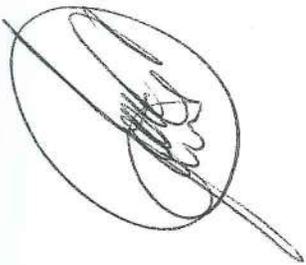


CAAMPAO

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA
COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE PROGRESO DE ÁLVARO
OBREGÓN, HIDALGO



[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Large handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

ÍNDICE:

PÁGINA

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	ANTECEDENTES	4
III.	FUNDAMENTO LEGAL	5
IV.	ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO	6
V.	LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES	9
VI.	MISIÓN	11
VII.	VISIÓN	11
VIII.	VALORES	11
IX.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
X.	ORGANIGRAMA	13
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES: JUNTA DE GOBIERNO	14
XII.	COMISARIO	15
XIII.	DIRECCIÓN GENERAL	16
XIV.	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CONTRALORÍA Y DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, ESTUDIOS Y PROYECTOS	18
XV.	SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y COBRANZA, DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y CULTURA DEL AGUA	23
XVI.	SUBDIRECCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA, Y EN MATERIA DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO	26
XVII.	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	28

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

I. PRESENTACIÓN

El presente manual de organización de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Progreso de Álvaro Obregón, Hidalgo (CAAMPAO), tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman. Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que la conforman, el manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la CAAMPAO.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la CAAMPAO, proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los departamentos que la integran. Dentro de las atribuciones se tiene encomendadas la programación y organización de actividades.

La Subdirección de Administración y Finanzas de la CAAMPAO, con base a los perfiles de puestos plasmados en el diseño administrativo, lo que le permitirá ajustar la cantidad de mano de obra disponible a las necesidades cada área funcional de la CAAMPAO, realizará los contratos con cada una de las personas que operaran cada puesto, con la finalidad de dar a conocer todos los compromisos que esto con lleva, sus derechos y obligaciones respectivamente, los directivos de la CAAMPAO recibirán un sueldo y entregarán un recibo de honorarios. La valuación de puestos, servirá como insumo, para realizar de forma quincenal la nómina de pago, además de gestionar ante las instancias necesarias cursos de capacitación, conferencias, talleres entre otros, para desarrollar y potenciar los conocimientos del personal.

Hoy en día las Instituciones requieren de una administración moderna y eficiente, que dé respuesta acorde al Organismo que pretendemos ser y a una sociedad cada vez más demandante. La CAAMPAO, a través de la Dirección General del mismo, pone a disposición de los que aquí laboramos el presente manual de organización, así como a las autoridades competentes de carácter federal, estatal y municipal; con la finalidad de que sirva como una herramienta básica y útil en el quehacer diario de las actividades propias de este Organismo Público. Este documento muestra la estructura organizacional actual del Organismo, funciones y la forma de desarrollar cada una de ellas.

Con esta acción estaremos contribuyendo y dando un gran paso hacia la conformación de un Organismo de vanguardia, creando un prestigio y una proyección de confianza ante nuestros usuarios tanto internos, como externos.

II. ANTECEDENTES

Establece el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos lo siguiente:

"Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:..."

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;..."

Parágrafo, fracción e inciso reformado el 23 de diciembre de 1999, cuyo antecedente de reforma en cuanto a la prestación del servicio de agua potable en el año de 1983, para establecer la responsabilidad de los municipios en la prestación de dichos servicios.

En Enero de 1989 se creó en la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos (SARH), la Comisión Nacional del Agua como un organismo público descentralizado, a quien le corresponde llevar a cabo lo que se deriva del Plan Nacional de Desarrollo (1989 - 1994), atender las prioridades de la política en materia hidráulica; agilizar la administración del recurso; facilitar la coordinación entre dependencias a nivel federal estatal y municipal; ampliar esquemas de descentralización y fortalecer mecanismos de concertación.

La Evolución Administrativa Pública en este tema se concreta en el Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento puesto en marcha en Mayo de 1990, para disminuir los rezagos existentes en esta materia, desarrollar las capacidades y responsabilidades a nivel municipal, y promover el cuidado del medio ambiente, apoyándose en la consolidación y descentralización de los Organismos Operadores.

El Marco Legal para la creación de este Organismo Operador, que ahora conocemos con la razón social de persona física denominada "Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Progreso de Obregón, Hidalgo, (CAAMPAO), se encuentra publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 21 de diciembre de 1998, como organismo descentralizado de naturaleza mixta, estatal y municipal, mismo que se regirá por lo dispuesto en el Capítulo III de la Ley de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo.

Dicho organismo descentralizado será el encargado de prestar el servicio público que se requiere en este municipio, optimizando los recursos disponibles y evitando duplicidad de funciones y desperdicio de recursos.

III. FUNDAMENTO LEGAL

En esta parte del manual se mencionan las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a la organización, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 26, 27 y 115).
- Ley de Planeación para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Salud.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Ley Orgánica del Tribunal Fiscal Administrativo del Estado de Hidalgo
- Ley General del Equilibrio ecológico y la Protección al Ambiente (Artículo 6 fracciones VIII y IX)
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo
- Decreto de creación de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Progreso de Álvaro Obregón, Hidalgo, (CAAMPAO), como organismo público descentralizado de naturaleza mixta estatal y municipal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo, el día 21 de diciembre de 1998.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

IV. ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO

La organización es importante porque es un medio para desarrollar las actividades de una empresa de manera ordenada y sistemática, lo cual conlleva a disminuir tiempo y elevar la calidad y eficiencia, reduce costos e incrementa productividad, y es un proceso constante, ya que tiende a cambiar y adaptarse según la evolución del medio y la empresa. En conclusión, es la que lleva a la realización de los objetivos de la CAAMPAO.

