

FACULTADES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

EL ORGANISMO OPERADOR DEL MUNICIPIO DE ATITALAQUIA HIDALGO ESTÁ INTEGRADO POR:

- I.- Una Junta de Gobierno y
- II.- Un Director General;

LA JUNTA DE GOBIERNO SE INTEGRARÁ POR:

- I.- El Presidente Municipal, quien será el Presidente de la Junta
- II.- El Síndico Procurador.
- III.- Un Regidor.
- IV.- El Tesorero Municipal.
- V.- El Director de Obras Públicas Municipales.
- VI.- Un representante de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado y
- VII.- Un representante de la Comisión Nacional del Agua.
- VIII.- Por cada representante propietario se nombrará al respectivo suplente.

FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Corresponden a la Junta de Gobierno las siguientes atribuciones:

- I.- Aplicar en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas emanadas del Programa de Desarrollo, así como vigilar el cumplimiento de las normas y criterios, conforme a las cuales deben prestarse los servicios públicos y realizarse las obras que para ese efecto se requieran.
- II.- Aprobar el Programa de Desarrollo Municipal que le presente el Director General y supervisar que se actualice periódicamente.
- III.- Elaborar el anteproyecto de cuotas y tarifas que se deban aplicar por la prestación de los servicios de agua, observando las fórmulas correspondientes;
- IV.- Resolver sobre los asuntos que en materia de servicios públicos someta a su consideración el Director General.
- V.- Otorgar poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos y sustituirlos; además, en su caso, efectuar los trámites para la desincorporación de los bienes del dominio público que se quieran enajenar.
- VI.- Cuidar el manejo adecuado de la administración y patrimonio del Organismo;
- VII.- Autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo;
- VIII.- Autorizar la contratación, conforme a la legislación aplicable, de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos de agua y la realización de las obras necesarias;

- IX.- Aprobar los proyectos de inversión del Organismo
- X.- Examinar y aprobar los estados financieros y los informes que deba presentar el Director General, previo conocimiento del informe del Comisario y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en el diario local de mayor circulación;
- XI.- Acordar la extensión de los servicios públicos a otros Municipios, previa celebración de convenios entre ellos, en los términos de la presente Ley, para la integración de un Organismo Operador Intermunicipal;
- XIII.- Las demás que le asignen la presente Ley y otras disposiciones legales.



DIRECTOR GENERAL

El Director General tendrá las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 39 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el estado de Hidalgo, así como el Acuerdo Sexto del Decreto de Creación del Organismo Operador que a continuación se cita;

I.- Tener la representación legal del organismo con todas las facultades generales y especiales que requiera poder o clausula especial, conforme a la ley, formular querellas y denuncia, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absorber posiciones, así como promover y desistir del juicio de amparo;

II.- Elabora el programa de desarrollo del organismo y que se actualice periódicamente para su aprobación por parte de la junta de gobierno.

III.- Ejecutar el programa de desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;

IV.- Ordenar la publicación de las cuotas y tarifas aprobadas por el congreso del estado en el Periódico Oficial Del Estado y en el diario de mayor circulación de la localidad;

V.- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia, y economía del mismo;

VI.- Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo;

VII.- Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas; VIII.- Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;

IX.- Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes y la contribución a la que se refiere a la fracción IX del artículo 25 de la Ley Estatal De Agua Y Alcantarillado para El Estado De Hidalgo;

X.- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;

XI.- 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 de las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo;

XII.- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades de Federales Estatales y Municipales de la administración pública centralizada o paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;

XIII.- Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la Ley de Estatal De Agua y Alcantarillado del Estado De Hidalgo.

XIV.- Ordenar que se practiquen en forma regular y periódica, muestreo y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierte a los causes o vasos, de conformidad en el reglamento interior y a la legislación aplicable;

XV.- Realizar las actividades que se requieren para lograr que el organismo preste la comunidad servicios adecuados y eficientes.

- XVI.-Proponer y nombrar con aprobación de la Junta de Gobierno, al personal del Organismo;
- XVII.-Proponer y nombrar con aprobación de la Junta de Gobierno el reglamento interior del organismo y sus modificaciones;
- XVIII.- El Director General contara con el auxilio de un consejo técnico, presidido por este, mismo que se encargara de la integración y análisis de los programas de acción del Organismo Operador y;
- XIX.- Las demás que le señale la Junta De Gobierno, esta ley y el reglamento Interno del Organismo.



