



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado
del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo



REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TEPEJI DEL RIO DE OCAMPO, HIDALGO (CAAMTROH).

Administración 2024- 2027.



773 739 47 47 / 773 739 54 67



773 733 00 58 / 773 733 03 96



CAAMTROH



Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.



DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado
del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TEPEJI DEL RIO DE OCAMPO, HIDALGO (CAAMTROH).

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno, es de orden público y observancia obligatoria para los Servidores Públicos miembros de la Comisión de Agua y Alcantarillado del municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo "CAAMTROH", y tiene por objeto establecer las normas básicas, estructura orgánica, la operación, el funcionamiento y la asignación de atribuciones de los Servidores Públicos pertenecientes a la referida Institución Pública Municipal.

Artículo 2.- Para los efectos de aplicación e interpretación del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Agua Potable:** Es aquella para uso doméstico que llega mediante la red de distribución correspondiente;
- II. **Alcantarillado:** Sistema de tuberías, conductos, accesorios y cuerpos receptores, para recolectar y conducir las aguas residuales y pluvial, de los núcleos urbanos, para transportarlas desde su lugar de origen hasta su lugar de depuración;
- III. **Autoridad Investigadora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna del Organismo, encargada de la investigación de las faltas administrativas;
- IV. **Autoridad substanciadora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna del Organismo, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial; y que podrá hacer las veces de Resolutora, tratándose de faltas administrativas no graves;
- V. **Ayuntamiento:** Al cuerpo edilicio del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo;
- VI. **Bando Municipal:** Al bando Municipal del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo;
- VII. **CEAA.:** Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo;
- VIII. **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- IX. **Cabildo:** A la Asamblea deliberante del Ayuntamiento de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo;
- X. **CONAGUA.:** Comisión Nacional del Agua;
- XI. **Junta de Gobierno:** Al Órgano Colegiado de deliberación y decisión de la CAAMTROH;
- XII. **Código:** recopilación de leyes y normas que regulan un área específica del derecho: como el civil, penal, Administrativo, Fiscal, de Procedimientos o laboral.;
- XIII. **Cultura del Agua:** Conjunto de valores, conductas, costumbres y estrategias comunitarias que son transmitidos para crear una conciencia responsable sobre el uso racional e importancia del agua a la población;
- XIV. **Decreto:** Al decreto de Creación de la Comisión de Agua y Alcantarillado del municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo "CAAMTROH";
- XV. **Drenaje:** Sistema hidráulico para la descarga y alejamiento de las aguas residuales y pluviales;

773 739 47 47 / 773 739 54 67

773 733 00 58 / 773 733 03 96

f CAAMTROH

Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado
del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

- XVI. **Director:** Al Director General de la Comisión de Agua y Alcantarillado del municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo "CAAMTROH";
- XVII. **Ingresos:** Las contribuciones, aprovechamientos, accesorios, derechos, productos y demás créditos fiscales, en los términos del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XVIII. **Ley:** Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo;
- XIX. **Municipio:** Al Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo;
- XX. **Presidente (a) Municipal:** Al (la) Presidente (a) Constitucional del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo;
- XXI. **Instituto:** Instituto de Transparencia para el Pueblo (a su entrada en operación);
- XXII. **Obras Hidráulicas:** Instalaciones para la explotación, uso y aprovechamiento del agua, así como su descarga, para la prestación de servicios;
- XXIII. **Organismo:** Al Organismo Público Paramunicipal denominado como: la Comisión de Agua y Alcantarillado del municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo "CAAMTROH";
- XXIV. **ASEH:** Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- XXV. **Servicios:** Los de agua, drenaje y alcantarillado, saneamiento, conducción, de agua en bloque, de cloración, distribución de agua a través de pipa y tratamiento de aguas residuales que presta el Organismo, en términos de la Ley;
- XXVI. **Servidor Público:** Las personas públicas mencionadas en el artículo 149, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y todas aquellas personas que recauden, administren, resguarden y/o manejen recursos económicos municipales y sus entidades Paramunicipales, y
- XXVII. **Usuario:** La persona física o moral que se encuentran inscritos en el padrón de usuarios de la Comisión de Agua y Alcantarillado del municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo "CAAMTROH".

Artículo 3.- la Comisión de Agua y Alcantarillado del municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo "CAAMTROH", cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, además de ser autoridad fiscal que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo; así como, otras disposiciones aplicables. Los ingresos que se obtengan por los servicios prestados, serán destinados única y exclusivamente a la planeación, construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica y prestación de los servicios en el Municipio de Tepeji del Río.

Artículo 4.- El Organismo se sujetará a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, Ley de Aguas Nacionales y su reglamento, Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo y su reglamento, Código Fiscal Municipal del Estado de Hidalgo, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo; y por los demás ordenamientos relativos y aplicables a la materia.

Artículo 5.- El Organismo operador de agua se conformará de la siguiente manera: (Insertar Organigrama)

TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO PRIMERO

☎ 773 739 47 47 / 773 739 54 67

📞 773 733 00 58 / 773 733 03 96

f CAAMTROH

📍 Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado
del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TEPEJI DEL RIO DE OCAMPO, HIDALGO "CAAMTROH"

Artículo 6.- La administración de la CAAMTROH la conforman:

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

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 7.- La Junta de Gobierno es el Órgano Colegiado de Gobierno de la CAAMTROH, sus determinaciones serán obligatorias para el (la) Titular de la Dirección General, la Dirección, Coordinaciones, Departamentos y Áreas Administrativas y Operativas que integran el Organismo.