La Comisión 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 Ley, debiéndolas enviar para su revisión, análisis y opinión a la 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;
- VIII. Planear, programar, estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, mantener, conservar y mejorar tanto los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, como los sistemas de alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, rehusó de las mismas y manejo de lodos en la materia;
- IX. Proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo saneamiento, a los centros de población y asentamientos humanos de las zonas urbanas y rurales del Municipio de Progreso de Álvaro Obregón, Estado de Hidalgo y demás que le corresponda;
- X. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- XI. Elaborar estudios necesarios que fundamenten y permitan el establecimiento de cuotas y tarifas apropiadas, para el cobro de los

servicios, tomando en cuenta la opinión y sugerencias de la Junta de Gobierno;

- XII. Realizar el proyecto de las cuotas y tarifas por los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos, así como requerir, cobrar o gestionar su cobro en los términos de Ley; asimismo, en su caso, aprobar las tarifas a las que se sujetará la prestación al público de la conducción, distribución, potabilización, suministro o transportación de agua potable que realicen particulares en los términos de Ley;
- XIII. Requerir a los usuarios el pago de los adeudos y en caso de incumplimiento ordenar y ejecutar la suspensión del servicio temporal o definitivo del servicio, por falta de pago, una vez realizado el procedimiento correspondiente y en los demás casos que procedan;
- XIV. En su caso, ejecutar las tarifas o cuotas autorizadas que cobren las empresas concesionarias en los servicios de agua potable y alcantarillado;
- XV. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los créditos o financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios, en los términos de la legislación aplicable;
- XVI. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, mantenimiento, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos actualizados y para el servicio de su deuda;
- XVII. Utilizar los ingresos que se recauden, obtenga no reciban, en los servicios públicos de agua potable y alcantarillado que presta el Organismo Operador, e incluyendo saneamiento, adquisición y mantenimiento de: equipo de extracción del vital líquido de medición, red de conducción, distribución y operación para el pago de servicio de energía eléctrica de adeudos a la Comisión Federal de Electricidad, por el suministro de energía eléctrica para el funcionamiento de las bombas instaladas en los pozos a cargo del Organismo Operador; así como para el pago de derechos de las obligaciones fiscales que tiene este último, como contribuyente por el uso, explotación o aprovechamiento de aguas nacionales, como para el pago de derechos por depósito de aguas en cuerpos receptores de las descargas de aguas residuales y en ningún caso podrán ser destinados a otro fines de los aquí citados;
- XVIII. 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 y en coordinación con el Municipio;
- XIX. Promover programas de agua potable y de su uso racional;
- XX. Inspeccionar, verificar y aplicar las sanciones que establece la Ley de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, su Reglamento y el Reglamento Interior;

M.P.

P

3

2

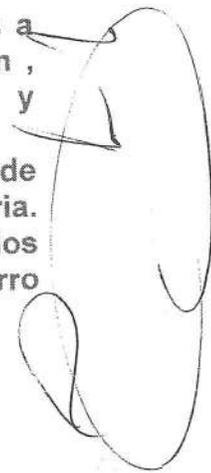
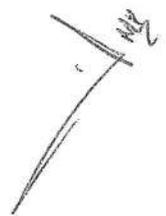
[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

- XXI. Resolver los recursos de reconsideración, inconformidad o cualquier otro medio de impugnación interpuesto en contra de sus actos o resoluciones, conforme a lo dispuesto en la Ley de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo y su Reglamento; y el presente Reglamento;
- XXII. Solicitar a las Autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes, o la limitación de los derechos de dominio, en términos de Ley;
- XXIII. Realizar por terceros las obras para agua potable y alcantarillado de su jurisdicción, incluyendo saneamiento;
- XXIV. Recibir las que se construyan en la misma, así como dictaminarlos proyectos de dotación de aguay supervisarla construcción de obras de agua potable y alcantarillado; previo los trámites de licitación respectiva en su caso;
- XXV. Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos que establezca la legislación fiscal aplicable;
- XXVI. Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos de la Comisión;
- XXVII. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles y recursos que integran su patrimonio;
- XXVIII. Elaborar los estados financieros de la Comisión y proporcionar la información y documentación que les solicite la autoridad;
- XXIX. Rendir anualmente a la Junta de Gobierno, un informe de las acciones realizadas por la Comisión durante el ejercicio anterior, así como del estado general del Sistema y sobre las cuentas de su gestión;
- XXX. Elaborarlos Reglamentos Internos y Manuales de Procedimientos para el correcto funcionamiento de la Comisión, así como establecer las oficinas y dependencias necesarias dentro de su jurisdicción;
- XXXI. Organizar y orientar a los usuarios para su participación en la Comisión y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal;
- XXXII. Celebrar con personas de los sectores públicos, social o privado, los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;
- XXXIII. Adquirir legalmente los bienes muebles e inmuebles necesarios a su objeto, así como realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de su objetivo y atribuciones;
- XXXIV. Los demás que señala la Ley y este Reglamento, su instrumento de instalación y las disposiciones Estatales y Federales de la materia. Concertar con los medios de comunicación masiva y con los sectores social y privado la realización de campañas para el ahorro del agua;



XXXV. Determinar e imponer las sanciones a que se hagan acreedores los usuarios por el desperdicio, mal uso de la infraestructura del agua potable y del Sistema de Alcantarillado.

Asimismo la CAAMPAO prestará los servicios siguientes:

- I. La Comisión prestará los servicios públicos de agua potable y alcantarillado y en su caso realizará las obras públicas hidráulicas respectivas, por si misma o a través de terceros.
- II. En el caso de que la prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado en el Municipio de Progreso de Álvaro Obregón, Estado de Hidalgo; incluyendo el saneamiento, así como la construcción hidráulica respectiva, éste ajustara su estructura y operación para llevar a cabo la normatividad, la asistencia, la supervisión, el control, la evaluación y la intervención que en apoyo al Municipio se requiera, a fin de que la construcción, administración, operación, mantenimiento y desarrollo del sistema de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento, se realice adecuadamente de conformidad con las disposiciones legales aplicables; asimismo, seguirá ejerciendo los actos de autoridad a que se refiere el presente Reglamento.
- III. La Comisión podrá contratar directamente los créditos que requiera y responderá de sus adeudos con su propio patrimonio y con los ingresos que perciban en los términos del presente Reglamento (previo acuerdo aprobado por la Junta de Gobierno).
- IV. Las relaciones de trabajo entre el Organismo y su personal de base y/o temporal, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo y la Autoridad competente para conocer y resolver asuntos de carácter laboral será el Tribunal de Arbitraje del Estado de Hidalgo.

V. LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES

La representación del Organismo, los trámites y la resolución de los asuntos de su competencia, corresponden al Director General; sólo en los casos donde el Director General solicite la intervención de la Junta de Gobierno, turnará el asunto a la misma para su resolución.

1. Será obligación de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Progreso de Álvaro Obregón, Hidalgo, reparar las fugas que se originan dentro de las redes de conducción de agua potable, que son las que van desde la fuente de abastecimiento hasta el tanque de almacenamiento para su distribución, así como, la reposición del pavimento en caso de que se rompa para dicha reparación;

2. En el caso de donde no existan redes de distribución y los solicitantes vivan fuera de la mancha urbana o sus viviendas tengan un alto grado de dispersión se les podrá proporcionar el servicio, no sin antes señalarles que carecen del servicio de agua potable y se hará todo lo posible por parte del organismo operador, por instalarles su toma de agua a seis metros máximo de la red más cercana a sus viviendas y a partir de esos seis metros el usuario será responsable de llevar su servicio hasta su vivienda y del mantenimiento y reparaciones del tramo antes mencionado y por parte del organismo operador se le dejará claro mediante un escrito si la factibilidad del servicio será buena, regular o mala; asimismo, sea clara que no se darán tomas de agua potable en lotes baldíos o lugares donde no exista vivienda o casa habitación. Será requisito indispensable para solicitar una toma de agua potable, credencial de elector, título de propiedad, o documento que acredite la posesión del predio a nombre del solicitante y que exista red de distribución (no se darán tomas de la línea primaria o de conducción).

3. En materia de agua, la CAAMPAO promoverá una cultura para el uso eficiente y cuidado del recurso, a través de la realización de acciones y campañas permanentes tendientes a:

- a) Concientizar a la población que el elemento agua es un recurso vital y escaso que debe aprovecharse con racionalidad y eficiencia;
- b) Realizar diagnósticos periódicos y aleatorios a fin de identificar las condiciones de consumo del agua en el Estado y el uso racional de la misma;
- c) Promover la utilización de aparatos ahorradores;
- d) Coordinar el desarrollo de sus actividades con Organismos públicos y privados, para la implementación de campañas de asistencia técnica, capacitación, promoción y difusión, concientización y demás que se requieran para garantizar el cuidado óptimo del agua y el fomento de la Cultura del Agua;
- e) Propiciar la prevención y control de la contaminación;
- f) Promover su saneamiento;
- g) Procurar un entorno educativo que difunda los beneficios del uso eficiente y cuidado del agua, así como el respeto al medio ambiente; y
- h) Promover ante las instituciones educativas del Estado la realización de cursos, talleres, conferencias y diplomados en materia de cultura del agua y uso racional de la misma, en el marco del día mundial del agua; La CAAMPAO procurará la implementación de medidas que propicien el uso eficiente y cuidado del agua, mediante la adquisición e instalación de equipamientos con diseños, materiales y características que propicien el uso racional del agua;

4. Los Organismos públicos y privados que se destaquen en su labor en la promoción de la cultura del agua, o por el cuidado y uso eficiente de la misma, podrán ser considerados para el otorgamiento de reconocimientos por este concepto;

5.

6. Con la finalidad de promover el cuidado y uso eficiente del agua en el ámbito de sus atribuciones, la CAAMPAO llevará a cabo las siguientes acciones:
- a) Fomentar y difundir mediante programas y acciones, los beneficios sociales, económicos y ambientales del cuidado, uso racional y correcto aprovechamiento del agua subterránea y superficial;
 - b) Promover la realización de estudios de investigación y desarrollo tecnológicos para proteger el recurso y asignarlo de manera eficiente y equitativa entre los distintos usuarios;
 - c) Propiciar el uso de infraestructura que permitan cuidar y usar de manera razonable el agua, en el desarrollo de viviendas, fraccionamientos, condominios, edificaciones y demás obras en el Municipio;
 - d) Promover planes y programas coordinados con los Organismos públicos y privados vinculados a la cultura, cuidado y uso razonable del agua; y
 - e) Coadyuvar con las Autoridades educativas en la aplicación de una educación ambiental en torno a la cultura del agua.

VI. MISIÓN

Garantizar el servicio de suministro de agua potable, para el bienestar de los habitantes del municipio, en cantidad, calidad y continuidad, así como proporcionar oportunamente el servicio de desazolve, limpieza de drenaje y alcantarillado con la plena convicción de que el principal recurso es el humano quien a través del diseño de programas con acciones claramente definidas, un espíritu de servicio y profesionalismo, lleva a cabo sus actividades en bien y para bien de la ciudadanía trabajando las 24 horas del día.

VII. VISIÓN

Ser un organismo de alta eficiencia operativa, comercial y administrativa, apoyado de acciones y tecnología innovadoras, modernas, asumiendo la responsabilidad y compromiso de entregar al usuario el servicio en tiempo y forma, realizando una correcta y estricta aplicación de los recursos, en nuestro diario accionar así como la toma de decisiones basada en los valores que nos rigen en el día a día.

VIII. VALORES

- Respeto.
- Honestidad.
- Bien común.
- Integridad.