COMISARIO

- Vigilar que la administración de los recursos, se efectuó de acuerdo con lo que disponga la ley, los programas y la normatividad presupuestal autorizada;
 - Practicar auditorías financieras y administrativas, al término del ejercicio presupuestal o antes si así lo considera conveniente;
 - Rendir a la Junta de Gobierno, un informe sobre la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Director General;
 - Solicitar que se inserten en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno. Los puntos que crea pertinentes.
 - Convocar a sesiones ordinarias y extraordinaria, en caso de omisión del presidente de la Junta y en cualquier otro caso en que lo juzgue conveniente;
 - Asistir a todas las sesiones de la Junta de Gobierno a las que debiera ser citado.
 - Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las funciones del organismo.

CONTRALORÍA INTERNA

- Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Organismo.
- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación al Organismo.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público en congruencia con el presupuesto de egresos.
- Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del estado y la secretaria de Contraloría de la Administración Pública Estatal.
- Ejercer la vigilancia y el control del gasto, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.
- Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con recurso propio, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.
- Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Organismo y que se ajuste a las especificaciones previamente fijadas.
- Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Organismo; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos.
- Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos del Organismo, conforme a la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos para el Estado.
- Informar al Director General el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.
- Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos para el Estado, en contra de los servidores públicos del Organismo
- Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio.
- Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.

- Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias, y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias.
- Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras de Organismo.
- Vigilar que los recursos y aportaciones, Federales y Estatales asignador al Organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan.
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo, conjuntamente con los encargados de cada área.
- Revisar los estados financieros del Organismo y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización de la Junta de Gobierno.
- Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- Y las demás que le atribuyen expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

ASESOR JURÍDICO

- Asesoría Jurídica a la Dirección General y a las diferentes áreas del Organismo.
- Elaborar y coordinar los diversos contratos y convenios que celebre el organismo, con diferentes dependencias, según sea la naturaleza de estos.
 - Presentar los procedimientos ya sea judiciales, o administrativos, según sea el caso, naturaleza, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del Organismo.
- Dar seguimiento a todos y cada uno de los juicios, procedimientos judiciales y/o administrativos en que el Organismo sea parte, rindiendo un informe, periódico de los mismos al Director General.
- Certificar los documentos que obren en los archivos del Organismo, así como los que le sean presentados en original y cuya devolución se solicita en los asuntos de su competencia.
- Proponer y participar en las reformas conducentes al marco legal del Organismo, con el fin de que estas reformas promuevan la eficiencia del servicio del Organismo.
 - Supervisar que en todo caso de cese o suspensión de los trabajadores al servicio del Organismo sea con apego a la normatividad jurídica y aplicable.
- Llevar a cabo el procedimiento de inspecciones especiales a usuarios del servicio de agua conforme los ordenamientos legales aplicables.
- Elaborar el análisis de convenios de colaboración convenientes para satisfacer las necesidades del Organismo.
- Coordinar los acuerdos y procedimientos legales que se requiere para la regularización de los bienes del Organismo.
- Revisar jurídicamente el otorgamiento de asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones en materia hidráulica, previstas en las disposiciones jurídicas y demás ordenamientos aplicables, así como respecto de su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación, cuando dicha revisión sea solicitada por el área administrativa competente del Organismo.
- Proponer, sobre las políticas, lineamientos y normas internas de carácter técnico, administrativo, sistemas y procedimientos, de acuerdo a las necesidades del Organismo.
 - Analizar los riesgos y prácticas irregulares de operación procurando en todo momento redituar transparencia en el organismo y brindar la asesoría que se requiera en el ámbito de sus competencias.
- Coordinar las Reuniones de trabajo cuando lo determine la Dirección General, formulando el orden del día, e integrando la información requerida, y elaborando la minuta de reunión como parte del mecanismo de control interno.