Artículo 8.- La Junta de Gobierno se integrará de conformidad con lo establecido en la Ley de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo; Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; y sus Reglamentos de los mismos; y estará a cargo de los siguientes:

- 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

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 9.- - El Director General del Organismo Operador será designado y removido por la o el Presidente Municipal, y deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II.- Contar con experiencia técnica, administrativa y profesional comprobada en materia de agua, la cual deberá acreditarse mediante las constancias o certificados correspondientes con los que acredite haber cursado los estudios de especialización en Manejo y Gestión del Agua, en Tecnología del Agua y Recursos Hídricos o similar o afín a esta materia; y
- III. No desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión, incompatible al cargo por cuestión de función o materia, a excepción de las relacionadas con la docencia o beneficencia.


Artículo 10.- El (la) Titular de la Dirección ejercerá por sí o a través de su Dirección, Coordinadores, de Finanzas y Administración, Técnica y de Operación, Comercialización las facultades de autoridad fiscal que le confiera la legislación en la materia.

Artículo 11.- Corresponde a la persona Titular de la Dirección General, además de las señaladas en la Ley y en otros Ordenamientos aplicables, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

 773 739 47 47 / 773 739 54 67

 773 733 00 58 / 773 733 03 96

 CAAMTROH

 Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH


Comisión de Agua y Alcantarillado
del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

- I.- 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 otorgar poderes, formular querrelas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;
- II.- Elaborar el Programa de Desarrollo del Organismo 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 la fracción IX del artículo 25 de la presente Ley;
- 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 en las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente período;
- XII.- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- XIII.- Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la presente Ley y aplicar las sanciones correspondientes;
- XIV.- Ordenar que se practiquen, en forma regular y periódica, muestreo y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con el Reglamento Interior y la legislación aplicable;
- XV.- Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- XVI.- Proponer y nombrar con aprobación de la Junta de Gobierno, al personal del Organismo;
- XVII.- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones;

 773 739 47 47 / 773 739 54 67

 773 733 00 58 / 773 733 03 96

 CAAMTROH

 Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado

del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

XVIII.- El Director General contará con el auxilio de un Consejo Técnico, presidido por éste, mismo que se encargará de la integración y análisis de los programas de acción del Organismo Operador;

XIX.- Expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, salvo de aquellos que exijan reserva conforme a las disposiciones legales aplicables; y

XX.- Las demás que le señale la Junta de Gobierno, esta Ley y el Reglamento Interno del Organismo.

TÍTULO TECERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 12.- Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el (la) Director (a) General se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

I. Director del Área Técnica y Operativa;

II. Coordinaciones de:

III. Contraloría Interna

Artículo. – 13. Para ser titular de una de las áreas Administrativas que integran el Organismo, además de los requisitos previstos en la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo, se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II. Ser preferentemente originario o vecino del municipio de Tepeji del Río;

III. Contar con Documentos, o cumplir con el perfil académico a fin de acreditar la escolaridad solicitada, contar con la experiencia mínima de un año en la materia, cuando sea el caso, para el desempeño de los que así lo requieran;

IV. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;

V. No estar condenado (a) por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra libertad sexual o de violencia de género;

Artículo 14- A propuesta del Director General, a la Junta de Gobierno, podrá proponer la creación y derogación de las Coordinaciones, los Departamentos, las Unidades Administrativas y Operativas necesarias para el eficaz desempeño y la prestación de los Servicios Públicos.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCION DEL ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA

Artículo 15.- A fin de llevar a cabo un correcto funcionamiento del Organismo, la Dirección General se auxiliará de una Dirección, quien contará con las siguientes atribuciones:

I. Planear la adecuada operación de los sistemas para una distribución equitativa del agua, mediante la implantación de parámetros y controles operacionales.

773 739 47 47 / 773 739 54 67

773 733 00 58 / 773 733 03 96

CAAMTROH

Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado

del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo


- II. Identificar los requerimientos de infraestructura hidráulica y sanitaria para su oportuna propuesta a la dirección del organismo y en su caso inclusión en los programas de obra.
- III. Garantizar el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento (equipo de bombeo, re-bombeo y equipo cloradores, etc.), para asegurar su continuidad.
- IV. Garantizar el funcionamiento óptimo de las instalaciones de saneamiento.
- V. Coordinar las actividades de mantenimiento de la infraestructura del organismo para su correcto funcionamiento.
- VI. Garantizar la realización de acciones de cloración para asegurar la potabilidad del agua que se suministra.
- VII. Coordinarse con autoridades sanitarias para prevenir y en su caso controlar posibles brotes de enfermedades transmisibles por el agua.
- VIII. Determinar la factibilidad de proporcionar los servicios, cumpliendo con la normatividad vigente. Garantizar el cumplimiento de programas y normatividad en cuanto a la calidad del agua y su saneamiento.
- IX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en aguas residuales generadas por procesos comerciales o industriales que se vierten en las redes del alcantarillado.
- X. Realizar y otorgar en su caso las factibilidades sobre los servicios de agua potable y alcantarillado.
- XI. Supervisar y vigilar que tanto a los contratistas como a los empleados del organismo cumplan debidamente con las especificaciones técnicas correspondientes en la ejecución de toda obra pública en materia de agua.
- XII. Revisar la información técnica contenida en los planos y en la memoria descriptiva, que permita asegurar el funcionamiento hidráulico de toda obra a realizarse conforme a la normatividad vigente.
- XIII. Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de las fuentes de abastecimiento y de la infraestructura electromecánica del organismo para su correcto funcionamiento.
- XIV. Instruir al personal a su cargo la realización de las verificaciones solicitadas por los usuarios que son turnadas por el área de comercialización; emitiendo el dictamen correspondiente.
- XV. Identificar cuando se requiera, las empresas y talleres externos disponibles para la reparación de equipos, maniobras de retiro e instalación para asegurar el restablecimiento de los servicios a la brevedad, seleccionando el más confiable y económico.
- XVI. Garantizar, supervisar y verificar que se dé cumplimiento a la normatividad vigente mediante la ejecución de acciones preventivas y correctivas para mantener en parámetros permisibles la calidad del agua potable para el consumo humano, así como de aguas residuales.
- XVII. Elaborar y turnar informes a Dirección General.
- XVIII. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