- Congruencia.
- Transparencia.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el estudio, la planeación, la programación, la coordinación, la ejecución, el desarrollo, el apoyo, el control de los servicios y la realización de las actividades que tiene encomendadas, el Sistema contará con los siguientes Órganos:

Una Junta de Gobierno;
Un Director General;
Un Comisario;

1. Junta de gobierno
2. Dirección General
 - 1.1. Subdirección de Operación y mantenimiento
 - 1.2. Subdirección de Administración y finanzas
 - 1.2.1. Departamento de planeación, estudios y proyectos
 - 1.2.2. Contraloría
 - 1.3. Subdirección de Comercialización
 - 1.3.1. Departamento de sistemas
 - 1.3.2. Unidad de Cultura del Agua
 - 1.4. Subdirección Jurídica.

Para el desarrollo de sus funciones, los titulares de las unidades administrativas se auxiliarán del siguiente personal:

- Encargado de Cobranza;
Auxiliar de Cobranza, Unidades de Operación;
Operador de bomba (encargado de pozo);
Lectorista Notificador;
Fontanero;
Encargado de Tandeo.

XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES: JUNTA DE GOBIERNO

La Junta de Gobierno se integra con:

1. El Presidente Municipal, quien será el Presidente de la Junta;
2. El Síndico Procurador Hacendario;
3. Un Regidor;
4. El Tesorero Municipal;
5. El Director de Obras Públicas Municipales;
6. Un representante de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado; y
7. Un representante de la Comisión Nacional del Agua.

Por cada representante propietario se nombrará al respectivo suplente.

A propuesta del Presidente Municipal o del Director General de la Junta, se podrán invitara formar parte de la Junta a representantes de las Dependencias Federales o Estatales, así como del Municipio, cuando se trate de algún asunto, en particular que por su competencia o jurisdicción, deban de participar, así como, a representantes de los usuarios que formen parte del Consejo Consultivo Ciudadano.

La Junta de Gobierno, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema tendrá las facultades que la legislación establece, así como las de dominio que concedan las leyes, de administración y representación que requieren de poder o cláusula especial conforme a la ley

OBJETIVO:

Dirigir, vigilar y supervisar la operación del Organismo, cuidando que exista total apego a lo establecido por la Legislación aplicable vigente, así como a lo dispuesto en su regulación interna: planes, programas, reglamentos y demás documentos destinados a garantizar el buen funcionamiento del propio Organismo.

FUNCIONES:

1. Aplicar en el ámbito de su competencia los lineamientos y políticas emanadas del
2. Programa de Desarrollo Estatal y Municipal; 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;
3. Aprobar el Programa de Desarrollo Municipal que le presente el Director General y supervisar que se actualice periódicamente;
4. Elaborar el anteproyecto de cuotas y tarifas que se deban aplicar en el ejercicio fiscal correspondiente por la prestación de los servicios de agua, observando las fórmulas correspondientes;
5. Resolver los asuntos que en materia de servicios públicos someta a su consideración el Director General;

6. Otorgar al Director General el 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;
7. Cuidar el manejo adecuado de la administración y patrimonio del Organismo;
8. Autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo;
9. 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;
10. Aprobar los proyectos de inversión del Organismo;
11. Examinar y aprobarlos 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 de Hidalgo y en el diario local de mayor circulación;
12. Acordar la extensión de los servicios públicos a otros Municipios, previa celebración de convenios entre ellos, en los términos de la ley y del presente Reglamento, para la integración de un Organismo Operador Intermunicipal;
13. Aprobar y expedir el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones; y
14. Las demás que le asignen al presente Reglamento y a la ley y otras disposiciones legales.

La Junta de Gobierno, funcionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales preferentemente deberá estar el Presidente Municipal, los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y el Presidente tendrá voto de calidad, la Junta de Gobierno se reunirá, por lo menos una vez cada tres meses y cuantas veces fuera convocado por su Presidente o por el Director General, ambos por propia iniciativa o a petición de tres miembros de la misma y en caso de omisión, por el Comisario de la Comisión.

XII. COMISARIO

OBJETIVO:

Examinar, observar y vigilar el desarrollo de las funciones que den cumplimiento a lo establecido en planes y programas, así como al objeto mismo del Organismo.

FUNCIONES:

1. Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que disponga la Ley, el presente Reglamento y los programas y presupuestos aprobados;

2. Practicar auditorías a los estados financieros y las de carácter técnico Administrativo al término del ejercicio o antes, si así lo considera conveniente;
3. Rendir anualmente en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno un informe respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Director General;
4. Hacer que se inserten en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno los puntos que crea pertinentes;
5. Solicitar se lleven a cabo sesiones ordinarias y extraordinarias, en caso de omisión del Presidente o del Director General y en cualquier otro caso en que lo juzgue conveniente;
6. Asistir con voz pero sin voto a todas las sesiones de la Junta de Gobierno, a las que deberá ser citado; y
7. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del Sistema.

El Comisario deberá ser mexicano, con experiencia profesional o técnica en materia de contabilidad; para el debido cumplimiento de sus atribuciones, se podrá auxiliar del personal técnico en materia de contabilidad y finanzas de acuerdo a las necesidades que se requiera, con cargo al Sistema.

XIII. DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO Dirigir y coordinar el desarrollo de las funciones que den cumplimiento a lo establecido en planes y programas, así como al objeto mismo del Organismo.

