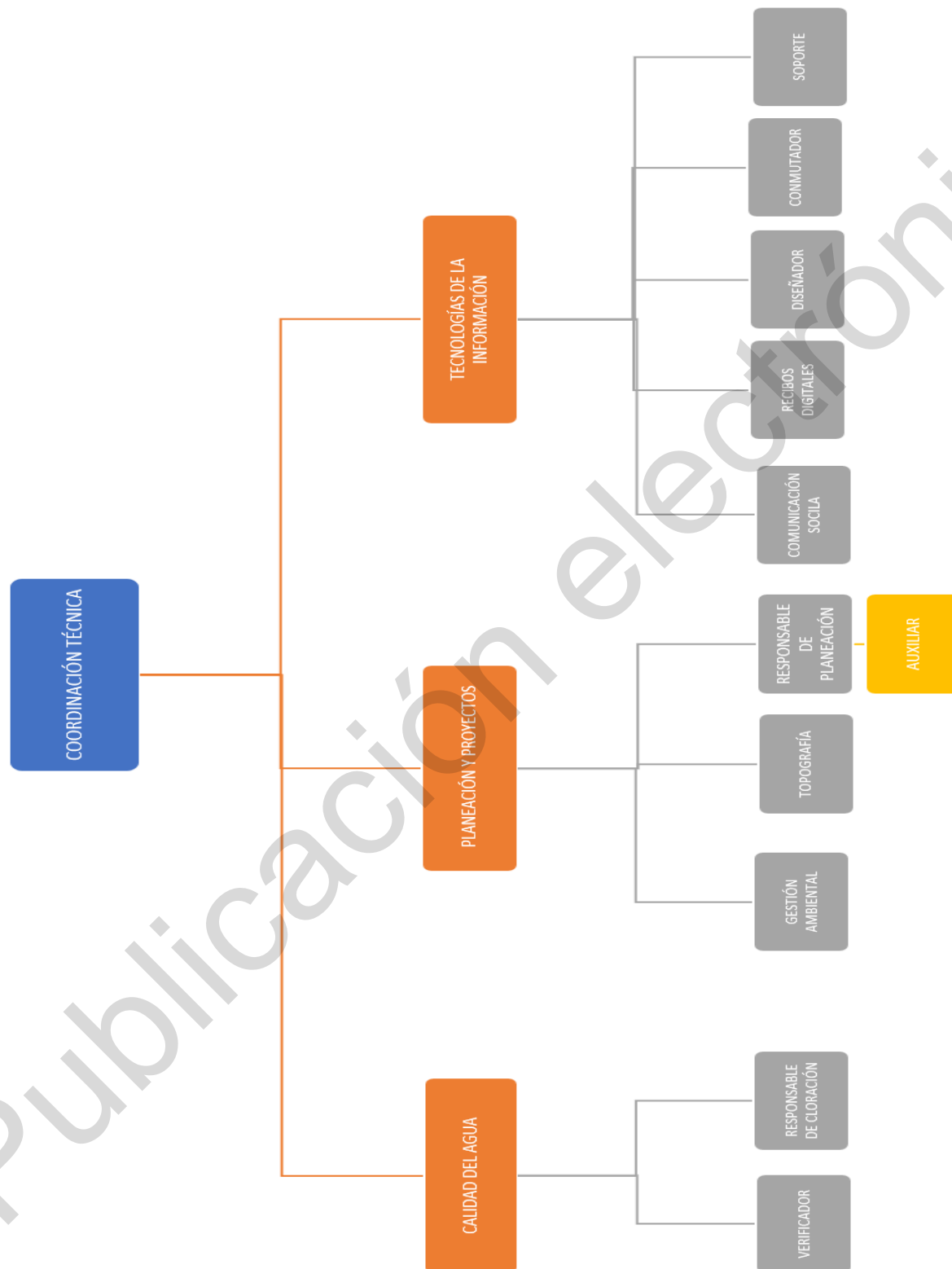
Funciones:

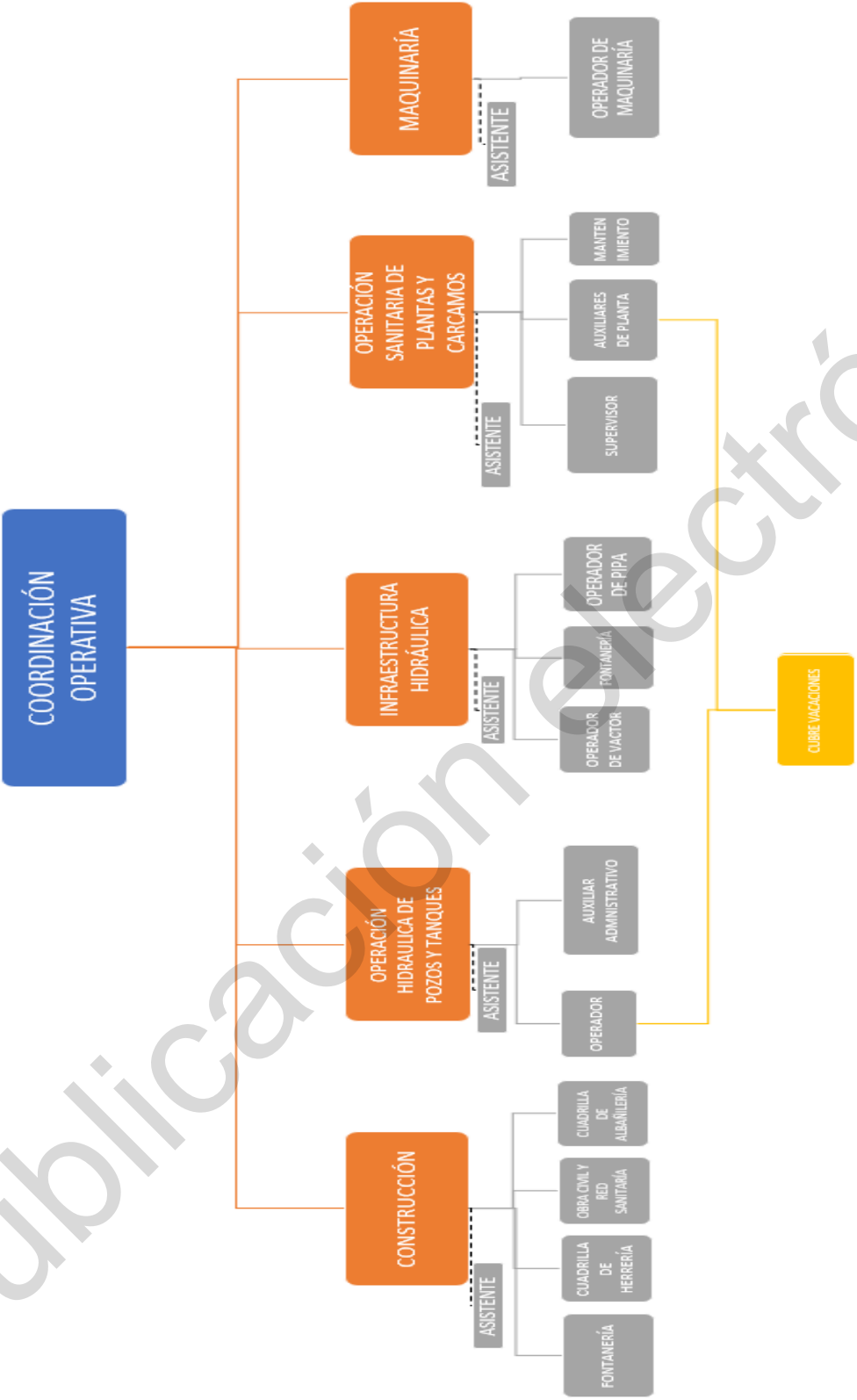
- Registrar cada uno de los contratos que a diario tramitan para su elaboración.
- Revisar que cada contrato contenga los requisitos, como lo son: el acta de recepción o traslado de dominio, escrituras, contrato de compra-venta, cesión de derechos o contrato simple de créditos (INFONAVIT) y aviso para retención de descuento predial actualizado con sus datos correspondientes (clave catastral). Las únicas identificaciones personales son: IFE, licencia de conducir, pasaporte y cartilla militar.
- Inspeccionar que los contratos que apliquen descuentos, tengan su respaldo con las identificaciones de pensionado, jubilado, INAPAM y/o discapacitados.
- Elaboración de contratos.
- Entrega del documento autorizado y revisado al cual se le coloca el sello oficial de la Comisión Agua Alcantarillado del Municipio de Tizayuca Hidalgo.

Sección Quinta De la Dirección Técnica Operativa

2.5.1 Organigrama Especifico







2.5.2 Estructura Orgánica Específica

5.0	Dirección Técnica Operativa
5.0.1	Asistente
5.1	Coordinación Técnica
5.1.1	Calidad del Agua
5.1.1.1	Verificador
5.1.1.2	Responsable de Cloración
5.1.2	Planeación y Proyectos
5.1.2.1	Gestión Ambiental
5.1.2.2	Topografía
5.1.2.3	Responsable de Planeación
5.1.2.3.1	Auxiliar
5.1.3	Tecnologías de la Información y la Comunicación
5.1.3.1	Comunicación Social
5.1.3.2	Recibos Digitales
5.1.3.3	Diseñador
5.1.3.4	Conmutador
5.1.3.5	Soporte
5.2	Coordinación Operativa
5.2.1	Construcción
5.2.1.0.1	Asistente
5.2.1.1	Fontanería
5.2.1.2	Cuadrilla de Herrería
5.2.1.3	Supervisor de Obra Civil y Red Sanitaria
5.2.1.3.1	Cuadrilla de Albañilería
5.2.2	Operación Hidráulica de Pozos y Tanques
5.2.2.0.1	Auxiliar
5.2.2.1	Operador
5.2.2.2	Auxiliar Administrativo
5.2.3	Infraestructura Hidráulica
5.2.3.0.1	Asistente
5.2.3.1	Operador de Vactor
5.2.3.2	Operador de Pipa
5.2.3.3	Fontanería
5.2.4	Operación Sanitaria de Plantas y Cárcamos
5.2.4.0.1	Asistente
5.2.4.1	Supervisor
5.2.4.2	Auxiliar de Planta
5.2.4.3	Mantenimiento
5.2.4.4	Cubre Vacaciones *
5.2.5	Maquinaria
5.2.5.0.1	Asistente
5.2.5.1	Operador de Maquinaria

