

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE KIXQUIAHULA DE JUAREZ, HGO.

ARTICULO 4.- PARA LA ACTUIACION, PLANEACION, COORDINACION, EJECUCION Y CONTROL DE LA PRESENTACION DE LOS SERVICIOS DEL AGUA, LA COMISION CUENTA CON LA SIGUIENTE ESTRUCTURA ORGANICA:

I.- SON ORGANOS DE GOBIERNO:

A).-LA JUNTA DE GOBIERNO; Y

B).-EL DIRECTOR GENERAL.

II.- SON AUTORIDADES DE LA COMISION:

A).- EL DIRECTOR GENERAL; Y

B).- LOS SUBDIRECTORES DE AREA;

III.- LOS DEPARTAMENTOS DE APOYO; Y

IV.- LAS DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVASAUTORIZADAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTIULO 5.- LA JUNTA DE GOBIERNO ES LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE MIXQUIAHULA DE JUAREZ, HGO; Y TENDRA LAS FALCULTADES Y OBLIGACIONES QUE SE DETERMINAN EN LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO Y SU REGLAMENTO.

LA JUNTA DE GOBIERNO SESIONARA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA MISMA LEY Y SU REGLAMENTO.

ARICULO 6.- PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EL DIRECTOR GENERAL TENDRA COMO AUXILIAR A UN CONSEJO TECNICO, EL CUAL SE INTEGRARA Y FUNCIONARA CONFORME A LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO.

ARTÍCULO 7.- EL CONSEJO TECNICO, TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADESY OBLIGACIONES:

I.- RECABAR DEMANDAS, PUNTO DE VISTA Y OPCIONES DE LA POBLACION PARA LA FORMULACION Y ACTUALIZACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO;

II.- ANALIZAR, REVIZAR Y MODIFICAR EN SU CASO EL PROGRAMA DE DESARROLLO, ANTES DE SER SOMETIDO A LA CONSIDERACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO:

III.- OPINAR SOBRE LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS QUE SE ENCUENTRA EJECUTANDO;

IV.- SUGERIR PROGRAMAS Y ACCIONES A CONCENTRAR CON OTROS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS, DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA , FEDERAL O ESTATAL, Y SECTOR PRIVADO, CON EL PROPOSITO DE ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS EN SUS CORRESPONDIENTES PROGRAMAS;

V.- APOYAR LA PARTICIPACION DE SUS INTEGRANTES EN EL DISEÑO Y EJECUCION DE SUS PROGRAMAS;

VI.- PROPICIAR LA COORDINACION ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA, FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL Y LA COOPERACION DE LOS SECTORES OCIAL Y PRIVADO, PARA LA DEBIDA ESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIO AL PÚBLICO;

VII.- FUNGIR COMO ORGANO DE CONSULTA EN MATERIA DE PLANEACION Y DESARROLLO INTEGRAL DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DEL AGUA;

VIII.- PARTICIOPAR, PREVIA CONVOCATORIA EN LAS REUNIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO, CON VOZ PERO SIN VOTO, Y;

IX.- LAS DEMAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO.

DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 8.- EL DIRECTOR GENERAL, TENDRA ADEMAS DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LE SEÑALAN LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO Y U REGLAMENTO, LAS SIGUIENTES:

I.- NOMBRAR Y REMOVER LIBREMENTE A LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ORGANISMO, PREVIA AUTORIZACION DE SU JUNTA DE GOBIERNO;

II.-DELEGAR PARCIAL O TOTALMENTE A LOS SUBDIRECTORES DE AREA, SEGÚN LA NATURALEZA DEL ASUNTO DE QUE SE TRATE, CUALES QUIERA DE SUS FACULTADES, SIEMPRE QUE NO SEAN INTRANSFERIBLES;

III.-PRESEDIR, CONVOCAR Y COORDINAR LA INTEGRACION, REUNIONES Y ACTIVIDAD DEL COMITEN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ORGANISMO; Y

IV.- RESOLVER AJUSTE DE PRECIOS CONFORME A LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU CORRELATIVA DEL ESTADO.

ARTICULO 9.- PARA LA MEJOR EDUCACION DE SUS FUNCIONES, EL DIRECTOR GENERAL TENDRA BAJO SU MANDO INMEDIATO A UN SUBDIRECTOR TECNICO, UN SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UN SUBDIRECTOR COMERCIAL, LOS DEPARTAMNETOS DE APOYO: JURIDICO, CONTRALORIA INTERNA E INFORMATICA.

DE LA SUBDIRECCION TECNICA

ARTÍCULO 10.- EL SUBDIRECTOR TECNICO, TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- ELABORAR Y REMITIR AL DIRECTOR GENERAL EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, PARA SU POSTERIOR PRESENTACION A LA JUNTA DE GOBIERNO;
- PLANEAR JUNTO CON EL CONSEJO TECNICO, OBRAS FUTIRAS A CORTO, MEDIA Y LARGO PLAZO;
- PLANEAR LA RECUPERACION DEL AGUA Y CONTROL DE FUGAS;
- APLICACIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, LEYES Y REGAMENTOS RELACIONADOS A LA MATERIA;
- PLANEAR EN COORDINACION CON EL CONSEJO TECNICO, LA AMPLIACION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO;
- ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL (FINANCIERO);
- ESTABLECER EN COORDINACION CON EL CONSEJO TECNICO LA SUPERVISION Y CONTROL DE LAS OBRAS Y ACCIONES;
- EJECUTAR PROGRAMAS DE OBRAS Y ACCIONES AUTORIZADO;
- VALIDAR EL PRESUPUESTO DE PROGRAMA ANUAL PARA SU EJERCICIO POR PARTE DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS;
- FORMAR PARTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ORGANISMO,
- COLABORAR EN LA ELABORACION DEL MANUA DE TRMITES CORRESPONDIENTES A LA PRESENTACION DE LOS SERVICIOS DEL AGUA QUE SE PROPONGAN PARA SU APROBACION ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO; Y
- LAS DEMAS QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE EL DIRECTOR GENERAL.

ARTÍCULO 11.- LA SUBDIRECCION TECNICA, CONTARA CON LOS DEPARTAMENTOS DE: CONSTRUCCION, ALCANTARILLADO, OPERACIÓN HIDRALICA, CONTROL DE CALIDAD Y LABORATORIOS, AGUAS RESIDUALES Y PLANEACION.

ARTÍCULO 12.- EL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION, TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- ELABORAR Y REMITIR AL SUBDIRECTOR TECNICO EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA SU POSTERIOR PRESENTACION A LA JUNTA DE GOBIERNO;

SUPERVISAR, Y VALIDAR QUE EN LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS DE FRACCIONAMIENTOS, OBRAS PUBLICAS Y PARTICULARES, SE CUMPLAN CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS;

PROPONER EN COORDINACION CON EL CONSEJO TECNICO, LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE OBRA Y ACCIONES, PARA SU APROBACION POR PARTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO;

ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACION CON DEPENDENCIAS DE GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL PARA LLEVAR A CABO ACCIONES INHERENTES AL USO Y APROVACHAMIENTO DEL AGUA;

PROPORCIONAR LO ELEMENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS A LA CONTRALORIA FEDERAL, ESTATAL E INTERNA SOBRE LAS OBRAS Y ACCIONES REALIZADAS;

APOYAR TECNICAMENTE LOS PROGRAMAS EMERGENTES QUE EJECUTEN OTRAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL;

RECEPCIONAR LA OBRAS DE AGUA POTABLE, DRENAJE SANITARIO Y PLUVIAL QUE SE EJECUTEN DENTRO DEL AMBITO TERRITORIAL DEL ORGANISMO;

ELABORAR MENSUALMENTE UN INFORME DE LABORES EN EL QUE SE CONSIGNE LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES DE LOS AVANCES DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA ESE PERIODO, Y REMITIRLO A LA SUBDIRECCION TECNICA PARA SU PRESENTACION Y EVALUACION POR PARTE DEL COMISARIO Y LA JUNTA DE GOBIERNO; Y

LAS DEMAS QUE LE ENCOMIENEN O DELEGUE EL SUBDIRECTOR TECNICO.