FUNCIONES:

El Director General del Organismo Operador será designado y removido por el Presidente Municipal, deberá ser ciudadano mexicano con experiencia técnica, administrativa y profesional comprobada en materia de agua, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Tener la representación legal del Organismo con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley; así como la de otorgar y revocar poderes, formular querrelas y denuncias, otorgar el perdón legal extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del Juicio de Amparo;
2. Elaborar el Programa de Desarrollo del Organismo y que se actualice periódicamente, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno;
3. Ejecutar el Programa de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;
4. Ordenar la publicación de las cuotas y tarifas aprobadas por el Congreso del Estado de Hidalgo en el Periódico Oficial de dicha entidad y en el diario de mayor circulación de la localidad;
5. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;

6. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo;
7. 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;
8. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
9. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes y la contribución a la que se refieren las fracciones VIII y IX del artículo 25 de la ley Estatal;
10. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
11. Rendir el informe anual de actividades del Organismo 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 periodo;
12. 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;
13. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento, en la Ley y aplicar las sanciones correspondientes;
14. 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 optimizarla calidad del agua que se distribuye a la población; así como una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos de conformidad con el Reglamento Interior y la legislación aplicable;
15. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
16. Proponer y nombrar con aprobación de la Junta de Gobierno al personal del Organismo;
17. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones; una vez aprobadas ordenar su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Hidalgo y en un diario local de mayor circulación;
18. El Director General designará un Consejo Técnico, presidido por éste; mismo que será integrado por los titulares de las subdirecciones de operación y mantenimiento, comercialización y administración y finanzas; los integrantes del Consejo deberán ser ciudadanos

mexicanos con experiencia técnica, administrativa o profesional comprobada, las funciones de los miembros del Consejo se encargarán de la integración y análisis de los programas de acción del Organismo Operador; así como de las establecidas en los artículos 17 a 23 del Reglamento de la ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo;

19. Las demás que le señale la Junta de Gobierno, la ley y el Reglamento Interno del Organismo.

El Director General rendirá anualmente al Ayuntamiento del Municipio el informe general de las labores realizadas durante el ejercicio, una vez aprobado por la Junta de Gobierno, al cual se le dará la publicación que el propio Ayuntamiento señale; así como comparecer las veces que sea solicitado por este último.

XIV. DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CONTRALORÍA Y DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, ESTUDIOS Y PROYECTOS

OBJETIVO:

Llevar a cabo un registro y control minucioso de todas las operaciones diarias del Organismo, con total apego en los principios de contabilidad y a las Leyes vigentes aplicables, garantizando con ello transparencia en el manejo de los recursos, así como evitar incurrir en omisiones o desviaciones, también Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos destinados para el funcionamiento del Organismo, con estricto apego a los principios de administración, así como a las normas, políticas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES:

1. Colaborar en la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Comisión;
2. Dirigir y coordinar las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión;
3. Elaborar, mantener actualizado y dar a conocer al personal, el Manual de organización de procedimientos y directorio de la Comisión;
4. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la Comisión y el personal a su servicio;
5. Programar e impartir cursos para la capacitación técnica y administrativa del personal de la Comisión;
6. Conceder permisos, licencias y vacaciones al personal de la Comisión, así como autorizar permutas y tramitar las remociones y separaciones que procedan;

7. Expedir, registrar y actualizar los nombramientos del personal de la Comisión así como las credenciales de identificación correspondiente y tramitar las remociones y separaciones que procedan;
8. Llevar el control de la puntualidad y asistencia del personal;
9. Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice el Sistema y pasarlos al Director General para su firma;
10. Proponer el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a que se haga acreedor el personal de la Comisión;
11. Clasificar y controlar las remuneraciones y demás beneficios a los trabajadores;
12. Promover la integración de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, la cual determinará las normas aplicables en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo;
13. Elaborar los programas y proyectos presupuesta les relativos al capítulo de servicios personales y manejarlas partidas correspondientes al presupuesto programático;
14. Proporcionar a los trabajadores los servicios sociales y demás prestaciones que autorice la Junta de Gobierno;
15. Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado;
16. Formular y gestionar las modificaciones, reformas o ampliaciones presupuesta les que se requieran;
17. Manejar la Tesorería del Sistema para la recepción, custodia y desembolso de efectivo y de valores, así como registrar estas operaciones;
18. Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto;
19. Establecer y manejar el Sistema de Contabilidad del Sistema;
20. Formular los estados financieros del Sistema;
21. Elaborar y presentar oportunamente a las Autoridades Hacendarias, las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea causante o retenedor el Sistema Municipal;
22. Organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar de acuerdo con las Normas aplicables, los bienes muebles e inmuebles del Sistema;
23. Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieran en los términos que señalen las normas legales aplicables de acuerdo con el presupuesto y los programas autorizados;
24. Celebrar de acuerdo con las Normas aplicables los concursos para la adjudicación de pedidos o contratos de adquisición de materiales y de bienes muebles o servicios;
25. Supervisar el cumplimiento de los pedidos y contratos de adquisición de bienes inmuebles;
26. 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;

27. Obtener las autorizaciones y los permisos ante las Autoridades Hacendarias y competentes que se requieran para la adquisición de mercancías de procedencia extranjera;
28. Llevar un control físico y financiero de los recursos transferidos por la Federación, Estado y/o Municipio para la ejecución del programa de obras y/o acciones;
29. Las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN MATERIA DE CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO:

Vigilar la correcta aplicación de planes y programas, así como el cumplimiento de Leyes, Reglamentos, normas, políticas y toda clase de disposiciones que regulan la vida del Organismo, buscando con ello el garantizar un manejo transparente de los recursos y el otorgamiento de un servicio eficiente a la ciudadanía.

FUNCIONES:

1. Establecer y operar procedimientos de control y evaluación internos del gasto, a efecto de garantizar su correspondencia con el presupuesto de egresos de la Comisión;
2. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores propiedad o en posesión de la Comisión;
3. Dictaminar los estados financieros de la Comisión;
4. Supervisar que las contrataciones de bienes y servicios sean llevados a cabo conforme a las Leyes respectivas y los bienes o servicios adquiridos sean utilizados para el cumplimiento de los programas de la Comisión;
5. Recepcionar y dar seguimiento a las declaraciones patrimoniales que por Ley está obligado a realizar el personal de la Comisión;
6. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno e informar de los mismos a ese Órgano de Gobierno;
7. Realizar auditorías a los registros contables, financieros, presupuestales y administrativos de la Comisión Municipal;
8. Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía en contra del personal de la Comisión;
9. Hacer del conocimiento del Director General de la Comisión los hechos presuntamente delictivos cometidos por los Servidores Públicos de la Comisión Municipal o de terceros en actos relacionados, a fin de interponer denuncia que se proceda, en los términos de Ley;
10. Realizar auditorías a las Unidades Administrativas de la Comisión Municipal, e informar de sus resultados al Director General;

11. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o de las que le encomien de expresamente el director general;

DE LAS FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Diseñar proyectos encaminados a mejorar los servicios en materia de operación hidráulica y saneamiento, beneficiando a la población, además de realizar o supervisar la ejecución de los mismos.