*Nota: Este personal cubrirá a su vez a los trabajadores señalados en los puntos 5.2.2.1 y 5.2.2.2.



Dirección Técnica Operativa**2.5.3 Objetivo y Funciones Específicas.****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

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:

- Recepción y atención a usuarios.
- Manejo de la agenda y actividades de la Dirección Técnica Operativa.
- Elaboración de respuesta a los oficios y promociones turnados a su área.
- Elaborar los informes y estadísticas que le sean solicitados por el superior jerárquico.
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- 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:

- 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.
- 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.
- Asegurar el suministro oportuno del equipo requerido en la obra de infraestructura hidráulica a realizarse.
- Emitir un informe final sobre el cumplimiento del contratista en el aspecto técnico y económico.
- Ejecutar los proyectos de obra que mejoren las condiciones del Municipio, con mejor y menor costo de ejecución y operación.
- Construir, rehabilitar ampliar, operar, mantener y conservar la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Administrar y proporcionar el servicio de agua potable drenaje, alcantarillado, saneamiento a la población de Tizayuca, Hidalgo.
- Las demás que sean atribuibles a su competencia que se lea sean asignadas por el Titular del Área.

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:

- Diseñar sistemas de calidad administrativo-técnico, según la normatividad vigente. Implementar controles de calidad.
- Supervisar que se lleve a cabo el Programa de Monitoreo de tanques, fuentes y red.
- Supervisar recolección de muestras de las descargas municipales de aguas residuales.
- Verificación de descargas de agua residual y pluvial.
- Control de calidad de agua del sistema de abastecimiento.
- Autorizaciones de los permisos de descarga de agua residual.
- 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.
- Verificar la supervisión del inicio y avance físico de las obras de infraestructura de protección de fuentes. Además, de los servicios saneamiento.
- Evaluar y dar seguimiento a las nuevas tecnologías aplicables a los procesos de potabilización y distribución de agua potable y tratamiento de aguas residuales.
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

Verificador**Objetivo:**

Trabajar conjuntamente 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:

- 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.
- Corroborar cada orden y acta de verificación o inspección contenga los requisitos que establece la Ley en la Materia.
- 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.
- 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.
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por su superior jerárquico.
- Mantener un control y registro en la elaboración de las supervisiones, verificaciones e inspecciones.
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

Responsable 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:

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

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:

- Revisión de proyectos a desarrollar por el Organismo Operador.
- Integración de bases de licitación pública, e integración del concurso de obra, acta de junta de aclaraciones, apertura de proposiciones y fallo.
- Revisión de estimaciones entregadas por parte de los contratistas.
- Revisión de reportes de construcción y los gastos que se generan en las obras de mantenimiento y reparación.
- Integración y revisión del programa operativo anual de las obras a realizar en el ejercicio fiscal.
- Validación de expedientes en las fechas correspondientes para la ejecución de obra en fondos y recuperar parte de los recursos.
- Supervisión de obra en campo solo en caso de ser necesario.
- Control de gastos de obras públicas, materiales, mano de obra y equipo.

- Entrega de formatos para la integración de la cuenta trimestral, que se entrega a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Entrega de generadores y presupuesto de drenaje sanitario y agua potable a los usuarios que iniciaran algún trámite.
- Elaborar mantener y establecer el catálogo de costos unitarios para la elaboración de presupuestos base para la contratación de obra.
- 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.
- Verificar el cumplimiento de los procesos, previstos en las leyes de la materia, para la contratación de obras de acuerdo a sus presupuestos y modalidad de ejecución.
- Elaborar y normar el proceso de elaboración de los proyectos formulados por los municipios de acuerdo a las especificaciones que emite la Comisión Nacional del Agua.
- Evaluar y normar el proceso de elaboración de los procesos para los proyectos formulados con base al programa operativo anual.
- 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.
- Gestionar ante Comisión Nacional del Agua la incorporación de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- Integración y control, de cada uno de los expedientes que se deriven de cada uno de los programas.
- Investigar y gestionar ante diversas instancias la incorporación del Organismo Operador a diversos programas.
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitan por el Director del Área y/o el Director General.
- Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