- Recabar, clasificar, analizar y procesar la información que requiera el Director General
- Conciliar y en su caso fungir a petición de los usuarios como árbitro en la solución de los conflictos relacionados con el agua, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables
- Proponer a las áreas administrativas del Organismo, los criterios, interpretaciones, y medidas para la correcta aplicación de las leyes en las que son sujetos obligados.
- Proponer formatos, instructivos, manuales, guías, y procedimientos utilizados para el ejercicio de las funciones de las áreas del Organismo.
- Ejecutar el procedimiento de notificación en coordinación con el área Administrativa de Comercialización a los usuarios las determinaciones de multas y procedimientos administrativos a realizar.
- Generar un informe del estatus de los procedimientos y notificaciones realizadas.
- Aquellas que le delegue expresamente el Director General del Organismo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SUBDIRECTOR DE OPERATIVO

- Seguimiento de acciones y actividades en agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Atención en tiempo y forma de los reportes de fugas, desabasto, etc.
- Seguimiento de la continuidad en la operación del sistema de agua potable y alcantarillado.
- Revisión de acceso de materiales y personal que ingresa a las instalaciones del sistema.
- Diagnostico e identificación de proyectos para: ampliaciones, rehabilitaciones y reparaciones de red de agua potable y alcantarillado.
- Ejecución del programa de desazolve de la red de alcantarillado.
- Fomentar la participación del personal a su cargo en programas y acciones encaminadas al cumplimiento de objetivos del Organismo.
- Validación de solicitudes de conexiones relacionadas al agua potable y alcantarillado.
- Promover el adiestramiento, capacitación, y participación activa del personal a su cargo
- Establecer y promover las actividades de valvulistas comunitarios para la distribución equitativa del agua.
- Evaluar y determinar los estudios de factibilidad sobre los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Gestionar proyectos para cubrir las necesidades internas del Organismo.
- Cumplir con el indicador de cobertura de agua potable en el Municipio de Atitalaquia, Hidalgo.
- Elaborar informe mensual de actividades
- Aquellas que le delegue expresamente el director general del organismo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ENCARGADO DE CARTERA VENCIDA

- Planeación y coordinación de actividades con la subdirección comercial.
- Coordinar las acciones de Facturación y Cobranza del Sistema operador de agua potable del municipio de Atitalaquia, para que estas sean ejecutadas con eficiencia.
 - Supervisar que se cumplan los ciclos de facturación, dentro de los períodos programados.
- Programar actividades semanales en conjunto con su equipo de trabajo.
- Diseñar los mecanismos para visitar y notificar los adeudos de los usuarios con rezago en sus pagos.
 - Coordinarse con el área jurídica a fin de elaborar convenios de pago para los usuarios.
 - Elaborar los reportes semanales y mensuales de actividades y entregarlos a la Subdirección comercial. • Elaborar las requisiciones y solicitudes de equipo y materiales para el desempeño de las actividades del Departamento.
- Elaborar reportes mensuales sobre los resultados obtenidos.
- Mantener actualizados los saldos vencidos de todos los usuarios.
- Reducir el monto de adeudo en los contratos registrados.
- Regularizar los predios, domicilios, locales, etc. Con servicio de agua y no cuentan con contrato.
 - Actualizar contratos con servicio doméstico a comerciales.
- Actualizar el padrón de usuarios con servicio "Pensionado".
- Depurar información y datos personales de los usuarios.
- Crear una base de datos con números de teléfono celular para envío de información vía WhatsApp.

SUBDIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN

- Validar la documentación necesaria para la contratación del servicio.
- Elaboración de contratos del servicio de agua.
- Calendarización de lectura de agua.
- Impresión del pre recibo del consumo de agua.
- Actualización de las lecturas en el sistema comercial.
- Actualización del padrón de usuarios.
- Generar informes y estadísticas del sistema comercial.
- Integración de Archivo general de usuarios y resguardar la documentación.
- Elaborar el reporte de incidencias cuando sea necesario y darle seguimiento.
- Recepción de cajas comunitarias comprobando el importe de cobro con recibos oficiales de pago.
 - Ordenar los recibos de cobro de las cajas comunitarias por folio y turnarlo al Subdirector Administrativo.
 - Elaborar el presupuesto correspondiente, donde se especificará el tipo de servicio que el prestador otorgará, el material necesario, la mano de obra, ruptura y reposición de banquetas, guarnición y pavimento si lo hubiese, así como cualquier otro trabajo que se requiere para prestar el servicio;
- Impresión de listados de usuarios de cajas comunitarias.
- Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato del organismo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