ARTÍCULO 13.- EL DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO, TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

ELABORAR Y REMITIR AL SUBDIRECTOR TECNICO EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, PARA SU POSTERIOR PRESENTACION A LA JUNTA DE GOBIERNO;

LLEVAR A CABO LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO DEL DRENAJE SANITARIO Y PLUVIAL;

PROPONER A LA SUBDIRECCION TECNICA EN COORDINACION CON EL CONSEJO TECNICO, LA EJECUCION DE OBRAS DE AMPLIACION DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO PLUVIAL;

ESTABLECER LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE DRENAJE SANITARIO Y PLUVIAL;

SUPERVISAR LAS OBRAS Y ACCIONES HIDROSANITARIAS QUE SE EJECUTEN DENTRO DEL AMBITO TERRITORIAL DEL ORGANISMOS, CUANDO QUE LAS MISMAS SE REALICEN DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES AUTORIZADAS Y A LAS NORMAS OFICIALES APLICABLES;

SUPERISAR Y AVALAR LOS TRABAJOS DE BACHEOS PRODUCTO DE TRABAJOS DE ALCANTARILLADO PARA SU CORRESPONDIENTE PAGO;

POYAR ACCIONES EMERGENTES QUE REQUIERAN LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL;

ELABORAR MENSUALMENTE UN INFORME DE LABORES EN EL QUE SE CONIGNEN OS ASPECTOS MAS RELEVANTES DE LOS AVANCES DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA ESE PERRIODO, Y REMITIRLO A LA SUDIRECCION TECNICA PARA SU PRESENTACION Y EVALUACION POR PARTE DEL COMISARIO Y LA JUTA DE GOBIERNO; Y

LAS DEMAS QUE LE ENCOMIENDEN O DELEGUE EL SUBDIRECTOR TECNICO.

ARTÍCULO 14.- EL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN HIDRAULICA, TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

ELABORAR Y REMITIR AL SUBDIRECTOR TECNICO EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, PARA SU POSTERIOR PRESENTACION A LA JUNTA DE GOBIERNO;

PROPONER EN COORDINACION CN EL CONSEJO TECNICO, LAS OBRAS Y ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA BASICA (POZO, TANQUES, CARCAMOS, REDES, LINEAS, ACUEDUCTOS, ETC.);

CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ORDENES DE TRABAJO QUE SE LE INDIQUEN AL PERSONAL DE BRIGADAS;

ESTABLECER LOS METODOS DE CONTROL EN LA EXTRACCION DE AGUA (PITOMETRIA, MICRO Y MACROMEDICION, ETC.);

RECEPCIONAR Y PONER EN OPERACIÓN LAS OBRAS QUE LE SEAN ENTREGADAS AL ORGANISMOS;

SUPERVISAR LA DISTRIBUCION DEL SERVICIO DEL AGUA EN EL AMBITO TERRITORIAL DEL ORGANISMO;

LEVANTAR CATASTRO GENERAL DE LINEAS, REDES, VALVULAS E INFRAESTRUCTURA; LLEVAR A CABO LAS ACCIONES QUE LE INDIQUE EL SUBDIRECTOR TECNICO EN COORDINACION CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL;

APOYAR EN LAS ACCIONES EMERGENTES QUE LE INDIQUE EL SUBDIRECTOR TECNICO;

PARTICIPAR EN LA ENTREGA –RECEPCION DE OBRAS;

SELECCIONAR Y ESTABLECER EL CALCULO DE EQUIPO ELECTROMECHANICO;

SUPERVISAR Y VERIFICAR LOS PARAMETROS DE NIVELES EN POZO PROFUNDOS (ESTATICO Y DINAMICO);

REALIZAR LAS ACCIOES DE RECUPERACION DE POZOS;

REALIZAR LAS ACCIONES DE RECUPERACION DE CAUDAL;

REALIZAR LAS ACCIONES DE RECUPERACION DE ENERGIA ELECTRICA;

PROPONER EN COORDINACION CON EL CONEJO TECNICO, PROGRAMAS DE AUTOMATIZACION DE POZOS Y/O CARCAMOS DE BOMBEO, PARA SOMETERLO A LA APROBACION DE LA JUNTA DE GOBERNO;

ANALIZAR LOS CONSUMOS DE ENERGIA ELECTRICA CON RELACION A LOS VOLUMENES DE AGUA EXPLOTADOS EN POZOS PARA DETERMINAR EL COSTO UNITARIO (M3);

ELABORAR LOS PROGRAMAS DE SEÑALIZACION DE ACUEDUCTOS Y LAMPARAS DE PREVENCION E INTEGRARLO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA SU APROVACION POR PARTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO;

ELABORAR MENSUALMENTE UN INFORME DE LABORES EN EL QUE SE CONSIGNEN LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES DE LOS AVANCES DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA ESE PERIODO, Y EMITIRLO A LA SUBDIRECCION TECNICA PARA SU PRESENTACION Y EVALUACION POR PARTE DEL COMISARIO Y LA JUNTA DE GOBIERNO; Y

LAS DEMAS QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE EL SUBDIRECTOR TECNICO.

ARTÍCULO 15.- EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD Y LABORATORIO, TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

ELABORAR Y REMITIR AL SUBDIRECTOR TECNICO EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, PARA SU POSTERIOR PRESENTACION A LA JUNTA DE GOBIERNO;

CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, PARA USO Y CONSUMO HUMANO;

ESTABLECER CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ACCIONES A DESARROLLAR POR PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO;

REALIZAR LOS ANALISIS SOBRE LA CALIDAD FISICA, QUIMICA Y BACTERIOLOGICA DEL AGUA;

LLEVAR A CABO EL REGISTRO Y CONTROL DE RESULTADOS DE LOS ANALISIS FISICOQUIMICOS Y BACTERIOLOGICOS EFECTUADO;

LLEVAR A CABO MUESTREOS DE AGUA POTABLE Y RESIDUAL PARA EL ANALISIS DE SU CALIDAD;

LLEVAR A CABO LA OPERACION DE EQUIPOS Y NIVELES DE CLORACION DEL SISTEMA DE AGUA, CON BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA;

ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES MUNICIPALES Y SANITARIAS, ASI COMO OTROS ORGANISMOS LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO AMBIENTAL Y DE SALUD;

PROPORCIONAR SERVICIO DE LABORATORIO Y ASESORIAS A PARTICULARES;

APOYAR EN ACCIONES EMERGENTES;

ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL DE PROCESOS DE LA PLANTA POTABILIZADORAS;

ELABORAR PROGRAMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL PERSONAL;

ESTABLECER PLANES DE EMERGENCIA EN CASO DE FUGA DE GAS CLORO (CURSO Y CAPACITACION);

ESTABLECER PROGRAMAS QUE APOYEN EL USO RESPONSABLE Y EFICIENTE DEL AGUA (CULTURA DEL AGUA);

CONTROLAR LOS EQUIPOS, REACTIVOS Y MATERIALES, PARA EVITAR EL DISPENDIO;

ESTABLECER PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE LABORATORIO, CLORACION, PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO;

ELABORAR MENSUALMENTE UN INFORME DE LABORES EN EL QUE SE CONSIGNEN LOS ASPECTOS MAS ELEVANTES DE LOS AVANCES DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA ESE PERIODO, Y REMITIRLO A LA SUBDIRECCION TECNICA PARA SU PRESENTACION Y EVALUACION POR PARTE DEL COMISARIO Y LA JUNTA DE GOBIERNO; Y

LAS DEMAS QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE EL SUBDIRECTOR TECNICO.

ARTICULO 16.- EL DEPARTAMENTO DE AGUAS RESIDUALES, TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

LABORAR Y REMITIR AL SUBDIRECTOR TECNICO EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, PARA SU POSTERIOR PRESENTACION A LA JUNTA DE GOBIERNO;

FORMULAR LA POLITICA AMBIENTAL EN MATERIA DE AGUAS QUE NO ESTE RESERVADAS A LA FEDERACION;

APLICAR LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA PREVENCION Y CONTROL DE RESIDUOS QUE NO ESTEN CONSIDERADOS COMO PELIGROSOS, DERIVADOS DEL MANEJO, TRATAMIENTO Y DE SU DISPOSICION FINAL, QUE SE DESCARGUEN EN LOS SISTEMAS DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO DENTRO DE LA JURISDICCION TERRITORIAL DEL ORGANISMO;

IMPLANTAR Y EN SU CASO OPERAR LOS SISTEMAS MUNICIPALES DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, OBSERVANDO A LO DISPUESTO POR LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS;

ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LAS AGUAS QUE SE VIERTAN A LAS REDES DEL DRENAJE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL;

DICTAMINAR LAS SOLICITUDES QUE LE PRESENTEN LOS USUARIOS PARA EFECTUAR DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES A LAS REDES DEL DRENAJE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL, Y ESTABLECER LOS DERECHOS A PAGAR DE CONFORMIDAD CON LAS CUOTAS Y TARIFAS AUTORIZADAS;