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:

- Establecer planes de monitoreo, seguimiento ambiental, contingencias y planes de rehabilitación en áreas y recursos afectados.
- Implementar y supervisar la aplicación de la legislación y de la política ambiental municipal a los procesos de gestión ambiental.
- Coordinar acciones ambientales con actores municipales y de otras instituciones públicas o privadas.
- Realizar el diagnóstico de la situación de los cursos de aguas de la ciudad de Tizayuca, Hidalgo.
- Proteger, conservar y planificar el uso de los recursos hídricos de la Ciudad, sean éstas superficial, subterránea, nacientes y humedales.
- Identificar, proponer, concertar y efectuar seguimiento de los espacios abiertos privados que alberguen características singulares.
- Realizar el monitoreo de industrias contaminantes juntamente con otras instituciones relacionadas con el medio ambiente.
- Realizar monitoreo y diagnosticar las condiciones ambientales en áreas de la ciudad.
- Delinear campañas para la Gestión Sustentable relacionadas con los recursos naturales del Municipio.
- Elaborar planes de Gestión Integral de los recursos naturales en coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Proporcionar asistencia técnica a establecimientos comerciales, industriales y otros que puedan tener impactos ambientales nocivos.
- Realizar el análisis técnico para la habilitación de locales comerciales e industriales.
- Realiza reporte diario de actividades.



- Entrega diariamente la información recopilada en campo a superior jerárquico.
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitan por el Director del Área y/o el Director General.
- Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

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:

- Realizar levantamientos topográficos mediante la obtención de datos de planimetría, altimetría, niveles, medidas, longitudes, profundidad, perfiles, trazo para ejecución de obra, cadenamientos.
- 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.
- 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.
- Verifica el sistema de origen de coordenadas planas y elevación a trabajar en el proyecto, dependiendo de la zona donde se desarrolle.
- Verifica las condiciones iniciales de calibración y operación de los equipos a emplear, tanto los de topografía convencional.
- Verifica el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y operación de los equipos y del personal a su cargo.
- Realiza reporte diario de actividades.
- Entrega diariamente la información recopilada en campo a superior jerárquico.
- Cualquier otra actividad de su competencia que le sea asignada por su superior jerárquico.

Responsable de Planeación

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:

- 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.
- 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.
- Proponer los planes, programas y proyectos en materia hidráulica ante las instancias correspondientes para su autorización y/o validación.
- Coordinar con el Área Contable la presentación del Anteproyecto de Egresos del Organismo; con base en los programas y proyectos propuestos.
- Presentar al Director General, el Programa Operativo Anual, en materia de inversión de Programas y Acciones.
- 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;
- Realizar los trámites de los recursos presupuestales autorizados por la Federación, Estado o Municipio, para la correcta ejecución de los proyectos.
- Integrar y presentar trimestralmente los avances físicos y financieros de los programas y proyectos operados en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

- Instrumentar estrategias orientadas a cubrir las necesidades de infraestructura hidráulica en el municipio.
- 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.
- Representar al Organismo en los aspectos normativos de planeación y programación del gasto.
- Presentar al Director General, para su aprobación, los planes y programas para su revisión y aprobación ante la Junta de Gobierno.
- Presentar al Director General, los indicadores de gestión de los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- 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.
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

Auxiliar

Objetivo:

Apoyo en actividades administrativas al responsable del Área de Planeación.

Funciones:

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

Tecnologías de la Información y la Comunicación

Objetivo:

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:

- Realizar mesas de soporte atención y capacitaciones del área de Sistemas Informáticos.
- Brindar servicios de Computo al Hardware en general pertenecientes al Organismo Operador.
- Generar los recibos digitales del área comercial del Organismo Operador.
- Dar mantenimiento a las plataformas digitales del Organismo Operador del agua (Redes sociales y página web).
- Control de gestión de todo tipo de procesos que se tengan dentro de la intranet del Organismo Operador Municipal de Agua (Mapeo de procesos).
- Brinda y mejorar la seguridad informática dentro del Organismo Operador.
- Dar mantenimiento a las redes de telecomunicaciones del Organismo Operador.
- Generar y mantener en óptimas condiciones los Centros de datos generados por el Organismo Operador.
- Dar mantenimiento y seguimiento al servicio de correo electrónico del Organismo Operador.
- Crear y dar mantenimiento a las Plataformas de procesamiento de datos ya existentes en el Organismo Operador Municipal del Agua.
- 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.



- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitan por el Director del Área y/o el Director General.
- Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

Comunicación Social

Objetivo:

Llevará a cabo estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional del Organismo Operador Municipal del Agua, y mantendrá contacto con los usuarios del servicio a través de los medios de comunicación para la realización de comunicados oficiales de cualquier tipo.