CAPITULO TERCERO DE LAS COORDINACIONES

 773 739 47 47 / 773 739 54 67

 773 733 00 58 / 773 733 03 96

 CAAMTROH

 Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado
del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

Artículo 16.- En la delegación de competencias, para lograr el cumplimiento de sus fines específicos, además de la Dirección, la CAAMTROH, contará con las Coordinaciones Administrativas, Técnicas y Operativas necesarias, con las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y coordinar reuniones periódicas con Encargados y Jefes de Área de del Organismo;
- II. Dar seguimiento y vigilar al cumplimiento de los puntos de acuerdo que se estipulen, en las minutas que se realicen en las reuniones de trabajo;
- III. Coordinar la agenda programática de las acciones y obras significativas del Organismo;
- IV. Coordinar y supervisar el registro y control financiero de la obra, acciones o servicios contratados por el Organismo;
- V. Supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a las diferentes unidades Administrativas.
- VI. Revisar los proyectos relativos a las tarifas aplicables al servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VII. Acordar con el Director (a) General y Director del Área Técnica y Operativa, la atención de los programas y el despacho de los asuntos de las áreas administrativa;
- VIII. Coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos y opiniones;
- IX. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General;
- X. Supervisar y autorizará las constancias de factibilidad; y
- XI. Las demás que determinen, las disposiciones legales aplicables

CAPÍTULO TERCERO DE LA TRANSPARENCIA


Artículo 17.- el encargado de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Verificar que la información no sea confidencial o reservada, y de ser el caso, presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información, que el área poseedora de los datos haga llegar;
- III. Orientar y auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública;
- IV. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (Derechos ARCO) mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- V. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, así como también, de las solicitudes, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- VI. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
- VII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- VIII. Garantizar la protección de datos personales en posesión del Organismo, ya sean datos personales particulares o de servidores públicos adscritos al mismo;

 773 739 47 47 / 773 739 54 67

 773 733 00 58 / 773 733 03 96

 CAAMTROH

 Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado

del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

- IX. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, Ley Estatal, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- X. Elaborar catálogo de información o expedientes clasificados que será del conocimiento público;
- XI. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información pública y aquellas que se desprendan de la ley y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO CUARTO


DEL ENCARGADO DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS

- Artículo. - 18. El Encargado de Proyectos y presupuestos, tendrá las siguientes funciones:
- I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
 - II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
 - III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia y los programas operativos anuales de las unidades administrativas de la CAAMTROH;
 - IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
 - V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los Planes de Desarrollo y sus Programas operativos Anuales;
 - VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
 - VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de Hidalgo, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
 - VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo Estatal, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado y Municipios;
 - IX. Coordinar el proceso de mejora regulatoria y supervisar su cumplimiento;
 - X. Ser el vínculo de su dependencia con la Comisión;
 - XI. Elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, así como los Análisis de Impacto Regulatorio respectivos, y enviarlos a la Comisión para los efectos legales correspondiente;
 - XII. Elaborar y tener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y montos de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, que aquéllos conlleven, y enviarlos a la Comisión para su inclusión en el Registro Estatal;
 - XIII. Elaborar los Reportes de Avances del Programa Anual y enviarlos para los Efectos Legales correspondientes;
 - XIV. Auxiliar en la identificación de los trámites y servicios que presentan procesos complejos y costosos, para disminuir requisitos y tiempos de resolución;

 773 739 47 47 / 773 739 54 67

 773 733 00 58 / 773 733 03 96

 CAAMTROH

 Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado

del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

- XV. Coadyuvar en la revisión de aquellas regulaciones cuyos costos superan a sus beneficios, las que han dejado de cumplir con su objetivo o están duplicadas o desactualizadas para eliminarlas;
- XVI. Elaborar el Programa Anual de Evaluación en Coordinación con Finanzas y Administración y Contraloría Interna;
- XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DEL ENCARGADO DE ARCHIVO

Artículo 19.- El Encargado de Archivo contará con las siguientes atribuciones:

- I. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones aplicables, con la finalidad de coadyuvar con las áreas administrativas en el establecimiento de valores documentales;
- II. Elaborar un Programa Anual en Materia Archivista;
- III. Establecer un sistema institucional para la administración de archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- IV. Elaborar programas de Gestión Documental y Administración de Archivos para las áreas operativas;
- V. Promover métodos y técnicas archivistas que garanticen la organización, conservación integridad y localización de los documentos que poseen los sujetos obligados;
- VI. Regular la organización y funcionamiento del archivo institucional;
- VII. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías para mejorar la administración de los archivos;
- VIII. Fomentar la cultura de calidad en el manejo de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo a normatividad aplicable;
- X. Elaborar, en coordinación de los responsables del Archivos de Trámite, el Archivos de Concentración y en su caso el archivo Histórico, lo instrumentos de control y consulta archivísticos;
- XI. Brindar asesoría técnica a las áreas operativas para la operación de los archivos;
- XII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEXTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA


Artículo 20. La Contraloría Interna tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- III. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- IV. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Organismo;