FUNCIONES:

Corresponde al Titular de la Subdirección del Área de Administración y Finanzas en materia de planeación:

1. Realizar la planeación a corto, mediano y largo plazo el desarrollo del Sistema a través del Programa Institucional y de los correspondientes programas operativos anuales conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en la ley de Planeación del Estado de Hidalgo, con la autorización de la Junta de Gobierno;
2. Formular proyecciones de demanda de los servicios que presta la Comisión Municipal, con el objeto de planear y programar su desarrollo;
3. Establecer en coordinación con las distintas Unidades Administrativas de la Comisión, los objetivos y las metas de servicio que las mismas deban de alcanzar para la adecuada atención a las demandas de los usuarios;
4. Determinar el mejor aprovechamiento de los recursos de la Comisión y fijaren coordinación con las distintas Unidades Administrativas, los tiempos de ejecución de las acciones que a cada uno correspondan;
5. Realizar los estudios que sirvan para separar programar los proyectos, las obras y los servicios que realizará y prestará la Comisión a corto, mediano y largo plazo; así como aquellos otros relacionados con el posible otorgamiento de concesiones en coordinación con las subdirecciones correspondientes;
6. Elaborar los estudios, análisis económicos y financieros con objeto de determinar las tarifas aplicables a los servicios que presta el Sistema;
7. Establecer en coordinación con las demás Unidades Administrativas un Sistema Integral de Información, acorde con las necesidades de la Comisión, mediante el adecuado aprovechamiento del equipo electrónico de datos;
8. Establecer en coordinación con las respectivas Unidades Administrativas, la rentabilidad económica de los proyectos de inversión del Sistema, a fin de evaluar los beneficios económicos y sociales que justifiquen los costos, riesgos y esfuerzos que implique su ejecución;

9. Coordinar la formulación de los presupuestos de ingresos, gastos de capital y el gasto corriente de operación, con la colaboración de las demás Unidades Administrativas de la Comisión;
10. Promover la modernización administrativa y operativa de la Comisión, en coordinación con el Director General;
11. Elaborar y proponer al Director General los Sistemas de Organización y Coordinación; revisar y proponer en su caso modificaciones a los mismos;
12. Llevar a cabo los estudios corporativos que posibiliten el más amplio desarrollo de la Comisión, así como su participación con los diversos Sistemas u Organismos Operadores Municipales;
13. Programar y realizar en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión los concursos, invitaciones o adjudicaciones directa según sea el caso, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Estatal y Federal, según corresponda el origen de los recursos a aplicar necesarios para la ejecución de obras, destinadas a la conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado;
14. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General;
15. Planificar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación en los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;
16. Elaborar los estudios, proyectos y presupuestos de obras e instalaciones comprendidos en los programas del Sistema y que se requieran para la ampliación, mantenimiento, modificación, mejoramiento, rehabilitación y conservación de las redes de agua potable y alcantarillado e instalaciones y obras para el saneamiento;
17. Coordinar en su caso la elaboración de planos maestros y planes reguladores de las redes de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;
18. Llevar a cabo el desarrollo de la infraestructura de los servicios que presta la Comisión conforme a sus programas operativos anuales autorizados;
19. Coordinar la realización de los programas de obras del Sistema Municipal con la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Hidalgo, con otros Organismos Operadores, Sistemas Municipales y con otras Autoridades competentes en las redes de agua potable y alcantarillado, así como en las instalaciones dedicadas al saneamiento;
20. Preparar la documentación técnica necesaria e intervenir en la celebración de los procedimientos de licitación que se lleven a cabo en la Comisión con cursos que sean necesarios;
21. Supervisar las obras que por contrato o de manera directa se realicen en la Comisión;

22. Llevar a cabo las obras de cabecera , ampliación, modificación, mejoramiento, mantenimiento y conservación que se requiera en las redes de agua potable y alcantarillado, así como en las instalaciones de saneamiento; dirigir y vigilar su ejecución para verificar que se cumpla con los plazos, especificaciones y normas de calidad estipuladas;
23. Verificar que los procedimientos de construcción, ampliación, modificación, mejoramiento, mantenimiento y conservación que se observen en las obras sean los adecuados;
24. Establecer las normas, especificaciones y los procedimientos para la conservación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado y demás instalaciones propiedad de la Comisión;
25. Revisar y tramitar para su pago las estimaciones de obra;
26. Recibir previa revisión las obras ejecutadas y levantar las actas respectivas; y
27. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones y las que le encomiende expresamente el Director General.

XV. SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y COBRANZA, DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y CULTURA DEL AGUA

OBJETIVO:

Llevar a cabo la recaudación por concepto de servicio de consumo de agua potable, instalación de tomas de agua, uso de drenaje, así como el cobro por concepto de multas, actualizaciones y recargos.