Funciones:

- Actualizar las Redes Sociales y Medios Alternativos en los que intervenga el Organismo Operador Municipal del Agua.
- Coadyuvar con el Director General en la publicación y distribución de Información.
- 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.
- 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.
- Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación por medio de plataformas digitales.
- 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.
- 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.
- Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites del Organismo Operador.
- Difundir por las Redes Sociales y Medios Alternativos las disposiciones, planes, programas, obras y acciones del Organismo Operador, cuyo contenido sea de interés general.
- Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Organismo Operador.
- Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades del Organismo Operador.
- Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la Administración Pública Municipal.
- Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública.
- Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Organismo Operador y sus funcionarios.
- Propiciar la participación ciudadana a través de la comunicación social, fomentando los valores, la unidad e identidad del Organismo Operador.
- 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.
- Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Organismo Operador;
- Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Organismo Operador.
- 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.
- Proveer a otras Áreas una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales.
- Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Organismo Operador.
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitan por el Director del Área y/o el Director General.
- Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o 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:

- Generar recibos digitales que le sean requeridos por el superior jerárquico.
- Realizar funciones de carácter administrativo.
- Corroborar la información generada por la su área para generar un control en el flujo de información digital.
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

Diseñador**Objetivo:**

Elaborar elementos gráficos visuales de comunicación para transmitir la imagen del Organismo Operador Municipal del Agua, en diferentes medios de comunicación, impresos y electrónicos.

Funciones:

- Diseñar conceptos de materiales promocionales y diferentes imágenes para publicaciones externas e internas del Organismo Operador Municipal del Agua.
- Desarrollo de gráficos para redes sociales y medios digitales e impresos, en los que participe el Organismo Operador Municipal del Agua.
- Conocimiento general en las diferentes ramas del diseño: institucional, editorial, corporativo, comercial, web, diseño de campañas, señalética, edición de fotografía, ilustración, diseño multimedia y video.
- Mantener archivo gráfico de productos de trabajo, campañas anteriores del Organismo Operador Municipal del Agua.
- Asumir la responsabilidad del mobiliario y equipo de oficina asignado a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

Conmutador**Objetivo:**

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

Funciones:

- Operar el conmutador, atendiendo con cortesía y actitud institucional a los usuarios, transfiriendo llamadas telefónicas a las extensiones solicitadas conforme a los procedimientos establecidos.
- 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.
- Actualizar el directorio telefónico institucional conforme a instrucciones de su jefe inmediato.
- Recibir y registrar los mensajes telefónicos en ausencia del personal del área solicitada.
- Realizar los enlaces telefónicos a números de emergencia solicitados por las diversas áreas del Organismo Operador.
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

Soporte**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:

- Instalar el equipo informático y telefónico, elementos de conectividad y recursos informáticos, garantizando su buen funcionamiento.
- Evaluar e implementar la topología física y lógica de la red del Organismo Operador.
- Diagnosticar fallas en los equipos informáticos, de telefonía, conectividad y sistemas operativos.
- Efectuar las reparaciones que se requieran en los equipos informáticos y de telefonía de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Tramitar las garantías de los equipos informáticos y de telefonía del Organismo Operador.
- Instalar y dar mantenimiento a los Sistemas de Video-Vigilancia del Organismo Operador.
- Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y recursos informáticos del Organismo Operador.
- Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la Dirección General en la toma de decisiones.
- Investigar, proponer y evaluar nuevas tecnologías y servicios relacionados con equipos informáticos y de telefonía, conectividad y sistemas operativos.
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitan por el Director del Área y/o el Director General.
- 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- Asegurar el suministro oportuno del equipo requerido en la obra de infraestructura hidráulica a realizarse.
- Emitir un informe final sobre el cumplimiento del contratista en el aspecto técnico y económico.
- Ejecutar los proyectos de obra que mejoren las condiciones del Municipio, con mejor y menor costo de ejecución y operación.
- Construir, rehabilitar ampliar, operar, mantener y conservar la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Administrar y proporcionar el servicio de agua potable drenaje, alcantarillado, saneamiento y a los diferentes sectores de la población del Municipio.
- Cumplir las normas técnicas, criterios y lineamientos para la prestación de los servicios establecidos por el Organismo Operador, en particular de las descargas residuales.
- 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.



- Programar la entrega de las obras concluidas y en funcionamiento a las localidades.
- Planear y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio.
- Mantener el programa preventivo y correctivo de la red hidráulica y sanitaria.
- Mantener un programa de crecimiento de acorde a las necesidades de la población.
- Atender los aspectos operativos relacionados con la captación, potabilización, transportación y distribución de agua y tratamiento de aguas residuales.
- Asesorar técnicamente, a la Dirección General, en asuntos relacionados con los procesos del área a su cargo.
- Coordinar con sus áreas subordinadas inmediatas, la elaboración de informes ejecutivos para la Dirección General.
- 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.
- Aplicar los lineamientos, políticas, estrategias, objetivos, programas y normas, para el aprovechamiento racional del agua y su tratamiento.
- Mantener informado al Director General, sobre las posibles fallas y avances físicos de las obras en ejecución.
- Realizar de manera conjunta con el área jurídica, la elaboración de los convenios de participación con los Municipios, la Federación y otras Instituciones.
- Vigilar y el correcto cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