 773 739 47 47 / 773 739 54 67

 773 733 00 58 / 773 733 03 96

 CAAMTROH

 Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado

del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

- VI. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (ASEH) y la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- VIII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas a la Junta de Gobierno y a la Dirección General;
- IX. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo;
- X. Dictaminar los estados financieros del Organismo y así como verificar que se remitan los informes correspondientes a la ASEH;
- XI. Vigilar que los ingresos del Organismo se enteren a Finanzas y Administración conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XIII. Verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- XIV. Tendrá a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos por faltas administrativas, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- XV. Implementar mecanismos de prevención para actos de corrupción y/o responsabilidades administrativas;
- XVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 21.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Contraloría Interna contará con tres autoridades:

- I. Autoridad Investigadora;
- II. Autoridad Substanciadora y Resolutora;


Artículo 22.- La Autoridad Investigadora tendrá las siguientes funciones:

- I. Investigar la presunta responsabilidad de faltas administrativas, respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares; ya sea de oficio, denuncia o derivado de auditorías practicadas por autoridades competentes o en su caso por auditores externos;
- II. Realizar de oficio o petición de parte las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas;
- III. Recabar los indicios los cuales permitan establecer la acreditación de una probable falta administrativa;
- IV. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley, para hacer cumplir sus determinaciones;
- V. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y determinar su calificación como grave o no grave;
- VI. Integrar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad y presentarlo a la autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VII. Las demás que expresamente le confiere la Ley.

 773 739 47 47 / 773 739 54 67

 773 733 00 58 / 773 733 03 96

 CAAMTROH

 Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado
del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

Artículo 23.- La Autoridad Sustanciadora tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- II. Realizar el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
- III. Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial;
- IV. Imponer los medios de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones;
- V. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley;
- VI. Citar a las partes que deban intervenir en el procedimiento;
- VII. Remitir las constancias originales del expediente del procedimiento al Tribunal Fiscal de Justicia Administrativa en los casos de faltas administrativas graves;
- VIII. La facultad Resolutora, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda;
- IX. Emitir sentencias definitivas que resuelvan el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- X. Emitir sentencias interlocutorias, que resuelvan sobre un incidente o una cuestión intraprocesal o accesoria al procedimiento;
- XI. Notificar personalmente al servidor público o particular la resolución, según corresponda;
- XII. Las demás que expresamente le confiere la Ley.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL ENCARGADO DEL AREA JURÍDICA

Artículo 24.- El área Jurídica, para el desempeño de sus funciones contara con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar o en su caso analizar los proyectos de reglamentos, ordenamientos y demás disposiciones de observancia general, que se sometan a la Junta de Gobierno;
- II. Asistir a la Dirección General, así como a las demás áreas del Organismo, con la asesoría jurídica necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- III. Intervenir ante las instancias legales correspondientes, en la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;
- IV. Representar al Organismo, en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, a excepción de los procedimientos legales que por disposición del Director General o la Junta de Gobierno, se encomienden a diversa persona física o moral;
- V. Representar como Apoderado Legal del Organismo ante cualquier persona física o jurídica colectivas, frente a demás autoridades tanto del orden Federal como Local, sean Judiciales del orden Civil, Penal, Administrativas o Laborales, Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito, Tribunales Unitarios de Circuito, en toda la extensión de la República Mexicana y en el extranjero, en juicio o fuera de él;
- VI. Asistir a las unidades administrativas del Organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación que sea aplicable en las funciones inherentes

☎ 773 739 47 47 / 773 739 54 67

📞 773 733 00 58 / 773 733 03 96

f CAAMTROH

📍 Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado

del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;

VII. Revisar y elaborar los contratos y convenios que celebre el Organismo, con usuarios, particulares, organizaciones, instituciones, autoridades Federales, Estatales o Municipales a excepción de aquellos que por disposición del Director General o la Junta de Gobierno, se encomienden a diversas personas físicas o jurídico colectivas;

VIII. Coordinar con las Unidades la elaboración y validación de los formatos oficiales que expida el Organismo derivados de la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de carácter fiscal que emanen del Organismo, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le competan;

IX. Intervenir, en los términos que establecen las leyes de la materia, en los procesos de adquisiciones, enajenación de bienes, obras y servicios;

X. Asistir a las unidades administrativas adscritas al Organismo a fin de que en los procedimientos administrativos que dichas unidades lleven a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan, de oficio o a petición de parte;

XI. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Organismo;

XII. Establecer, dar a conocer y substanciar los procedimientos de rescisión laboral, en apego de la legislación laboral, en que incurran los servidores públicos del Organismo; y,

XIII. Las demás que le confiera el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA CULTURA DEL AGUA

Artículo 25.- La Cultura del Agua tendrá las siguientes atribuciones:

I. Colaborar y participar permanentemente con los tres niveles de gobierno y la sociedad, en las diversas acciones orientadas al fomento de la cultura del agua y su manejo sustentable;

II. Promocionar, difundir la preponderancia y conveniencia de los diferentes sistemas ahorradores de agua y las escuelas ahorradoras con sistemas de captación de aguas fluviales mediante conferencias a los diferentes sectores de la sociedad;

III. Implementar campañas y eventos culturales a través de los medios de comunicación, convencionales y electrónicos, en aras de crear conciencia en la sociedad;

IV. Promover la creación de comités vecinales y escuelas ahorradoras con sistema de captación de agua pluvial, para fomentar la inclusión social en los proyectos de concientización en relación a la cultura del agua y la importancia vital de su cuidado;

V. Informar a la población sobre la escasez del agua, los costos de proveerla y su valor económico, social, ambiental; fortalecer la cultura del pago por el servicio de agua, alcantarillado y tratamiento;

VI. Proporcionar información sobre efectos adversos de la contaminación, así como la necesidad y ventajas de tratar y rehusar las aguas residuales;