VERIFICAR QUE LOS USUARIOS DEL DRENAJE Y ALCANTARILLAO MUNICIPAL SE SUJETEN A LO QUE DISPONEN LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y APLICAR LAS DISPOSICIONES JURIDICAS EN MATERIA DE AGUAS RESIDUALES RESERVADAS AL MUNICIPIO;

MONITOREAR Y EVALUAR LA CALIDAD DE LAS DESCARGAS NO DOMESTICAS CON OBJETO DE ESTIMAR LA GENERACION DE CONTAMINANTES;

EVALUAR LA CALIDAD DE LA DESCARGA MUNICIPAL EN EL SITIO DE VERTIDO FINAL PARA SU ADECUADO MANEJO Y CONTROL;

PROPONER ALTERNATIVAS DE TRATAMIENTO PARA LAS AGUAS RESIDUALES;

PROPONER ALTERNATIVAS DE REUSO DEL AGUA TRATADA;

APOYAR EN LA PROGRAMACION, ELABORACION DE PROYECTOS Y EJECUCION DE OBRAS DE SANEAMIENTO Y ASI COMO SU MANTENIMIENTO;

APOYAR A OTROS ORGANISMOS, DEPENDENCIAS Y MUNICIPIOS EN ACCIONES TENDIENTES A CONTROLAR LA CONTAMNACION DEL AGUA;

APOYAR EN OBRAS Y ACCIONES EMERGENTES;

ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA EL APROVECHAMIENTO DE LAS AGUAS EN ACTIVIADES PRODUCTIVAS SUCEPTIBLES DE PRODUCIR SU CONTAMINACION, PARA REINTEGRARLAS EN CONDICIONES ADECUADAS PARA SU REUTILIZACION;

ESTABLECER LOS CRITERIOS SANITARIOS PARA EL TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE LAS AGUAS RESIDUALES, A FIN DE EVITAR RIESGOS Y DAÑOS EN LA SALUD PUBLICA,

INTEGRAR EL INVENTARIO DE CONFINAMIENTOS O DEPOSITOS DE RESIDUOS NO PELIGROSOS, ASI COMO DE SUS FUENTES GENERADORAS Y REMITIR LOS DATOS OBTENIDOS, AL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACION AMBIENTAL;

REALIZAR VISITAS DE INSPECCION PARA LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, OBSERVANDO EN TODOS LOS CASOS LAS FORMALIDADES ESTABLECIDAS, PARA EL DEBIDO LEVNTAMIENTO DE LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS;

ELABORAR MENSUALMENTE UN INFORME DE LABORES EN EL QUE SE CONSIGNEN LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES DE LOS AVANCES EN LAS METAS ESTABLECIDAS EN E PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA ESE PERIODO, Y REMITIRLO A LA SUBDIRECCION TECNICA PARA SU PRESENTACION Y EVALUACION POR PARTE DEL COMISIARIO Y LA JUNTA DE GOBIERNO; Y

LAS DEMAS QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE EL SUBDIRECTOR TECNICO.

ARTICULO 17.- EL DEPARTAMENTO DE PLANEACION, TENDRA LAS SIGUIENETS FACULTADS Y OBLIGACIONES:

ELABORAR Y REMITIR AL SUBDIRECTOR TECNICO EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, PARA SU POSTERIOR PRESENTACION A LA JUNTA DE GOBIERNO;

PROGRAMAR EN COORDINACION CON EL CONSEJO TECNICO, LA EJECUCION DE OBRAS ACORTO, MEDIANO Y LARGO PLZO, SEGÚN LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES DE LA POBLACION A LA CUAL PRESTA SUSU SERVICIOS EL ORGANISMO, CONFORME A LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS FINANCIEROS NACESARIOS;

ELABORAR Y DESARROLLAR EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA QUE CONFORMAN EL CONSEJO TECNICO DEL ORGANISMO, LOS PROGRAMAS QUE EN EL RUBRO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, PERMITAN ELEVAR L NIVEL DE BIENESTAR DE LA POBLACION;

PROPORCIONAR A LA SUBDIRECCION TECNICA, LA INFORMACION NECESARIA PARA TOMAR DESICIONES EN CUANTO A LOS HORIZONTES Y DISTINTOS ESCENARIOS DE DESARROLLO DEL ORGANISMOS, Y ASI CONTAR CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA PODER CUESTIONA EN SU CASO, LA OBTENCION DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES PERTINENTES;

PROPONER LA REALIZACION DE ACCIDENTES QUE PERMITAN INCREMENTAR SUSTANCIALMENTE LA EFICIENCIA OPERATIVA DEL ORGANISMO;

ELABORAR LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA OTORGAR LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO A LOS NUEVOS DESARROLLOS HABITACIONALES, COMPLEJOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES, CONFORME A UN NALISIS CUIDADOSO DE LA INFRAESTRUCTURA CON QUE CUENTA EL ORGANISMO Y DETERMINAR DE CONFORMIDAD CON LAS CUOTAS Y TARIFAS APROBADAS POR EL CONGRESO, EL MONTO DE LOS DERECHOS A PAGAR POR CONCEPTO DE CONEXIÓN A LAS REDES DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL;

INTEGRAR LOS EXPEDIENTES TECNICOS DE LOS PROYECTOS, QUE PERMITAN LLEAR A CABO, ANTE OTRAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS DE GOBIERNO, LOS TRAMITES NECESARIOS PARA LA OBTENCION DE LOS RECURSOS PARA LA EJECUCION DE LAS ACCIONES;

MANTENER CONSTANTEMENTE ACTUALIZADO EL CATALOGO DE CONCEPTO Y PRECIOS UNITARIOS DE LAS OBRAS QUE POR ADMINISTARCION REALICE EL ORGANISMO;

ELABORAR LOS PRESUPUESTOS DE LAS OBRAS A EJECUTAR POR ADMINISTRACION DIRECTA;

REVISAR, Y EN SU CASO APROBAR CONJUNTAMENTE CON EL DEPARTAMENETO DE CONSTRUCCION, LOS PROYECTOS DE AGUA POTABLE,ALCANTARILLADOY DRENAJE PLUVIAL PRESENTADOS AL ORGANISMO, POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE GOBIERNO INVOLUCRADAS EN LA CONSTRUCCION Y DESARROLLO DE OBRA PUBLICA ASI COMO POR LA INICIATIVA PRIVADA, DENTRO DE SU ZONA DE INFLUENCIA, VERIFICANDO QUE DICHS PROYECTOS HAYAN SIDO REALIZADOS CONFORME A LAS NORMAS Y ESPECIFICAMENTE DE CONSTRACCION

CORRESPONDIENTES, ASI COMO LAS CONDICIONES MAS FAVORABLES DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO;

MANTENER CONSTANTEMENTE ACTUALIZADA LA INFORMACION DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO CON QUE CUENTA EL ORGANISMO;

LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE LICITACION DE OBRAS, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO; O EN SU CASO, LA LEY DE OBRAS PUBLICAS DEL ESTADO DE HIDALGO Y SU REGLAMENTO;

PROPONER EL EMPLEO DE TECNICAS, MATERIALES Y METODOS CONSTRUCTIVOS DE TECNOLOGIA DE PUNTA, QUE PERMITAN PROPORCIONAR A LA POBLACION LOS SERVICIOS DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y DRENAJE PLUVIAL, EN FORMA EFICIENTE Y ECONOMICA;

PROPORCIONAR ALAS DISTINTAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS Y DE CONTROL, FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, LA INFORMACION TECNICA RELATIVA A LA CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO A CARGO DEL ORGANISMO;

ELABORAR MENSUALMENTE UN INFORME DE LABORES EN EL QUE SE CONSIGNEN LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES DE LOS AVANCE EN LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA ESE PERIODO, Y REMITIRLO A LA SUBDIRECCION TECNICA PARA SU PRESENTACION Y EVALUACION POR PARTE DEL COMISARIO Y LA JUNTA DE GOBIERNO; Y

LAS DEMAS QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE EL SUBDIRECTOR TECNICO.

DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTÍCULO 18.- EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

ELABORAR Y REMITIR AL DIRECTOR GENERAL EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PARA SU POSTERIOR PRESENTACION A LA JUNTA DE GOBIERNO;

ADMINISTRAR CON EFICIENCIA Y EFICACIA LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS PUESTOS AL SERVICIO DEL ORGANISMO, AL FIN DE ALCANZAR AUTOSUFICIENCIA Y RENTABILIDAD;

GENERAR OPORTUNAMENTE INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES;

DIRIGIR Y CONTROLAR LA ELABORACION DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ORGANISMO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION DEL DIRECTOR GENERAL PARA SU POSTERIOR PRESENTACION ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO;

DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL;

DIFUNDIR LAS AREAS DEL ORGANISMO, LOS LINEMIENTOS BAJO LOS CUALES SE SUJETARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS;

PROPONER POLITICAS EN MATERIA FINANCIERA, CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN HACER EN USO RACIONAL DE LOS RECURSOS;

VIGILAR LA EVOLUCION PRESUPUESTAL DEL ORGNISMO, A FIN DE PROPONER LAS ADECUACIONES QUE SEAN NECESARIAS;

ESTABLECER LOS LINEAMINETOSPARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL;

PROPONER ANTE EL DIRECTOR GENERAL, A LOS ASPIRENTES A INGRESAR A LABORAR EN EL ORGANISMO EN LOS CARGOS DE DIRECCION, PARA LA SELECCIÓN Y APROBACION DE ESTOS POR PARTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO;

PROCURAR QUE LOS FONDOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DEL ORGANISMO, SE RECIBAN OPORTUNAMENTE;

CONTROLAR LOS PASIVOS A CARGO DEL ORGANISMO POR CONCEPTO DE PAGOS DE DERECHO POR USO, EXPLOTACION Y APROVECHAMIENTO DE AGUAS NACIONALES, CONSUMOS DE AGUA EN BLOQUE Y ENERGIA ELECTRICA, ENTRE OTROS;

NEGOCIAR CON LAS INSTANCIAS FEDERACLES Y ESTATALES LA LIQUIDACION DE PASIVOS A CARGO DEL ORGANISMO;

COORDINAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DEL ORGANISMO;

ADQUIRIR, CONTROLAR, RESGUARDAR Y ACTUALIZAR LOS BIENES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO DEL ORGANISMO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD EXISTENTE;

ESTABLECER LOS LINEAMINETOS PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DEL TABULADOR SALARIAL;

FORMAR PARTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDMIENTOS Y SERVICIOS DEL ORGANISMO;

ADMINISTRAR LOS RECURSOS PROVENIENTES DE PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES, PARA LOS DIFERENTES PROYECTOS AUTORIZADOS;

PRESENTAR UN INFORME DE GASTO-FINANCIAMIENTO AL DIRECTOR GENERAL, EN EL PRIMER MES DE EJERCICIO, ASI COMO INFORMES TRIMESTRALES DE EVOLUCION DE LOS MISMOS;

ELABORAR MENSUALMENTE UN INFORME DE LABORES EN EL QUE SE CONSIGNEN LOS AASPECTOS MAS RELEVANTES DE LOS AVANCES EN LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA

OPERATIVO ANUAL PARA ESE PERIODO, Y REMITIRLO A LA DIRECCION GENERAL PARA SU PRESENTACION Y EVALUACION POR PARTE DEL COMISARIO Y LA JUNTA DE GOBIERNO;

REVISAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ASI COMO SU MODIFICACIONES, QUE SEAN SOMETIDOS A LA APROBACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO; Y

LAS DEMAS QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE EL DIRECTOR GENERAL.

ARTÍCULO 19.- LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTARA CON LOS DEPARTAMENTOS DE: FINANZAS, ADMINISTACION Y SERVCIOS GENERALES Y CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

ARTÍCULO 20.- EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS, TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- 1.- ELABORAR Y REMITIR AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN MATERIA FINANCIERA, PARA SU POSTERIOR PRESENTACION A LA JUNTA DE GOBIERNO;
- 2.- ADMINISTRAR LA RECEPCION DE EFECTIVO Y EL DESEMBOLSO DEL MISMO;
- 3.- CONTROLAR LAS DISPOSICIONES BANCARIAS A EFECTO DE DETERMINAR RECURSOS OCIOSOS SUSCEPTIBLES DE INVERTIR;
- 4- REMITIR A CONTABILIDAD E INFORMATICA LOS REPORTES DIARIOS DE LOS INGRESOS;
- 5.- INFORMAR PERIODICAMENTE A CONTABILIDAD LOS EGRESOS GENERADOS POR EL PAGO DE OBLIGACIONES A CARGO DEL ORGANISMO, ASI COMO LAS INVERSIONES EFECTUADAS;
- 6.- PROPONER A LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS LAS ALTERNATIVAS DE INVERSION QUE MÁS CONVENGAN AL ORGANISMO;
- 7.- CONTROLAR LOS PASIVOS A CARGO DEL ORGANISMO Y PROGRAMAR SU PAGO;
- 8.-ELABORAR OPORTUNAMENTE LOS REPORTES E INFORMES QUE LE SEAN REQUERIDOS
- 9.-AUXILIAR EM LA GESTION Y CANALIZAION DE RECURSOS PROVENIENTES DE PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES, PARA LOS DIFERENTES PROYECTOS UTORIZADOS;
- 10.- ELABORAR MENSUALMENTE UN INFORME DE LABORES EN EL QUE SE CONSIGNEN LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES DE LOS AVANCES EN LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PAR ESE PERIODO, Y REMITIRLO A LA SUBDIRECCION DE ADMINISTARCION Y FINANZAS PARA SU PRESENTACION Y EVALUACION POR PARE DEL COMISARIO Y LA JUNTA DE GOBIRNO; Y
- 11.- LS DEMAS QUE LENCOMINEDEN O DELEGUE EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

ARTÍCULO 21.- EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES, TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

ELABORAR LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL PARA LAS PLAZAS DE DIRECCION, ACORDE CON LOS PERFILES NECESARIOS PARA EL DESMPÑO DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN ESTE ORDENAMIENTO, LA LEY Y SU REGLAMENTO;

PROPORCIONAR APOYO A TODAS LAS AREAS DEL ORGANISMO, A TRAVES DEL SUBMINISTRO OPORTUNO DE RECURSOSO HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS;

ELABORAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS ENCAMINADOS AL CONTROL, CAPACITACION Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO;

PROVEER MATERIALES, EQUIPOS Y SERVICIOS EN CANTIAD Y CALIDAD ADECUADOS EN BASE A PROGRAMAS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS Y APROBADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SEVICIOS DEL ORGANISMO;

PROPORCIONAR INFORMACION SOBRE EL CONTROL, LOCALIZACION Y EXISTENCIAS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ORGANISMO;

PROMOVER LA BAJA Y ENAJENACION DE LOS BIENES INSERVIBLES, OBSERVANDO PARA ELLO LA NORMATIVIDAD APLICABLE;

ELABORAR LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE USO DE VEHICULOS Y DE TRABAJO, Y PROMOVERLO ANTE LA SUPREMERIORIDAD PARA SU APROBACION POR PARTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO;

VIGILAR EL USO ADECUADO DE VEHICULOS DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO DE VEHICULOS Y ATENDER SU MANTENIMIENTO Y CONTROL EN BASE AL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO APROBADO POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, QUE LE PRESENTEN LAS SUBDIRECCIONES DE AREA DEL ORGANISMO;

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, MOVIMIENTO, CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS;

ESTABLECER LOS MECANISMOS DE EVALUACION DE PERSONAL, CAPACITACION, PRSENTACIONES Y SERVICIOS QUE LE CORRESPONDAN;

ELABORAR Y REMITIR AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN MATERIA RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DE SERVICIOS, PARA SU POSTERIOR PRESENTAION A LA JUNTA DE GOBIERNO;

ELABORAR MENSUALMENTE UN INFORME DE LABORES EN EL QUE SE CONSIGNEN LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES DE LOS AVANCES EN LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA ESE PERIODO, Y REMITIRLO A LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA SU PRESENTACION Y EVALUACION POR PARTE DEL COMISARIO Y LA JUNTA DE GOBIERNO;

MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL PADRON DE PROVEEDORES DEL ORGANISMO;

RECIBIR, CONTROLAR, SUMNISTRAR E INFORMAR MENSUALMENTE AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMINETS Y SERVICIOS, SOBRE LAS ENTARDAS, SALIDAS Y EXISTENCIA DE LOS BIENES QUE SE ENCUENTREN RESGUARDAOS EN LOS ALMACENES DEL ORGANISMO;

ELABORAR PARA SOMETER A LA APROBACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMEINTOS; Y

LAS DEMAS QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

ARTICULO 22.- EL DEPARTAMNETO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO, TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES Y ABLIGACIONES:

ELABORAR Y REMITIR AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN MATERIA CONTABLE Y PRESUPUESTAL, PARA SU POSTERIOR PRESENTACION A AL JUNTA DE GOBIERNO;

CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS OBLIGACIONES FISCALES A CARGO DEL ORGANISMO;

FORMAR PARTE DEL COMITÉ NDE ADUISICIONES, ARRENDAMINETS Y SERVICIOS DELORGANISMO; FORMULAR ANUALMENTE LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOSO Y EGRESOS DEL ORGANISMO;

RECEPCIONAR, REVISAR, Y APLICAR CONTABLEMNETE LAS POLIZAS DE EGRESOS;

RECEPCIONAR LA DOCUMENTACION SOPORTE, PARA SU REVISION Y ELABORACION DE POLIZAS DE INGRESOS;

ELABORAR POLIZAS DE OPERACIONES DIVERSAS (POLIZAS DE DIARIO);

REMITIR LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA, PARA CAPTURA DE DATOS;

DETERMINAR LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS, Y REMIRLAS AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTARCION Y FINANZAS, PARA SU ACREDITACION ANTE LAS AUTORIDADES HACENDARIAS;

VALIDAR LOS PUNTOS DE DATOS CAPTURADOS POR LA COMPUTADORA;

MANTENER ACTUALIZADOS, INTEGRADOS Y DEPURADOS PERMANENTEMENTE LOS SALDOS DE CUENTAS COLECTIVAS;

MANTENER ACTUALIZADOS, INTEGRADOPS Y DEPURADOS PERMANENTEMENTE LOS EXPEDIENTES DE ACTIVO FIJO;

FORMULAR PERIODICAMENTE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS;

APLICAR CONTABLEMENTE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN;

PARTICIPAR EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FISICOS;

MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE CUENTAS;

REMITIR EN TIEMPO Y FORMA A LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS LA CUENTA PUBLICA PARA QUE UNA VEZ VALIDADA POR EL COMISARIO Y LA JUNTA DE GOBIERNO SE ENVIE AL H. CONGRESO ESTATAL;

EMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS;

CONTROLAR Y ARCHIVAR LAS POLIZAS Y DOCUMENTOS INHERENTES;

ELABORAR MENSUALMENTE UN INFORME DE LABORES EN EL QUE SE CONSIGNE LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES DE LOS AVANCES EN LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA ESE PERIODO, Y REMITIRLO A LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA SU PRESENTACION Y EVALUACION POR PARTE DEL COMISARIO Y LA JUNTA DE GOBIERNO; Y

LAS DEMAS QUE LE ENCOMIENDEN O DELEGUE EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS;

DE LA SUBDIRECCION COMERCIAL

ARTÍCULO 23.- LA SUBDIRECCION COMERCIAL, TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

LOS MISMOS SE ENCUENTREN CON LA DOCUMENTACION QUE SEÑALA LA LEY Y SU REGLAMENTO:

ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE CUOTAS Y TARIFAS DE CONFORMIDAD CON LAS FORMULAS ESTABLECIDAS Y PRESENTARLAS EN EL MES DE OCTUBRE DE CADA AÑO ANTE EL DIRECTOR GENERAL PARA LA APROBACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y EL CONGRESO DEL ESTADO;

ORDENAR QUE SE PRACTIQUEN VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION, OBSERVANDO LAS FORMALIDADES SEÑALADAS EN LA LEY Y SU REGLAMENTO;

FORMAR PARTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL ORGANISMO;

PROPONER PARA LA APROBACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO, AL MANUAL DE TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA PRESENTACION DE LOS SERVICIOS DEL AGUA;

ELABORAR MENSUALMENTE UN INFORME DE LABORES EN EL QUE SE CONSIGNEN LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES DE LOS AVANCES DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA ESE PERIODO, Y REMITIRLO A LA DIRECCION GENERAL PARA SU PRESENTACION Y EVALUACION POR PARTE DEL COMISARIO Y LA JUNTA DE GOBIERNO; Y

LAS DEMAS QUE SE LE ENCOMIENDE O DELEGUE EL DIRECTOR GENERAL.

ARTÍCULO 24.- LA SUBDIRECCION COMERCIAL, CONTARA CON LOS DEPARTAMENTOS DE: CONTRATACIONES, INSPECCION Y EJECUCION Y CONSUMOS.

ARTÍCULO 25.- EL DEPARTAMENTO DE CONTARATCIONES, TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLGACIONES:

ELABORAR Y REMITIR AL SUBDIRECTOR COMERCIAL EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN MATERIA DE CONTARTACIONES, ACTUALIZACION Y CONTROL EL PADRON DE USUARIOS, ASI COMO LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO, PARA SU POSTERIOR PRESENTACION A LA JUNTA DE GOBIERNO;

INTEGRAR Y CONTROLAR EL PADRON DE USUARIO, MANTENIENDO ACTUALIZADOS LOS DATOS REFERENTES A PROPIETARIOS DE PREDIOS SERVIDOS, NOMBRE DE LOS CONTRATANTES, DOMICILIOS, COLONIA, CALLE Y OTROS, QUE PERMITAN LA PLENA IDENTIFICACION DE LOS USUARIOS;

CELEBRAR CONTRATOS DE PRESENTACION DE SERVICIOS CON LOS SOLICITANTES QUE REUNAN LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO Y SU REGLAMENTO;

ELABORAR Y REMITIR AL DIRECTOR GENERAL EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN MATERIA COMERCIAL, PARA SU POSTERIOR PRESENTACION A LA JUNTA DE GOBIERNO;

DIRIGIR Y COORDINAR TODA LAS ACTIVIADES RELACIONADAS CON LA FUNCION COMERCIAL DEL ORGANISMO;

MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE USUARIOS;

VIGILAR QUE LOS ERVICIOS SE PRESTEN CON LA CANTIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA ESTABLECIDAS EN LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO, SU REGLAMENTO, LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y QUE LOS MISMOS SE FACTUREN Y COBREN DE ACUERDO A LAS CUOTAS Y TARIFAS AUTORIZADAS POR EL CONGRESO DEL ESTADO;

RECEPCIONAR LA INCONFORMIDADES PRESENTADAS, Y REMITIRLAS A LA UNIDAD JURIDICA PARA QUE ESTA LAS RESUELVA EN LOS TERMINOS SEÑALADOS EN LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO Y SU REGLAMNETO, Y LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE HIDALGO;

INCIDIR SOBRE LA PROMOCION DE LOS SERVICIO EN AQUELLAS AREAS DONDE SEA FACTIBLE LA INTRODUCCION DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE Y DRENAJE SANITARIO;

EVITAR LA CONTACION DE LOS SERVICIOS CUANDO NO SE ACREDITE QUE SE ENCUENTRAN PAGADOS LOS DERECHOS POR CONCEPTO DE ESTUDIO DE FACTIBILIDAD Y CONEXIÓN A LA RED PRINCIPAL;

ORDENAR LA SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA, PREVIA SU LIMITACIÓN EN CASO DE USO DOMÉSTICO, POR FALTA DE PAGO DE DOS OCASIONES CONSECUTIVAS, ASÍ COMO EN LOS DEMÁS CASOS QUE SE SEÑALAN EN LA LEY Y SU REGLAMENTO;

DETERMINAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN CONOCER EL CAMPO DE ACCIÓN DEL ORGANISMO EN CUANTO AL NÚMERO DE USUARIOS REALES, FACTIBLES Y POTENCIALES, Y SUS CARACTERÍSTICAS SOCIO-ECONÓMICAS, HÁBITOS DE CONSUMO, ASÍ COMO SU PROBABLE DEMANDA DE SERVICIOS;

EVALUAR EL COMPORTAMIENTO Y LA RESPUESTA DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS CON RELACIÓN A LA APLICACIÓN DE REGLAMENTOS, POLÍTICAS, TARIFAS, PROGRAMAS DE COMERCIALIZACIÓN, CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN Y CONCIENCIACIÓN, ETC.;

ESTABLECER LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA ABTIR LOS RAZGOS ADMINISTRATIVOS EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE, PROCURANDO QUE ORDENAR LOS PRESUPUESTOS CORESPONDIENTES A LA CONTRATACIÓN E INSTALACIÓN DE LOS SERVICIOS EN LOS PLAZOS SEÑALADOS EN LA LEY Y SU REGLAMENTO;