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:

- 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.
- Elaborar recopilar e integrar en su respectivo expediente el diagnostico 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.
- 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.
- Rehabilitación y mantenimiento de redes, conexiones, válvulas, registros y cajas de agua potable.
- Introducción de líneas, redes y derivaciones de agua potable.
- Apoyo a dependencia e instituciones públicas y de gobierno en cuestión de reparación de fugas de agua potable y trabajos de plomería en general.
- Colocación, reparación de tomas de agua potable.
- Supervisión de todas las actividades del personal de fontanería.
- Verificación de gastos y presión de agua en todo el Municipio
- Tener conocimiento de las líneas generales del servicio de agua potable.
- Vigilar y el correcto cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.

- Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

Asistente

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, usuarios, correspondencia, organización y registro de documentos, recepción y archivo de los mismos.

Funciones:

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

Fontanería

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:

- Excavación, limpieza, reparación de fugas de agua potable en general (domésticas, comerciales e industriales).
- 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.
- 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.
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- 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 herrería y soldadura, así como realizar obras que tengan relación con la misma en beneficio del Organismo Operador y el Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Funciones:

- 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).
- Se encarga de fabricar y/o reparar rejillas que se encuentren deterioradas de drenajes pluviales y alcantarillados.
- Apoyan en la limpieza de rejillas para desoldar y soldar las mismas.



- Apoyan en cualquier trabajo de herrería que se ocupe en el organismo operador, llámese instalaciones, vehículos, maquinaria y unidades.
- Cualquier otra actividad de su competencia que le sea asignada por su superior jerárquico.
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

Supervisor de Obra Civil y Red Sanitaria

Objetivo:

Realizar la debida supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos para resolver de manera oportuna la problemática que se presente, o en su caso las solicitudes que presenten con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones, que se derivan de los contratos de obra o servicios relacionados con la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento que ejecuta la comisión a fin de garantizar una correcta ejecución de la obra.

Funciones:

- Coordinar la realización la realización de pozo de visita, entubar, acostillar, rellenar y en general trabajos de albañilería necesarios en las obras de ampliación a fin de garantizar la correcta ejecución de obra.
- Llevar la bitácora de la obra.
- Verificar, los tiempos y trabajos realizados.
- Constatar la terminación de los trabajos.
- Coordinar la realización de pozo de visita, entubar, acostillar, rellenar y en general trabajos de albañilería necesarios en las obras de ampliación de redes de agua potable y alcantarillado.
- Supervisar en general trabajos de albañilería necesarios en las obras de ampliación o mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado.
- Vigilar las actividades de excavación.
- Supervisar en general trabajos de albañilería necesarios en las obras de ampliación o mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado.
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

Cuadrilla de Albañilería

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 del mismo.

Funciones:

- Preparar mezclas de cemento, arena y otros materiales necesarios para la ejecución de los trabajos asignados.
- Construir refuerzos de hierro y colocarlos en donde sea requerido.
- Colocar ladrillos, bloques y otras piezas de construcción similares, para edificar muros, paredes y otras superficies.
- Trasladar materiales como arena, cemento, piedra y herramientas hacia el área de trabajo.
- Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

Operación Hidráulica 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:

- Atiende reportes de falta de servicio en la comunidad para informar y lograr implementar las medidas correctivas correspondientes.
- Revisar instalaciones y arrancar equipos de bombeo y rebombeo para darle continuidad al servicio.
- Revisa los niveles de tanques existentes en la zona encomendada y efectúa movimientos operacionales para evitar desabasto o derrames.
- Efectúa los movimientos de válvulas según las instrucciones preestablecidas.
- Registra diariamente las horas de bombeo efectivo y entrega reporte.
- 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.
- Realiza la toma de lecturas de energía eléctrica de los equipos electromecánicos.
- Cualquier otra actividad de su competencia que le sea asignada por su superior jerárquico.
- Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos.
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Asistente

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:

- 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
- Elaborar propuesta de respuesta a cualquier requerimiento competente al área a su cargo, que formulen las demás áreas del organismo.
- Someter a propuesta del titular área de Operación Hidráulica de Pozos y Tanques proyectos de informes y estadísticas.
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

Operador

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:

- Presentarse de manera puntual y en condiciones óptimas para realizar su trabajo. Mantener limpia las instalaciones de su lugar de trabajo.
- Mantenimiento y mejoras en sus lugares de trabajo.
- Apoyo en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, cuando se necesite en la instalación.
- Registro de mediciones eléctricas.