VII. Fomentar el uso racional y conservación del agua como tema de seguridad nacional, alentar el empleo de procedimientos, tecnologías orientadas al uso eficiente, conservación del agua; y

VIII. Las demás que le confiera las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

 773 739 47 47 / 773 739 54 67

 773 733 00 58 / 773 733 03 96

 CAAMTROH

 Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado
del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

CAPÍTULO NOVENO

DEL AUXILIAR DE PATRIMONIO

Artículo 26.- Del Auxiliar de Patrimonio contará con las siguientes atribuciones:

- I. Ser el responsable de coordinar los trabajos para el levantamiento físico de los inventarios del organismo;
- II. Participar en el comité de bienes muebles e inmuebles del organismo, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Proporcionar la información del inventario, generando las listas y/o documentos que se requieran para presentar el resultado del inventario ante la Junta de Gobierno;
- IV. Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Organismo y proporcionarlo a Finanzas y Administración cuando así lo requiera;
- V. Asignar y resguardar los bienes muebles del Organismo que por necesidades del servicio requieran los servidores públicos, conforme a lo lineamientos aplicables;
- VI. Integrar los expedientes de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, así como de los bienes que sean susceptibles a baja;
- VII. Proporcionar la información que las áreas requieran en materia del inventario que les fue asignado y ser la instancia administrativa encargada de asignar valor a los bienes del Organismo que no cuenten con un valor factura o que por su deterioro u obsolescencia requieran de una asignación de valor, conforme a la comparación de costos comerciales;
- VIII. Difundir entre los servidores públicos del Organismo, las disposiciones administrativas aplicables en materia de bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- IX. Controlar los bienes muebles que se encuentren pendientes de asignación o en procedimiento de baja;
- X. Informar a la Contraloría Interna, los daños y mal uso que observe en bienes muebles del Organismo, por parte de sus resguardatarios;
- XI. Llevar a cabo el control del parque vehicular, en cuanto a la integración de expedientes con la documentación de cada vehículo, tener pago de tenencias y verificaciones;
- XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO

DEL ENCARGADO DE SISTEMAS

Artículo 27.- La Coordinación de Innovación Tecnológica contará con las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar, consolidar el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación en el Organismo;
- II. Promover, difundir los servicios y actividades que realiza el organismo mediante las plataformas digitales, pertenecientes al Organismo;
- III. Planificar, desarrollar proyectos de innovación y calidad, relacionadas con el uso de tecnologías de información y comunicación;
- IV. Elaborar estrategias digitales anualmente con el uso de las tecnologías de la información que contribuyan para las mejoras de la organización;

773 739 47 47 / 773 739 54 67

773 733 00 58 / 773 733 03 96

f CAAMTROH

Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado

del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

- V. Definir los requisitos técnicos para la automatización de procesos administrativos y operativos;
- VI. Atender los servicios de acuerdo a la implementación del desarrollo del proyecto de innovaciones tecnológicas;
- VII. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración, ejecución, control y evaluación de las Tecnologías de la Información y Comunicación;
- VIII. Implementar medios para facilitar el registro y desarrollo de las actividades a través del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación;
- IX. Diseñar instrumentos que permitan medir el impacto de las innovaciones tecnológicas para su evaluación y control;
- X. Diseñar e implementar una plataforma tecnológica que garanticen controles efectivos para la seguridad de los sistemas de información que sustenten los trámites y servicios digitales;
- XI. Elaborar el programa anual de presupuesto del Departamento;
- XII. Identificar áreas prioritarias para la implementación de proyectos estratégicos de Innovación Tecnológica;
- XIII. Promover el fortalecimiento del capital humano y la integración de la ciencia en la cultura de la organización y transformación del Organismo;
- XIV. Respalda y mantener actualizada la información de los trámites y servicios digitales del Organismo;
- XV. Administrar, vigilar y controlar los sistemas informáticos;
- XVI. Brindar capacitación técnica a las áreas administrativas para el uso de nuevas tecnologías de la información en el desarrollo de sus funciones;
- XVII. Establecer acciones y proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación, alineados a la agenda digital Municipal 2024-2027;
- XVIII. Administrar, vigilar y controlar los sistemas informáticos;
- XIX. Dar mantenimiento a la infraestructura de redes y telecomunicaciones, así como mantener en óptimo estado las computadoras, sus sistemas operativos, necesarios para la prestación del servicio.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN


Artículo 28.- Finanzas y Administración contará con las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos del Organismo de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Presentar anual y mensualmente al Director General el informe del estado de origen y aplicaciones de los recursos de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Elaborar y someter a consideración del Director General y aprobación de la Junta de Gobierno, los proyectos anuales del Presupuesto de Ingresos y Egresos;
- IV. Supervisar que el registro de las operaciones reúna todos los requisitos de validez y confiabilidad contable, fiscal establecida por las disposiciones legales y fiscales aplicables;
- V. Proponer los mecanismos de inversión y bancarios, necesarios para el adecuado manejo de los recursos financieros;
- VI. Verificar y supervisar los registros contables, financieros, administrativos de los ingresos y egresos del Organismo;