VIGILAR QUE LOS PAGOS DE DERECHOS POR LOS SERVICIOS SOLICITADOS SE EFECTUEN Y ANEXAR COPIAS DE ELLOS EN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DEL USUARIO;

DEFINIR LOS LINEAMIENTOS ACERCA DE LA MEDICIÓN DEL ALCANCE, CONTENIDO, NIVEL DE ACTUALIZACIÓN E INFORMACIÓN DE LOS DATOS DE LAS OFICINAS DE CATASTRO MUNICIPAL, PARA DETERMINAR LOS PREDIOS QUE SE ENCUENTRA SIN CONTRATACIÓN DE SERVICIO;

COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE TODOS Y CADA UNO DE LOS USUARIOS, PROCURANDO QUE SE REALICE DE MANERA ADECUADA, CUIDANDO ENTREGAR N TIEMPO Y FORMA LA INFORMACIÓN QUE SEA SOLICITADA POR CUALQUIERA DE LAS SUBDIRECCIONES O ÁREAS DEL ORGANISMO;

REMITIR, LOS DATOS QUE REQUIERA EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA PARA EL REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE CONTRATO, CAMBIO DE USO, CAMBIO DE USUARIO Y DEMÁS QUE SE REQUIERAN, Y QUE INCIDAN EN EL PADRÓN DE USUARIOS, CON EL FIN DE MANTENER ANTECEDENTES DOCUMENTALES DE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS;

VERIFICAR QUE POSTERIORMENTE A LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE USUARIOS, LOS RESULTADOS CORRESPONDAN CON EL NÚMERO DE MOVIMIENTOS EFECUADOS EN EL PERÍODO QUE CORRESPONDA AL INFORME QUE DEBA PRESENTAR;

COADYUVAR CON EL DEPARTAMENTO DE CONSUMOS EN LA ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE RUTAS, ASÍ COMO LOS PLANOS MANZANEROS;

COORDINAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ÁREAS GEOGRÁFICAS DEL MERCADO CONSUMIDOR (REALES, FACTIBLES Y POTENCIALES), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE CRECIMIENTO DE LA DEMANDA;

RECEPCIONAR Y TRAMITAR TODAS LAS SOLICITUDES DE SERVICIO QUE SEAN PRESENTADOS POR LOS SOLICITANTES, VERIFICANDO QUE EN CASO DE SER FRACCIONAMIENTOS, SE ENCUENTREN PAGADOS LOS DERECHOS POR CONCEPTO DE ESTUDIO DE FACTIBILIDAD Y CONEXIÓN A LA RED DE DISTRIBUCION, QUE SEÑALA LA LEY;

COADYUVAR CON EL DEPARTAMENTO DE CONSUMOS LOS TRABAJOS ENCAMINADOS A ESTABLECER UN EFICIENTE PROCESO DE CODIFICACION E IDENTIFICACION DE PREDIO;

ORDENAR AL DEPARTAMENTO DE INSPECCION, EFECTUE LA REINSTALACION DE LOS SERVICIOS CANDO LOS DERECHOS, MULTAS Y ADEUDOS QUE GENERARON LA SUSPENSION ESTEN TOTALMENTE CUBIERTOS O CONVENIDO SU PAGO;

REALIZAR ESTUDIOS PERIODICOS ACERCA DE LA CARACTERIZACION DE CADA UNO DE LOS TIPOS DE USUARIO CON LOS QUE CUENTA EL ORGANISMO;

COLABORAR EN LA ELABORACION DEL MANUAL DE TRAMITES CORESPONDIENTE A LA PRESENTACION DE LOS SERVICIOS DL AGUA QUE SE PROPONGA PARA SU APROBACION ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO;

ELABORAR MENSUALMENTE UN INFORME DE LABORES E EL QUE SE CONSIGNEN LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES DE LOS AVANCES EN LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA ESE PERIODO, Y REMITIRLO A LA SUBDIRECCION COMERCIAL PARA SU PRESENTACION Y EVALUACION POR PARTE DEL COMISARIO Y LA JUNTA DE GOBIERNO; Y

LAS DEMAS QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE EL SUBDIRECTOR COMERCIAL.

ARTÍCULO 26.- EL DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y EJECUCION, TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

ELABORAR Y REMITIR AL SUBDIRECTOR COMERCIAL EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN MATERIA DE INSPECCION Y EJECUCION, PARA SU POSTERIOR PRESENTACION A LA JUNTA DE GOBIERNO;

REALIZAR LAS INSPECCIONES Y LEVANTAR LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS EN LOS TERMINOS Y FORMAS ESTABLECIDAS EN LA LEY ESTATAL DE GAUA Y ALCANTARILLADO Y SU REGLAMENTO;

REMITIR EN LAS SIGUIENTES VEINTICUATRO HORAS LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS A LA UNIDAD JURIDICA PARA SU DETERMINACION CORRESPONDIENTE;

VIGILAR QUE EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE SE TIENEN ASIGNADAS, SE APEGUE A LOS LINEAMIENTOS SEÑALADOS POR EL MARCO LEGAL RESPECTIVO,

ELABORAR LAS ORDENES DE INSPECCION, CON EL APEGO A LOS REQUISITOS QUE SEÑALA LA LEY DE AGUA Y ALCANTARILLADO Y SU REGLAMENTO DE LA MISMA;

LLEVAR A CABO LAS SUSPENSIONES DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DEL AGUA EN LOS TERMINOS QUE SEÑALA EL ARTICULO 141 DE LA LEY;

COADYUVAR A QUE EL LIBRO DE RUTAS Y LOS PLANOS MANZANEROS SE MANTENGAN PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS, INFORMANDO DE CUALQUIER OBSERVACION DERIVADA DE LAS INSPECCIONES REALIZADAS. A LA SUBDIRECCION DE CONSUMO;

SELECCIONAR DE ACUERDO A LOS MESES DE ADEUDOS, USO DE SERVICIO, CONDUCTA DESPEGADA POR EL USUARIO Y DEMAS QUE SE OBSERVEN EN LOS DATOS DEL PADRO DE USUARIOS, PARA LLEVAR A CABO LAS SUSPENSIONES DE SERVICIOS;

ATENDER LAS ORDENES DE INSTALACION Y REINSTALACION DE SERVICIOS QUE LE REMITA EL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y LA UNIDAD JURIDICA;

COLABORAR EN LA ELABORACION DEL MANUAL DE TRAMITES CORRESPONDIENTES A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DEL AGUA QUE SE PROPONGA PARA SU PROBACION ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO;

ELABORAR MENSUALMENTE UN INFORME DE LABORES EN EL QUE SE CONSIGNEN LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES DE LOS AVANCES DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA ESE PERIODO, Y REMITIRLO A LA SUBDIRECCION COMERCIAL PARA SU PRESENTACION Y EVALUACION POR PARTE DEL COMISARIO Y LA JUNTA DE GOBIERNO;Y

LAS DEMAS QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE EL SUBDIRECTOR COMERCIAL.

ARTICULO 27.- EL DEPARTAMENTO DE CONSUMOS, TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

ELABORAR Y REMITIR AL SUBDIRECTOR COMERCIAL EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN MATERIA DE MEDICION DE CONSUMOS DE AGUA, DERIVACIONES NO AUTORIZADAS, TOMAS DE AGUA NO CONTARTADAS, TOMAS DE AGUA SIN MEDIDORS, IMPEDIMENTOS DE TOMS DE LECTURA, ENTRE OTRAS, PARA SU POSTERIOR PRESENTACION A LA JUNTA DE GOBIERNO;

COORDINAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS RECIBOS ASIGNADOS A CADA LECTURISTA;

VERIFICAR, CONROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS RECIBOS ASIGNADOS A CDA LECTURISTA;

VERIFICAR QUE AL TERMINO DE LOS TIEMPOS PREESTBLECIDOS SEAN ENTREGADOS TODOS LOS RECIBO DE PAGO, ASI COMO, QUE SE HAYAN LEVANTADO TODAS LAS LECTURAS QUE CORRESPONDAN;

VIGILAR QUE SE REALICE UN ESTRICTO CONTROL DE LAS LECTURAS LEVANTADAS, SOMETIENDO A ANALISIS LOS CASOS POR LO QUE NO FUERON ENTREGADOS LOS RECIBOS, COMO TAMADOS LOS CONSUMOS CORRESPONDIENTES;

COADYUVAR EN EL DISEÑO DE RUTAS DE LECTURA-ENTREGA DE RECIBOS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DEL PERSONAL DE CAMPO;