- Registro de mediciones hidráulicas.
- Registro de hora de puesta en marcha y paro de los Equipos Eléctricos.
- Llenado de bitácoras de actividades y visitas a las instalaciones.
- Reportar a su Encargados inmediatos sobre fallas eléctricas e hidráulicas.
- Reportar a sus encargados cualquier conflicto con la población.
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

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

Funciones:

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

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:

- Disminuir la gravedad de las fallas que no se lleguen a evitar.
- Evitar detenciones inútiles o paros de máquinas.
- Evitar accidentes.
- Evitar incidentes y aumentar la seguridad para las personas.
- Conservar los bienes productivos en condiciones seguras y preestablecidas de operación.
- Cuidar de que se observen las normas de seguridad en plantas de tratamiento, pozos, cárcamos, tanques de almacenamiento y tanques de rebombeo.
- Proporcionar servicios de aseo y limpieza a todas las plantas de tratamiento, pozos, cárcamos, tanques de almacenamiento y tanque rebombeo.
- Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a todas las plantas de tratamiento, pozos, cárcamos, tanques de almacenamiento y tanques de rebombeo.
- Solicitar herramientas, accesorios, piezas especiales de repuesto para máquinas y todo el equipo necesario para efectuar con éxito la función de mantenimiento.
- Alcanzar o prolongar la vida útil de los bienes.
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

Asistente

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:

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

Operador de Vactor

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:

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

Operador 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:

- Manejar camión denominado pipa para abastecimiento hídrico d ellos usuarios del servicio.
- Realizar el abastecimiento de la pipa a su cargo en los lugares y horarios previamente aprobados.
- Dar mantenimiento pertinente, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.
- Llevar a cabo instrucciones diarias de la Coordinación Operativa o encargado del departamento.
- 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.
- 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.
- Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presente.
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

Fontanería**Objetivo:**

Contribuir a 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:

- Excavación, limpieza, reparación de fugas de agua potable en general (domésticas, comerciales e industriales).
- 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.
- 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.
- Apoyar la ejecución de trabajos de conexiones especiales.
- Tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramienta, usando el equipo de seguridad necesario.
- Atender los trabajos (relacionados con el Organismo).
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

Operación Sanitaria de Plantas 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:

- Supervisar el proceso de manejo de la planta.
- Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas de tratamiento, cárcamos, tanques de almacenamiento y tanques de rebombeo.
- Capacitar al personal para el correcto manejo de los equipos.
- 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.
- Disminuir la gravedad de las fallas que no se lleguen a evitar
- Evitar detenciones inútiles o paros de máquinas.
- Evitar accidentes.
- Evitar incidentes y aumentar la seguridad para las personas.
- Vigilar que el cárcamo opere de manera correcta, para así evitar derrames de drenaje en las calles de nuestro municipio.
- Conservar los bienes productivos en condiciones seguras y preestablecidas de operación.
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

Asistente**Objetivo:**

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

Funciones:

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

Supervisor

Objetivo:

Realizar supervisiones preventivas al equipo perteneciente al Órgano Operador Municipal del Agua, así como analizar a todas las actividades desempeñadas por el personal a su cargo.

Funciones

- Se encarga de supervisar el funcionamiento de los equipos existentes que hay en cada uno de los cárcamos y plantas que están a cargo de esta comisión; asimismo, de dar mantenimiento preventivo-correctivo a estos mismos equipos.
- Verificar la operación de los equipos en cada uno de los pozos y cárcamos.
- Verificación de voltaje y amperaje.
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

Auxiliar de Planta

Objetivo:

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

Funciones:

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

Mantenimiento

Objetivo:

Coordinar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura electromecánica del organismo para su correcto funcionamiento, supervisar el adecuado funcionamiento del equipo de bombeo, rebombeo y equipo de cloración, identifica las empresas y talleres externos disponibles para las maniobras y reparación de equipos.

Funciones:

- Garantizar el mantenimiento de la planta física del Organismo en perfecto estado de funcionamiento e imagen.
- Supervisa el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento (equipo de bombeo, rebombeo y equipo cloradores).

- Elabora, controla y da seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Organismo.
- Identificar las empresas y talleres externos disponibles para la reparación de equipos, maniobras de retiro e instalación, para asegurar el restablecimiento de los servicios a la brevedad, seleccionando el más confiable y económico.
- Asigna tareas para optimizar los recursos humanos y materiales con que se dispone. elabora un informe de los trabajos ejecutados y del comportamiento de las fuentes de abastecimiento y de su equipamiento con la periodicidad necesaria para el Director General.
- Controla y mantiene el stock de equipos disponibles.
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitan por el Director del Área y/o el Director General.
- Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

Cubre Vacaciones

Objetivo:

Se encarga de cubrir al personal de plantas y pozos cuando estos solicitan vacaciones o tengan alguna incapacidad.