 773 739 47 47 / 773 739 54 67

 773 733 00 58 / 773 733 03 96

 CAAMTROH

 Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado


del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

- VII. Verificar, supervisar, presentar en tiempo y forma el informe mensual de la cuenta pública anual al ASEH, previa firma y autorización de los funcionarios responsables;
- VIII. Diseñar y aprobar las formas oficiales emitidas por las autoridades Federales, Estatales para las manifestaciones, avisos, declaraciones a demás documentos fiscales y contables;
- IX. Proponer al Director General las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Organismo, en coordinación con la Coordinación de Comercialización;
- X. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y alcances que deduzca el ASEH según corresponda a las atribuciones de Finanzas y Administración, informando de ello al Director (a) General;
- XI. Atender en tiempo y forma los requerimientos de cualquier autoridad competente en materia de Administración y Finanzas;
- XII. Solicitar a la Contraloría Interna los arqueos de caja de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación;
- XIII. Suscribir, otorgar, endosar títulos de crédito y contratos para la prestación de servicios, así como celebrar operaciones de crédito en forma conjunta con el Director General;
- XIV. Presentar en tiempo y forma las declaraciones correspondientes ante las Autoridades Fiscales, así como las cuotas correspondientes a las aportaciones de seguridad social;
- XV. Previo convenio debidamente autorizado, realizar los trámites y pagos a las Instituciones relacionadas con el cumplimiento de las prestaciones a los servidores públicos;
- XVI. Representar al Organismo en la celebración de convenios;
- XVII. Establecer, difundir y ejecutar las políticas, procedimientos para la administración y control eficiente de los recursos humanos y materiales;
- XVIII. Proporcionar a las Coordinaciones Técnicas, Operativas y Administrativas del Organismo, los recursos materiales, humanos necesarios para el desarrollo de sus funciones, previa solicitud, de acuerdo a la suficiencia presupuestal y las normas aplicables;
- XIX. Celebrar, suscribir contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios;
- XX. Presentar periódicamente al ASEH la información sobre el avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras, consignadas en los planes, programas y presupuestos;
- XXI. Proponer la Junta de Gobierno las reconducciones al presupuesto, con base en las necesidades administrativas y de operación del Organismo;
- XXII. Proponer las tarifas aplicables y presentarlas ante el Consejo Directivo para su aprobación;
- XXIII. Realizar, en coordinación con la Contraloría Interna y de Patrimonio, la conciliación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- XXIV. Remitir a el área Jurídica los contratos y convenios, para su debida revisión, debiendo quedar a resguardo en Finanzas del Organismo;
- XXV. Establecer las políticas y los procedimientos para el manejo de los procesos de facturación, cobranza y regularización de créditos fiscales, por los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales y los demás que preste el Organismo;
- XXVI. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo en su calidad de Organismo Fiscal Paramunicipal, por si o mediante delegación expresa y por escrito, en los términos del Reglamento;

 773 739 47 47 / 773 739 54 67

 773 733 00 58 / 773 733 03 96

 CAAMTROH

 Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado
del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

- XXVII. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Evaluación en coordinación con la Contraloría Interna;
- XXVIII. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y
- XXIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 29.- Para el desempeño de sus facultades y atribuciones Finanzas y Administración, contará con siguientes áreas administrativas:

- A. Adquisiciones
- B. Recursos Materiales y Servicios Generales
- C. Contabilidad General
- D. Recursos Humanos

SECCIÓN PRIMERA DE ADQUISICIONES


Artículo 30.- Adquisiciones tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la Programación Anual de actividades que corresponden al área para la asignación del Presupuesto Anual;
- II. Controlar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida;
- III. Proponer alternativas de solución en materia administrativa; que dependan de la coordinación de administración;
- IV. Solicitar la documentación que permita llevar a cabo la comprobación de los recursos aprobados por el área, para el cumplimiento de las actividades de todas las áreas administrativas y operativas;
- V. Revisar el correcto llenado de la documentación comprobatoria del gasto, conforme el ejercicio del presupuesto asignado;
- VI. Programar y presidir todas las sesiones del comité de adquisiciones y servicios, conforme al procedimiento que establece la Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público Del Estado De Hidalgo;
- VII. Convocar, invitar a proveedores de bienes y servicios a participar en los procesos de licitación del organismo, y participar en la selección de los mismos, acorde a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Supervisar la correcta distribución y utilización racional de los recursos materiales utilizadas por las áreas operativas, administrativas del organismo;
- IX. Llevar un reporte periódico de los recursos materiales asignados a cada área para su correcta operación;
- X. Establecer mecanismos y procedimientos para la asignación, suministro, inspección y control de combustible;
- XI. Supervisar la correcta administración de los almacenes y la distribución de los recursos materiales entre las unidades administrativas y operativas del Organismo que así requieran para su operación;
- XII. Revisar los reportes periódicos de los recursos materiales que maneja el almacén;

 773 739 47 47 / 773 739 54 67

 773 733 00 58 / 773 733 03 96

 CAAMTROH

 Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado

del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

- XIII. Supervisar los servicios de apoyo administrativo que requiera el Organismo en materia de servicios generales, conservación, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones, suministros, vigilancia y aseguramiento de bienes patrimoniales;
- XIV. Supervisar el mantenimiento y buen funcionamiento de las áreas físicas, así como de los servicios generales del Organismo;
- XV. Supervisar al personal que realiza los servicios generales a las instalaciones del Organismo;
- XVI. Vigilar la correcta atención de las solicitudes y/o peticiones ciudadanas;
- XVII. Observar y evaluar el seguimiento de las solicitudes que ingresan por esta área;
- XVIII. Supervisar el registro diario de las solicitudes y/o peticiones ciudadanas, mediante las Tecnologías de la Información que se adecuen a dicha actividad, garantizando el acceso oportuno por parte de las áreas operativas correspondientes;
- XIX. Revisar el reporte diario de las solicitudes y/o peticiones ciudadanas;
- XX. Supervisar el seguimiento adecuado de las solicitudes y/o peticiones ciudadanas hasta su correcta atención, buscando dar respuesta en los tiempos promedio establecidos para cada trámite;
- XXI. Promover y operar los programas de actividades sociales, culturales y recreativas para el Organismo; y
- XXII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES


Artículo 31.- DE Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir los materiales entregados por los proveedores, que previamente fueron solicitados por las diferentes áreas del Organismo, revisando que cumplan los estándares de calidad y buen estado;
- II. Analizar la información contenida en la documentación entregada por los proveedores para asignar códigos de registro para cada uno de los materiales y/o insumos;
- III. Generar, remitir a la Coordinación de Contabilidad los reportes mensuales de entradas y salidas de materiales;
- IV. Controlar, supervisar la entrega de insumos y/o materiales en coordinación con las áreas solicitantes;
- V. Administrar, vigilar y controlar el almacén del Organismo;
- VI. Clasificar los bienes insumos y/o materiales mediante los criterios de almacenaje, distribución y registro, garantizando la seguridad del personal, instalaciones y bienes;
- VII. Elaborar y llevar a cabo el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes del Organismo;
- VIII. Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de las oficinas administrativas que sean necesarios para el buen funcionamiento;
- IX. Revisar periódicamente de las instalaciones del organismo para garantizar la operatividad del mismo;
- X. Organizar y supervisar al personal que realiza los servicios generales en las instalaciones del Organismo;

 773 739 47 47 / 773 739 54 67

 773 733 00 58 / 773 733 03 96

 CAAMTROH

 Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado

del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

XI. Proporcionar los servicios de servicios generales, conservación y mantenimiento que requieran las diferentes áreas administrativas del Organismo;

SECCIÓN TERCERA DE EL(LA) CONTADOR(A) GENERAL

Artículo 32.- El Encargado Contabilidad General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la verificación y supervisión del cumplimiento de los indicadores de gestión aplicables al Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada Ejercicio Fiscal;
- II. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente;
- III. Efectuar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Organismo;
- IV. Efectuar el registro contable de las operaciones financieras del Organismo;
- V. Coadyuvar con Finanzas y Administración en la elaboración, del proyecto de presupuesto de egresos del Organismo, para su aprobación en el Consejo Directivo, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar, emitir informes mensuales, trimestrales y anuales los estados financieros del Organismo, que sean requeridos por la Dirección General y el ASEH;
- VII. Actualizar y depurar el catálogo de cuentas contables del Organismo, con previa autorización de la Junta de Gobierno;
- VIII. Vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales del Organismo mediante la presentación oportuna de las declaraciones correspondientes;
- IX. Atender las observaciones emitidas por la Contraloría Interna y el ASEH;
- X. Participar en la conciliación, el registro y actualización periódica del inventario general de bienes muebles e inmuebles;
- XI. Instrumentar, aplicar las políticas y procedimientos establecidos para la integración, formulación, autorización, ejercicio del Presupuesto de Ingresos y Egresos;
- XII. Integrar en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo el Presupuesto Anual de Egresos, en base a los lineamientos establecidos;
- XIII. Llevar el registro y control del ejercicio del Presupuesto en sus fases: **COMPROMETIDO, DEVENGADO Y FLUJO EFECTIVO**;
- XIV. Aprobar con base en el presupuesto autorizado, el ejercicio de las partidas presupuestales, previa verificación de la disponibilidad presupuestal;
- XV. Analizar y en su caso gestionar, registrar y tramitar las modificaciones al Presupuesto autorizado, bajo la observancia de las disposiciones establecidas en la materia;
- XVI. Informar a las Áreas Técnicas, Administrativas y Operativas, del Organismo, sobre el presupuesto autorizado disponible para su operación, así como del comportamiento de su ejercicio, en sus fases de comprometido, devengado y flujo de efectivo;
- XVII. Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio del presupuesto, con el propósito de detectar desviaciones y proponer acciones de solución para un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;

773 739 47 47 / 773 739 54 67

773 733 00 58 / 773 733 03 96

CAAMTROH

Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado

del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

- XVIII. Analizar el comportamiento del ejercicio del presupuesto por área, para determinar su disponibilidad e informar a las áreas Técnicas, Administrativas y Operativas, acerca de las desviaciones encontradas a fin de aplicar las medidas y ajustes necesarios;
- XIX. Establecer y mantener actualizado, en coordinación con Proyectos, el sistema de control presupuestal del Organismo, a fin de contar con fuentes de información suficiente, oportuna y confiable;
- XX. Proporcionar la información presupuestal y estadística tanto a Directivos como instancias oficiales externas; y,
- XXI. Las demás que le confieran otros ordenamientos aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE RECURSOS HUMANOS


Artículo 33.- Del encargado de los Recursos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar los mecanismos para organizar, dirigir y controlar la administración del capital humano del Organismo;
- II. Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con el reclutamiento, selección, capacitación, evaluación de desempeño, desarrollo integral, remuneraciones y estímulos del personal del Organismo;
- III. Realizar estudios y análisis sobre la valuación de puestos, políticas de sueldos, salarios, estímulos y prestaciones del personal;
- IV. Realizar los cambios de cargo y/o departamento del personal de acuerdo con las necesidades del Organismo, previa autorización del (la) Encargado(a) de Finanzas y Administración;
- V. Realizar los movimientos de altas, bajas, modificaciones y correcciones de datos para el otorgamiento de prestaciones y/o contra prestaciones;
- VI. En caso de ser necesario, tramitar la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de personal eventual para el cumplimiento de los programas a cargo del Organismo;
- VII. Solicitar a la Contraloría Estatal la constancia de no inhabilitación de las personas de nuevo ingreso;
- VIII. Vigilar y dar cumplimiento a los Convenios y/o Condiciones de Trabajo y/o Contrato Colectivo de carácter Sindical **VIGENTE**, en coordinación con la Finanzas y Administración;
- IX. Supervisar el control de permisos, incapacidades, licencias, vacaciones, registro de asistencia y puntualidad etc.; esto mediante los mecanismos electrónicos y/o digitales, libros de diario, y/o fatigas y/o listas de Raya;
- X. Integrar los expedientes del personal que laboran en el Organismo;
- XI. Elaborar la nómina con base en el sistema de remuneraciones y en coordinación con Finanzas y Administración, efectuar el pago del salario de los servidores públicos;
- XII. Dar cumplimiento de las resoluciones judiciales en que se ordene la restitución de derechos al personal;
- XIII. Implementar actividades;
- XIV. Resguardar los datos personales en términos de la normatividad aplicable;