INTEGRAR EL LIBRO DE RUTAS Y PLANOS MANZANEROS, PROCURANDO SE MANTENGAN PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS, E INFORMAR DE CUALQUIER MODIFICACION A LOS DEPARTAMENTOS DE INFORMATICA Y CONTRATO;

ESTABLECER Y MANTENER UN SISTEMA DE MICROMEDICION DOMICILIARIA QUE PERMITA REGISTRAR CONTINUAMENTE Y CON EXACTITUD LOS CONSUMOS DE AGUA DE LOS USUARIOS;

COORDINAR LAS ACCIONES ORIENTADAS OBTENER LA MAXIMA EFICIENCIA EN EL USO DEL AGUA;

PROMOVER LA CULTURA DE DETECCION Y CORRECCION DE LAS FALLAS Y CAUSAS DEL INDICE DE AGUA NO CONTABILIZADA O PERDIDA;

VIGILAR QUE LA INFORMACION RELACIONADA CON EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMOS, DE LOS CONSUMIDORES Y DEL BALANCE DEL AGUA SUMINISTRADA AL SISTEMA DE DISTRIBUCION SEA GENERADA CON TODA OPORTUNIDAD PARA SU ANALISIS Y EVALUACION;

ASISTIR A LOS DOMICILIO DE LOS USUARIOS A RETIRAR LSO MEDIDORES REPORTADOS CON LA DESCOMPOSTURA, ASI COMO, DESPUES DE SU REPARACION SU REINSTALACION,

REPORTAR TODA INCIDENCIA QUE DETECTEN EN LOS RECORRIDOS QUE SE REALICE POR LAS DIFERNTES RUTAS DE CONTROL QUE REQUIERAN ATENCION PREVENTIVA O SEAN CONDUCTAS INFRACTORIAS;

SUGERIR LOS CAMBIOS O AJUSTES A LAS RUTAS QUE SEAN NECESARIOS CON EL FIN DE EFICIENTAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES EN CAMPO;

PARTICIPAR CON PROPUESTAS EN EL ESTABLECIEMIENTO DE LAS NUEVAS RUTAS DE RECORRIDO QUE SE DISEÑEN PARA LA ZONAS DE CONTROL QUE SE VAYAN INCORPORANDO;

COLABORAR EN LA ELABORACION DEL MANUAL DE TRAMITES CORRESPONDIENTES A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DEL AGUA QUE SE PROPONGA PARA SU APROBACION ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO;

ELABORAR MENSUALMENTE UN INFORME DE LAS LABORES EN EL QUE SE CONSIGNEN LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES DE LOS AVANCES EN LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA ESE PERIODO, Y REMITIRLO A LA SUBDIRECCION COMERCIAL PARA SU PRESENTACION Y EVALUACION POR PARTE DEL COMISARIO Y LA JUNTA DE GOBIERNO; Y

LAS DEMAS QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE EL SUBDIRECTOR COMERCIAL.

DE LOS DEPARTAMENTOS DE APOYO

ARTÍCULO 28.- LA DIRECCION GENERAL, CONTARA ADEMAS CON LOS DEPARTAMENTOS DE APOYO SIGUIENTES: JURIDICO, INFORMATICA, Y DE CONTRALORIA INTERNA.

ARTÍCULO 29.- EL DEPARTAMENTO JURIDICO, TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENMTES:

- 1.- ELABORAR Y REMITIR AL DIRECTOR GENERAL EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN MATERIA JURIDICA, PARA SU POSTERIOR PRESENTACION A LA JUNTA DE GOBIERNO;
- 2.- FIJAR, SISTEMATIZAR, UNIFICAR Y DIFUNDIR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION Y DE APLICACIÓN DE LAS LEYES, PARA EFECTOS ADMINISTRATIVOS, Y DE OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS QUE NORMEN EL FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO;
- 3.- ATENDER, DIRIGIR Y RESOLVER LOS ASUNTOS JURIDICOS DEL ORGANISMO, TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS;
- 4.- FORMULAR, REVISAR Y SOMETER A LA CONSIDERACION DEL DIRECTOR GENERAL, LOS PROYECTOS DE INCITIVAS DE LEYES, REGLAMENTOS, DCRETOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES QUE DEBA PRESENTAR ESTE A LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA SU VALIDACION CORRESPONDIENTE;
- 5.- REVISAR, ANALIZAR Y COMUNICAR AL DIRECTOR GENERAL Y A LAS SUBDIRECCIONES DE AREA, LOS ALCANCES JURIDICOS DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, QUE DEBA APLICAR EL ORGANISMO O VIGILAR SU APLICACIÓN;
- 6.- REPRESENTAR LEGALMENTE AL ORGNISMO MEDIANTE PODER QUE SE LE OTORGUE PARA INTERVENIR EN LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS O LABORALES EN LOS QUE SEA PARTE O PUEDA RESULTAR AFECTADO, DENUNCIADO, QUERELLANDOSE, DEMANDADO, OPONIENDO EXCEPCIONES Y DEFENSA, INTERPONIENDO LOS RECURSOS QUE PROCEDAN, ASI COMO PRESENTAR Y CONTESTAR LOS JUICIOS DE AMPARO; Y EN SU CASO, DESISTIRSE DE ELLOS;
- 7.-ATENDER Y RESOLVER LAS CONSULTAS DE CARACTER JURIDICO QUE EL DIRECTOR GENERAL Y LAS SUBDIRECCIONES DE AREA;
- 8.- IDENTIFICAR, ANALIZAR Y ESTUDIAR EL MARCO JURIDICO QUE ENCUADRE CON LOS OBJETIVOS DEL ORGANISMO, ASI COMO CON LAS DIVERSAS FUNCIONES ASIGANADAS A SUS SERVIDORES PUBLICOS, PARA PROPONER EN SU CASO, LAS REFORMAS, MODIFICACIONES, ADICIONES O DEROGACIONES QUE PROCEDAN;
- 9.- COMPILAR Y PROMOVER LA DIFUSION DE LAS NORMAS JURIDICA RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y OBJETIVOS DEL ORGANISMO;
- 10.- APOYAR ENLOS PROCESOS DE LICITACION PUBLICA EN EL AMBITO LEGAL Y DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES JURIDCAS APPLICABLES;
- 11.- RESOLVER LOS RECURSOS QUE INTERPONGAN LAS EXPROPIACIONES QUE CON MOTIVO DEL SERVICIO PUBLICO DE AGUA, SEAN NECESARIAS TRAMITAR;

12.- SOMETER A CONSIDERACION DEL DIRECTOR GENERAL, LAS EXPROPIACIONES QUE CON MOTIVO DEL SERVICIO PUBLICO DEL AGUA, SEAN NECESARIAS TRATAR;

13.- REALIZAR LOS ACTOS JURIDICOS NECESARIOS PARA LA ADQUISICION, REGULARIZACION Y PROTECCION JURIDICA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLE QUE FORMEN PARTE DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO Y LLEVAR UN EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE ELLOS;

14.- COORDINAR Y ESTABLECER LINEAMINETOS INTERNOS DE CARÁCTER JURIDICO QUE PERMITAN REALIZAR CON MAYOR EFICACIA Y EFICIENCIA LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ORGANISMO, CON EL FIN DE QUE SU ACTUACION SE REALICE DENTRO DE LA ESTRICTA LEGALIDAD;

15.- REQUERIR A LOS DEUDORES DEL PAGO DE LOS CREDITOS FISCALES, EN LOS TERMINOS SEÑALADOS EN LA LEGISLACION FISCAL MUNICIPAL;

16.- CONVENIR EL PAGO DE CREDITOS FICALES EN PARCIALIDADES, OBSERVANDO EN TODO TIEMPO LO DISPUESTO EN LA LEGISLACION FISCAL MUNICIPAL;

17.- ELABORAR MENSUALMENTE UN INFORME DE LABORES EN EL QUE SE CONSIGNEN LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES DE LOS AVNCES EN LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA ESE PERIODO, Y REMITIRLO A LA DIRECCION GENERAL PARA SU PRESENTACION Y EVALUACION POR PARTE DEL COMISARIO Y LA JUNTA DE GOBIERNO;

18.- LAS DEMAS QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE EL DIRECTOR COMERCIAL.