FUNCIONES:

Corresponde al Titular de la Subdirección del Área Comercial y Cobranza:

1. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios de la Comisión;
2. Dirigir y organizar la captación de los recursos financieros que correspondan a la Comisión y llevar el control de sus ingresos, informando de ello al área de Administración;
3. Elaborar los estudios y los análisis financieros y económicos correspondientes, con el objeto de proponerlas tarifas aplicables a los servicios que presta la Comisión;
4. Recaudar los ingresos que correspondan a la Comisión;
5. Determinar los adeudos de cada uno de los usuarios, de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado con base en la información que recabe de los drenajes y de los servicios de tratamiento de agua; para estos últimos se concertará con la Coordinación de Operación y Saneamiento, la cual indicará la calidad y la oportunidad en el servicio y en base a esto fijar la tarifa correspondiente;
6. Efectuar los cobros de los adeudos a que se refiere la fracción anterior y en caso de incumplimiento ordenar al Titular del área operativa, realice la suspensión de la prestación del servicio de conformidad con los artículos 25 fracciones XII y XIII , 26 párrafo segundo de la Ley Estatal de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo y su

Reglamento e independientemente de dar cuenta al Director General del Organismo para que a su vez, solicite al (la) Tesorero Municipal de Progreso de Álvaro Obregón, Hidalgo, como autoridad competente el ejercicio de la facultad económico-coactiva e inicie el procedimiento en contra del usuario moroso para recuperarlos adeudos que conforme a la Ley tiene carácter fiscal para su recuperación; de conformidad con las disposiciones establecidas en los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 22, 23, 24, 25, 28, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 129, 134, y demás aplicables del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo, en relación con los artículos 1, 2, 3, 6, 7, 8, 61, 67 al 71, por derechos por servicio de agua potable, artículos 72 al 77 por derechos de servicio de drenaje y alcantarillado, todos de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo, en relación con los artículos 100 párrafo segundo, 104 fracciones 11, 111, VI, XI, XXV, XXVII Y relativos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la cual entre otras cosas señala que el cobro de créditos fiscales se hará a través de la Tesorería Municipal;

Proponer al Director General la condonación de adeudos incobrables debidamente justificado y excepcionalmente en atención al estrato socioeconómico de los usuarios de la Comisión, bajo los siguientes pasos:

- a).- Realizar visita de Inspección.
- b).- Elaborar el acta correspondiente.
- c).- Tomar fotografías.
- d).- Asentar la razón respectiva

VIII. Atender y orientar a los usuarios de la Comisión en los aspectos relacionados con la comercialización, formando una ventanilla única para la mejor atención del usuario;

IX. Llevar a cabo conjuntamente con la Subdirección del Área Técnica y Operativa, los trámites conducentes para la contratación de la prestación de los servicios a nuevos usuarios;

X. Promover campañas de concientización para el pago del agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y para fomentar una nueva cultura del agua; y

XI. Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DEL ÁREA COMERCIAL Y COBRANZA EN MATERIA DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA PARA LA CAAMPAO

OBJETIVO: Contar con un sistema de facturación, cuya base de datos sea confiable y veraz, así como realizar mantenimiento a los equipos de cómputo y sistema de red (área local), además de proporcionar asesoría técnica a las

áreas que lo soliciten y de manera conjunta con la sub Dirección de comercialización, mantener actualizada la base de datos de usuarios.

FUNCIONES:

Corresponde al Titular de la de la Subdirección del Área Comercial y Cobranza en materia de la Coordinación de Informática de la CAAMPAO:

1. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlo a consideración del Director General;
2. Observar los lineamientos establecidos en los manuales de administración en lo referente al desempeño de supuesto;
3. Realizar el proyecto de inventario necesario para la operación del Centro de Cómputo; así como los requeridos en el Sistema y controlar la operación de los mismos;
4. Realizar el análisis para la selección de hardware, software y servicios de cómputo que coadyuven al logro de los objetivos y metas del sistema;
5. Determinar las necesidades de expansión del equipo de cómputo del Sistema;
6. Mantener relaciones con otras Instituciones que manejen sistemas de cómputo fines;
7. Apoyar a las diversas Unidades Administrativas del Sistema en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su función;
8. Ejercer el presupuesto asignado a la Coordinación conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
9. Acordar con el Director General y los Titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, los cambios en los procedimientos que afecten la operación del sistema de cómputo;
10. Capacitar al personal operativo cuando sean diseñados nuevos programas de cómputo o cuando sean modificados los programas vigentes;
11. Coordinar el análisis, diseño y programación de los sistemas y documentarlos en función de las solicitudes de las diversas Unidades Administrativas, debidamente autorizados por el Director General;
12. Proporcionar en los plazos y términos fijados, la información y documentación que le sean requeridos por Instancias superiores;
13. Resguardar los manuales, documentación y equipo del Centro de Cómputo; y
14. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el Director General.

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DEL ÁREA COMERCIAL Y COBRANZA EN MATERIA DE CULTURA

OBJETIVO: Diseñar e implementar un programa dirigido a la comunidad en general, que contribuya a fomentar el uso racional del agua.

FUNCIONES:

La CAAMPAO, con el concurso de los organismos nacionales y estatales, deberá promover entre la población, autoridades y medios de comunicación, la cultura del agua acorde con la realidad del país y sus regiones hidrológicas, para lo cual deberá:

1. Coordinarse con las autoridades Educativas en los órdenes federal y estatales para incorporar en los programas de estudio de todos los niveles educativos los conceptos de cultura del agua, en particular, sobre disponibilidad del recurso; su valor económico, social y ambiental; uso eficiente; necesidades y ventajas del tratamiento y reúso de las aguas residuales; la conservación del agua y su entorno; el pago por la prestación de servicios de agua en los medios rural y urbano y de derechos por extracción, descarga y servicios ambientales;
2. Instrumentar campañas permanentes de difusión sobre la cultura del agua;
3. Informar a la población sobre la escasez del agua, los costos de proveerla y su valor económico, social y ambiental; y fortalecer la cultura del pago por el servicio de agua, alcantarillado y tratamiento;
4. Proporcionar información sobre efectos adversos de la contaminación, así como la necesidad y ventajas de tratar y reusar las aguas residuales;
5. Fomentar el uso racional y conservación del agua como tema de seguridad nacional, y alentar el empleo de procedimientos y tecnologías orientadas al uso eficiente y conservación del agua;
6. Fomentar el interés de la sociedad en sus distintas organizaciones ciudadanas o no gubernamentales, colegios de profesionales, órganos académicos y organizaciones de usuarios, para participar en la toma de decisiones, asunción de compromisos y responsabilidades en la ejecución, financiamiento, seguimiento y evaluación de actividades diversas en la gestión de los recursos hídricos;
7. La CAAMPAO y los organismos nacionales y estatales del agua, deberán promover el mejoramiento de la cultura del agua con apoyo en las instancias del Ejecutivo Federal y Ejecutivo Estatal que correspondan, con el propósito de utilizar medios masivos de comunicación para su difusión, en los términos dispuestos en la Ley Federal de Radio y Televisión.
8. La CAAMPAO y los organismos nacionales y estatales del agua, deberán promover que en los programas dirigidos a la población infantil, los medios masivos de comunicación difundan y fomenten la cultura del agua, la conservación conjuntamente con el uso racional de los recursos naturales, así como la protección de ecosistemas vitales y del medio ambiente, en los términos dispuestos en la Ley Federal de Radio y Televisión.