- Proponer a la Dirección General, el plan de acción para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Proponer la estructura orgánica, plantilla de personal, tabulador de salarios para su autorización del Director General y Junta de Gobierno.
- Autorizar y vigilar con previo acuerdo del Director General, los estímulos, compensaciones, liquidaciones, descuentos, retenciones, que establezca la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo para el personal.
- Vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas que integran el Organismo Operador, de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, depósito por terceros, patrimonio, fondos y valores.
- Autorizar, vigilar y dispersar la elaboración de la nómina de la plantilla del personal del organismo.
- Proponer y participar en los programas de capacitación para el personal.
- Desarrollar, controlar y evaluar los procesos de inventario para el registro de la propiedad inmobiliaria del organismo.
- Revisar y autorizar cheques, pólizas cheque, o cualquier título valor de manera mancomunada con el Director General.
- Desarrollar un programa para la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos.
- Conciliar los ingresos y egresos con estados de cuenta.
- Contribuir en las acciones de auditoría, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que ayuden a promover la mejora de la administración del organismo.
- Participar con la Dirección General del Organismo, consolidando el estricto cumplimiento de la normatividad vigente, a fin de que, en corto plazo, se logren obtener óptimos resultados en la operación y administración de la Comisión, erradicando inconsistencias que incidan en la aplicación de la ley de responsabilidades de los servidores públicos.
- Realizar la correcta elaboración e interpretación de estados financieros para la toma de decisiones.
- Vigilar el cumplimiento de en tiempo y forma de las obligaciones Tributarias, Municipales, Estatales y Federales del Organismo.
- Elaborar informes mensuales de la situación de los recursos humanos, financieros, materiales.

- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección Administrativa Comercial.
- Elaborar y proponer el Presupuesto de ingresos y egresos.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de ingreso y egreso con la finalidad de presentar información financiera, presupuestal y de gestión de forma veras, confiable y oportuna.
 - Asesorar las distintas áreas del Organismo Operador en materia de metodología, organización y procedimiento;
 - Integrar la información básica estadística de las distintas áreas del organismo,
 - Supervisión y autorización del inventario físico de bienes muebles e inmuebles del organismo.
- Realizar políticas de comprobación de gastos, reembolso de caja chica, viáticos, pago a proveedores, integración de la cuenta pública y las demás necesarias para obtener una mayor eficiencia en el desempeño de las actividades.
 - Realizar los pagos correspondientes, de acuerdo a los servicios requeridos para el funcionamiento del organismo tales como energía eléctrica, telefonía, y pagos a proveedores.
 - Informar acerca los estados financieros mensuales.
 - Coordinar los depósitos en el banco de los ingresos captados en cajas.
- Dar seguimiento institucional al programa de oficinas de calidad en las áreas que conforman la CAPASMAH, así como al exterior con la oficina de modernización e innovación o programas acordados vigentes en el Estado.
- Proporcionar los servicios generales y de seguridad necesarios para la operación del Organismo.
 - Atender las auditorias y observaciones de los órganos de supervisión y vigilancia.
- Establecer acciones encaminadas al desarrollo del personal del organismo.
- Aquellas que le delegue expresamente el director general del organismo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

JEFE DE CULTURA DEL AGUA.

- Elaborar los programas de concientización y promoción del uso racional del agua.
- Difusión de programas de cultura del agua a todos los sectores de la población.
- Promover la cultura del pago del servicio de agua.
- Gestionar los programas de incentivos y premios a los sectores que hagan un uso racional del agua.
- Promover el uso de accesorios hidráulicos de bajo consumo.
- Desarrollar campañas de detección y reparación de fugas en la red Municipal y en casa habitación de manera permanente.
- Coordinar la participación del Organismo Operador en ferias exposiciones y eventos de cultura del agua.
- Impartir pláticas escolares sobre cultura del agua a los alumnos de nivel preescolar, primario, secundario, medio superior y superior, así como a las diferentes instituciones, barrios, comunidades del Municipal.
- Elaborar los informes de gestión de cultura del agua. Entregarlos en tiempo y forma a la CEAA Y CONAGUA.
- Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato del organismo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.