Funciones:

- Operación de equipo de bombeo para suministro de agua potable.
- Mantenimiento preventivo del equipo de bombeo y plantas
- Limpieza y mantenimiento del pozo y planta según corresponda, así como las instalaciones.
- Verificación del gasto y presión de agua potable.
- Verificación y monitoreo del cloro residual.
- Movimiento de válvulas de seccionamiento regular gasto y presión de agua potable.
- Vigilancia al pozo y planta.
- Verificación de voltaje y amperaje.
- Limpieza y mantenimiento del cárcamo de bombeo.
- Llenado de pipas (recepción del vale, llenado de pipa y toma de pipa).
- Mantener informado a su superior sobre las posibles fallas mecánicas y eléctricos.
- Cualquier otra actividad de su competencia que le sea asignada por su superior jerárquico.
- Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos.

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:

- Revisar uno a uno las unidades para checar que no tengan alguna falla eléctrica y/o mecánica.
- checar el nivel de combustible de cada unidad, y posteriormente suministrarles.
- Pasar a la oficina del área operativa a recoger el trabajo del día de las unidades.
- Entregar el trabajo a cada una de las unidades para que salgan a las rutas asignadas en tiempo y forma.
- 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.
- Practicar las revisiones extraordinarias de los vehículos que determine.
- 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.
- Auxiliar y apoyar en los siniestros que ocurran con el parque vehicular de la institución.

- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

Asistente

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:

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

Operador 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:

- Coordinar el mantenimiento de la maquinaria cuando esta así lo requiera.
- Verificar el funcionamiento de la máquina, para evitar alguna falla.
- Trabajar en el zanqueo de las obras de infraestructura urbana en el municipio.
- Brindar apoyo en contingencias a otros organismos e instituciones autorizadas por la comisión.
- Trasladar al personal de la cuadrilla de operación a las áreas de trabajo.
- Cargar material y trasladarlo a donde se indique o retirarlo de la zona donde se están llevando a cabo trabajos de construcción.
- 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.
- Participar en el riego de parques y jardines dentro del Municipio.
- Registrar el combustible, kilómetros recorridos y condiciones del vehículo en la bitácora del vehículo.
- Verificar regularmente las condiciones mecánicas de la unidad asignada.
- Cualquier otra actividad de su competencia que le sea asignada por su superior jerárquico.
- Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos.
- Elaboración de informes y estadísticas que le solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- 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	Órgano Interno de Control
6.0.1	Autoridad Investigadora
6.0.2	Autoridad Substanciadora
6.0.3	Auditor

Órgano Interno de Control

2.6.3 Objetivo y Funciones Especificas

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:

- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 ex servidores públicos y particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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;
- 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.
- 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.
- 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.
- Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- 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.
- Turnar las constancias originales del expediente de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, cuando se trate de faltas graves;

- 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.
- 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.
- Recibir, tramitar y resolver los recursos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables.
- 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.
- 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.
- 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 y no graves.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción del Estado de Hidalgo.
- 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.
- 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.
- 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;
- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- Presentar a la aprobación de la Junta de Gobierno el programa anual de trabajo.
- 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.
- 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.

- 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:

- 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.
- 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 presuntamente atribuibles a servidores públicos, ex servidores públicos y particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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;
- 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.
- 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;
- 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:

- 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.
- 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.
- Acordar el recibimiento del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa junto con el expediente respectivo.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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;
- 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y
- 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.

El presente Manual de Organización y Funcionamiento se aprobó mediante acuerdo SO/01/07/2021 de la Primer Sesión Ordinaria 2021, SO/01/2021, de fecha 16 de marzo del 2021, celebrada en la sala de juntas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, y entrara en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Dado en Tizayuca, Hidalgo, a los 16 días del mes de marzo de 2021, mediante la declaración de su aprobación en la Primer Sesión Ordinaria 2021, en donde la Presidenta de la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, Mtra. Susana Aracely Ángeles Quezada, manifestó la validez de todos los acuerdos a los que se llegaron, firmando de conformidad al calce y al margen para debida constancia.

Rúbrica
Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Constitucional del Municipio de Tizayuca

Rúbrica
Lic. Begoña Montserrat Vicente Avilés
Director General

Rúbrica
C. Jorge Luis Velasco Gasca
Síndico Hacendario

Rúbrica
C. Gabriel González García
Síndico Jurídico. Rúbrica.

Rúbrica
C. Anastacio García Lucio
Regidor Municipal

Rúbrica
Ing. Mario Juache Olivares
Representante de la Comisión Estatal
de Agua y Alcantarillado

Rúbrica
Arq. Javier Soto Arteaga
Secretario De Obras Públicas

Rúbrica
C.P. Olga Lidia Enciso Islas
Secretaria De Finanzas y Administración

Rúbrica
Lic. Constantino Omar Monroy Alemán
Secretario General Municipal. Rúbrica.

Derechos Enterados. 07-04-2021

Este ejemplar fue impreso bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo** con el medio ambiente, utilizando papel certificado y 100% reciclado (artículo 31 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).



Reciclado
Contribuyendo al uso responsable
de los recursos forestales.
Cert no.
www.fsc.org
© 1996 Forest Stewardship Council



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).

Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <http://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).