ARTÍCULO 30.- EL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA, TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

1.- ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN MATERIA DE INFORMATICA;

2.- PROGRAMAR E INTEGRAR LOS SISTEMAS DE REDES DE INFORMACION EN COORDINACION CON LAS SUBDIRECCION DE AREAS, SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS DEL AGUA, CONTROL Y EJERCICIO PRESUPUESTAL, FACTURACION, CONTROL DE OBRAS, INTEGRACION DEL PADRON DE USUARIOS, IDENTIFICACION DE DEUDORES, LIQUIDACIONES DE ADEUDOS DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA LEGISLACION FISCAL, CONVENIOS CELEBRADOS, Y DEMAS DATOS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL DEBIDO CUMPLIMINETO DE LAS FUNCIONES DE CADA UNO DE ELLOS;

3.- INTEGRAR LA INFORMACION ESTADISTICA QUE LE SOLICITEN LAS SUBDIRECCIONES DE AREA DEL ORGANISMO, PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO D ELA OBLIGACION DE INFORMAR SOBRE LOS AVANCES DEL PROGRAMA OPERTIVO ANUAL;

4.- SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS SITEMAS DE REGISTRO ESTADISTICO, DE SERVCIOS, OBRAS, PRESUPUESTAL, Y PROPORCIONAR LAS CONSULTAS QUE SOBRE SU MEJORAMIENTO Y EFICIENCIA LE FORMULEN LAS AREAS USUARIAS DEL ORGANISMO;

5.- ESTABLECER LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS DE CARÁCTER TECNICO, RELATIVOS A LA ADQUISICION, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMATICA;

6.- ELABORAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL, EL INFORME CUATRIMESTRAL QUE DEBE PRESENTAR ESTE ULTIMO A LA JUNTA DE GOBIERNO, DETERMINANDO LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE ACAD UNA DE LAS SUBDIRECCIONES DE AREA Y DEPARTAMENTO DE APOYO DEL ORGANISMO;

7.- ELABORAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE DESARROLLO INFORMATICO EN COORDINACION CON CADA UNA DE LAS SUBDIRECCIONES DE AREA Y DEPARTAMENTOS DE APOYO, CON EL FIN DE FACILITARLES CUMPLIR DEBIDA Y EFICAZMENTE CON SUS FUNCIONES;

8.- CAPACITAR AL PERSONAL DEL ORGANISMO EN EL USO DE EQUIPOS, REDES LOCALES, DISEÑO, PROGRAMACION, PROCESAMIENTO DE DATOS Y ACCESO AL BANCO DE INFORMACION CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PERTINENTES;

9.- ANALIZAR Y PROPICIAR LA AUTOMATIZACION DE LOS PROCESOS DE INFORMACION, HABILITANDO LA COMUNICACION ENTRE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO;

10.- DEFINIR Y PONER EN OPERACIÓN LAS NORMAS DE SEGURIDAD PARA PROTEGER LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS DE CÓMPUTO, ASI COMO LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS DISCOS MAGNETICOS O CD'S;

11.- PROPONER AL PERSONAL QUE REUNA EL PERFIL Y CONOCIMIENTOS EN LA MATERIA DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, INFORMATICA Y TECNICOS;

12.- ELABORAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS Y EQUIPO COMPUTACIONAL DEL ORGANISMO;

13.- ELABORAR LOS MANUALES DE CADA UNO DE LOS SISTEMAS QUE EL DEPARTAMENTO DESARROLLE, Y DIFUNDIRLOS ENTRE LAS SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTO DE APOYO;

14.- ELABORAR MENSUALMENTE UN INFORME DE LABORES EN EL QUE SE CONSIGNEN LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES DE LOS AVANCES EN LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA ESE PERIODO, Y REMITIRLO A LA DIRECCION GENERAL PARA SU PRESENTACION Y EVALUACION POR PARTE DEL COMISARIO Y LA JUNTA DE GOBIERNO; Y

15.- LAS DEMAS QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE EL DIRECTOR GENERAL.

ARTICULO 31.- DE LA CONTRALORIA INTERNA, TENDRA LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

1.- ELABORAR Y REMITIR AL DIRECTOR GENERAL EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN MATERIA DE FISCALIZACION DE LA GESTION ADMINISTRATIVA, AUDITORIA, CONTROL, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESO E INGRESOS, ASI COMO LA PLICACION DE LOS

RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS, PARA SU POSTERIOR PRESENTACION A LA JUNTA DE GOBIERNO;

2.- VIGILAR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ORGANISMO, EN BASE A LA FUNCIONES OTORGADAS EN EL ESTATUTO ORGANICO, EL MARCO JURIDICO APLICABLE Y LOS OBJETIVOS Y METAS ALCANZADAS EN EL PROGRAMA JURIDICO OPERATIVO ANUAL:

3.- EVALUAR EL CUMPLIMIENTO CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS Y PRESUPUESTOS ASIGNADOS;

4.- ESTABLECER Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA;

5.- DETERMINAR LAS POLITICAS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y ADOPCION DE MECANISMOS DE AUTOEVALUACION, AUTOCORRECCION Y AUTOCONTROL DE CADA UNA DE LAS SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DE APOYO DEL ORGANISMO Y DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS;

6.- VIGILAR QUE FUNCIONE ADECUADAMENTE LOS SISTEMAS DE CONTROL, EVALUANDO EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ORGANISMO;

7.- DISEÑAR E INSTRUMENTAR LAS POLITICAS TENDIENTES A PROPICIAR EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION, DE LOS PROCESOS DE AUDITORIA QUE LLEVA A CABO LA CONTRALORIA INTERNA DEL ORGANISMO;

8.- INSTRUMENTAR LA APLICACION DEL MARCO NORMATIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS DE EVALUACIONES Y CONTROL DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ORGANISMO;

9.- INTEGRAR LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS OBSERVACIONES RELEVANTES Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS PARA INCORPORARLA AL INFORME QUE SE PRESENTARA ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO;

10.- SISTEMATIZAR LA FUNCION DE AUDITORIA DE MANERA INTEGRAL CON UN ENFOQUE PREVENTIVO Y PROPOSITIVO, QUE INCLUYA NO SOLO ASPECTOS FINANCIEROS, SINO TAMBIEN LOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA EFICIENCIA, EFICACIA Y MODERNIZACION DEL ORGANISMO;

11.- VIGILAR LA INSTRUMENTACION DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DERIVADAS DE LAS REVISIONES REALIZADAS:

12.- LEVANTAR ACTAS ADMINISTRATIVAS, CALIFICAR Y CONSTITUIR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD QUE PROCEDAN;

- 13.- PROMOVER Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACION DE LA DECLARACION PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ORGANISMO;
- 14.- VERIFICAR QUE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE OBRAS E LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE;
- 15.- ESTABLECER LOS LINEAMINETOS PARA LA OBTENCION, ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ORGANISMO;
- 16.- RECIBIR Y ATENDER LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ORGANISMO, ASI COMO LOS DERIVADOS DE SU ACTUACION, QUE DEN MOTIVO A INICIR LOS PROCEDIMIENTOS SEÑALADOS EN AL LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO:
- 17.- INVESTIGAR Y FINCAR LA RESPONSABILIDADES CORRESPONDIENTES E IMPONER LAS SANCIONES QUE PROCEDAN A LOS RESPONSABLES DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY DE REPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO:
- 18.- TURNAR A LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO, LOS ASUNTOS QUE LE COMPETAN CONFORME A LA LEY;
- 19.- REQUERIR A LAS SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTO DE APOYO DEL ORGANISMO, LA INFORMACION NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES DE ORGANO DE CONTROL;
- 20.- LLEVAR A CABO LAS AUDITORIAS POR FLUJO DE OPERACIÓN DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES QUE FORMAN PARTE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE CADA SUBDIRECCION DE AREA Y DEPARTAMENTOS DE APOYO, Y A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECREATRIA DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO Y LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA;
- 21.- ELABORAR LAS CEDULAS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS;
- 22.- NOTIFICAR AL DIRECTOR GENERAL LAS PROBABLES RESPONSABILIDADES DETECTADAS EN LAS AUDITORIAS Y REVISIONES;
- 23.-ELABORAR MENSULAMENTE UN INFORME DE LABORES EN EL QUE SE CONSIGNEN LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES DE LOS AVANCES EN LAS METAS ESTABLECIDAS E EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA ESE PERIODO, Y REMITIRLO A LA DIRECCION GENERAL PARA SU PRESENTACION Y EVALUACION POR PARTE DEL COMISARIO Y LA JUNTA DE GOBIERNO; Y
- 24.- LAS DEMAS QUE LE ENCOMIENDE O DELEGUE EL DIRECTOR GENERAL.