XVI. SUBDIRECCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA, Y EN MATERIA DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de la red de agua potable, con la finalidad de garantizar este vital líquido a los pobladores del municipio de Tula de Allende Hidalgo.

FUNCIONES:

Corresponde al Titular de la Subdirección del Área Técnica y Operativa:

1. Coordinar, autorizar y realizar programas institucionales a corto, mediano y largo plazo, respecto de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y los demás necesarios o que se requieran para la prestación de esos servicios;
2. Realizar en forma directa o en su caso supervisar la ejecución de los trabajos para la rehabilitación y ampliación 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;
3. Elaborar y supervisar la aplicación de las normas y de los procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta el Sistema, así como con las que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones y equipo;
4. Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente;
5. Elaborar y supervisar el ejercicio de los presupuestos de gasto de operación, de conservación, de mantenimiento e inversiones, correspondientes a la coordinación a su cargo, conjuntamente con las Unidades Administrativas competentes del Sistema;
6. Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones y a los equipos de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;
7. Desarrollar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de agua potable y alcantarillado, así como en las instalaciones de potabilización y saneamiento ya las normas que establezcan en los términos de las disposiciones legales aplicables; las autoridades competentes;
8. Elaborar y mantener actualizados los planos de las redes de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;
9. Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado;
10. Verificar que los usuarios de la red de alcantarillado cumplan con las normas oficiales mexicanas establecidas por la Comisión Nacional del Agua; así como las normas estatales y condiciones particulares de descarga que expidan las autoridades competentes; y
11. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el Director General.

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA EN MATERIA DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO, AGUAS RESIDUALES.

OBJETIVO:

Otorgar el servicio de agua y alcantarillado, así como el de aguas residuales a los usuarios

FUNCIONES:

El sistema del drenaje será de dos tipos:

1. El combinado, que recibirá en una misma red de alcantarillado el agua residual y pluvial conjuntamente; y
2. El separado, con una red exclusiva para la descarga residual y otra red para conducir el agua pluvial individualmente.

Los interesados que requieran la conexión al sistema de alcantarillado y drenaje deberán presentar solicitud por escrito, anotando los siguientes datos: (anexar formato).

1. Nombre y domicilio del solicitante;
2. Ubicación del predio y destino;
3. Croquis de localización del predio;
4. Diámetro del albañal solicitado con la justificación correspondiente y copia de identificación oficial vigente.
5. Los demás que en cada caso se requiera con la solicitud, deberá acompañarse por la copia de la escritura o documento fehaciente que acredite la de propiedad o posesión del inmueble, en su caso contrato de arrendamiento o comodato del predio donde pretende conectar a sistema de alcantarillado, copia de licencia de construcción o autorización correspondiente y demás documentos que se señalen en este ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

La descarga de agua residual a los sistemas de drenaje deberá sujetarse a los límites máximos permisibles y el procedimiento para la determinación de contaminantes en las descargas de agua residual previstos en las Normas Oficiales Mexicanas que para el efecto se publicaron, así como en el dictamen que se dé por parte de la CAAMPAO; previa presentación del certificado NOM expedido por un Organismo Acreditado, podrá obtener las tarifas que para el caso sean aprobadas para su aplicación.

XVII. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO: Representar y atender todo tipo de asuntos de carácter legal inherentes al Organismo, así como llevar a cabo la instrumentación y seguimiento de procedimientos administrativos de ejecución, teniendo como finalidad por un lado salvaguardar los intereses y patrimonio de Organismo.

FUNCIONES:

Corresponde al Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos:

1. Intervenir en los asuntos legales en que el Sistema sea parte;
2. Coordinar y realizar las acciones en materia para la defensa jurídica de la Comisión;
3. Asesorar en materia jurídica con al personal del Sistema y emitir opinión respecto a las consultas que estos le realicen;
4. Formular a nombre del Sistema, por conducto del Director General, las denuncias y querellas en defensa de los intereses. del Sistema, así como desistirse de éstas;
5. Compilar las leyes, Reglamentos, Decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento y con los fines del Sistema;
6. Formular opiniones y emitir dictámenes en los asuntos de carácter jurídico que sometan a su consideración las demás Unidades Administrativas del Sistema;
7. Elaborar y revisar los convenios, contratos y toda clase de documentos jurídicos que celebre el Sistema, y dictaminar sobre su aplicación, interpretación, cumplimiento, terminación, nulidad, prescripción, caducidad o rescisión;
8. Revisar que las pólizas de fianzas de anticipo, cumplimiento de contrato y de vicios ocultos en la contratación de los bienes o servicios como los seguros se encuentren formuladas conforme a derecho y garanticen las obligaciones contractuales respectivas a favor del Sistema;
9. Estudiar y formular los proyectos de Reglamentos, Decretos, acuerdos y demás disposiciones legales cuya expedición se requiera para el mejor funcionamiento del Sistema, así como aquellos en los que se proponga su reforma, derogación o abrogación;
10. Realizar los trámites necesarios para regularizar la posesión o propiedad de los bienes que forma no integran el patrimonio del Sistema;

Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.