 773 739 47 47 / 773 739 54 67

 773 733 00 58 / 773 733 03 96

 CAAMTROH

 Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado

del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

- XV. Recepción, asignación, supervisión y evaluación de los alumnos que realicen Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el Organismo;
- XVI. Efectuar los trámites necesarios a fin de que el Organismo pueda contar con prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, pudiendo celebrar convenios con instituciones de educación media superior y superior;
- XVII. Supervisión e inspección del personal adscrito y/o comisionado al Organismo en las distintas áreas administrativas; y
- XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA COORDINACION DEL AREA COMERCIAL


Artículo 34.- El Coordinador del área de Comercialización tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Recaudar y registrar en el sistema de gestión, todos los ingresos percibidos por parte de los usuarios;
- II. Mantener el control y vigilar la recaudación tanto de la oficina central, cajas de recaudación e instituciones bancarias;
- III. Realizar el depósito de los ingresos que se recaudan en el Organismo en las cuentas bancarias referidas para tal efecto;
- IV. Elaborar los recibos oficiales, emitir las facturaciones relativas a pagos de derechos, prestadas por el Organismo, y en relación a los depósitos de otros ingresos del Organismo;
- V. Determinar, diseñar y aplicar estrategias necesarias para la recuperación de créditos fiscales, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Mantener actualizada la información relativa a los registros de cuentas en rezago, como base para la emisión de los requerimientos de pago que correspondan;
- VII. Diseñar, elaborar, emitir y celebrar convenios de pago en parcialidades, diferidos en representación del Organismo, con el Visto Bueno de Finanzas y Administración, en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal Municipal, debiendo integrar la documentación soporte, así como los expedientes relativos;
- VIII. Diseñar, emitir, entregar las notificaciones de requerimiento de pago y/o por restricción, a usuarios que se encuentren en rezago, conforme a las estrategias y criterios definidos por el Departamento;
- IX. Ordenar la restricción del suministro de agua potable, drenaje o tomas clandestinas, en coordinación con el área Técnica y de Operación, a usuarios que incurran en rezago de pago o desperdicio de vital líquido, así como el restablecimiento del mismo cuando proceda;
- X. Aplicar al usuario, los cargos y abonos correspondientes como resultado de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, restricción y aplicación de sanciones;
- XI. Llevar a cabo las inspecciones necesarias a fin de verificar el correcto funcionamiento de los aparatos medidores, existencia de tomas y condiciones existentes en los predios de los usuarios sobre la prestación de los servicios que brinda el Organismo;
- XII. Llevar a cabo estrategias y acciones para la actualización de la información registrada en la base de datos;

 773 739 47 47 / 773 739 54 67

 773 733 00 58 / 773 733 03 96

 CAAMTROH

 Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado

del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo


- XIII. Registrar en el sistema las conexiones nuevas, así como la corrección de datos de los usuarios que así lo soliciten;
- XIV. Emitir a Dirección General, la evaluación respecto a las factibilidades para la dotación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, para su expedición;
- XV. Integrar, resguardar y actualizar los expedientes de los usuarios que obran en el archivo;
- XVI. Dirigir, supervisar, vigilar que se lleven a cabo las tomas de lecturas a los medidores de agua de manera oportuna y veraz, por bimestre o como lo consideren necesario;
- XVII. Realizar de manera correcta la inserción de las lecturas a los programas y/o base de datos del Organismo;
- XVIII. Coordinar el control y trabajos de instalación y reemplazo de medidores en coordinación con la Gerencia Técnica de Operación;
- XIX. Ordenar y ejecutar las visitas de verificación e inspección a usuarios que cuenten con servicio de agua potable, drenaje y/o descargas de aguas residuales, con el fin dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XX. Requerir la información y/o documentación que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXI. Establecer programas de censos a comercios, servicios, industrias y de uso doméstico, así como a los predios, con la finalidad de Identificar la correcta instalación de tomas no registrada, a efecto de incorporarlas al padrón;
- XXII. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las tarifas y políticas para el cobro de derechos por la prestación de los servicios;
- XXIII. Coordinar que la atención que se da a los particulares de manera personal, electrónica o por escrito sea oportuna, calidad y eficaz;
- XXIV. Mantener y actualizar el padrón de usuarios comerciales;
- XXV. Requerir la información y documentación que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVI. Elaborar y promover políticas de cobro de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XXVII. Elaborar reportes estadísticos y determinar la cartera vencida para requerir el cumplimiento de las obligaciones, en términos de ley;
- XXVIII. Iniciar el procedimiento de restricción por adeudo, tomas o descargas clandestinas y desperdicio del agua, en términos de ley;
- XXIX. Elaborar requerimientos y notificaciones a los usuarios comerciales para el cumplimiento de sus obligaciones;
- XXX. Elaborar programas de limitación y reanudación de servicios;
- XXXI. Desarrollar, proponer y en su caso implementar un sistema de control de cajas recaudadoras;
- XXXII. Realizar de manera oportuna y efectiva la toma de lecturas de los medidores de agua;
- XI. Elaboración y entregar del Programa Anual de Actividades;
- XXXIII. Elaboración y entregar del Informe Mensual de Actividades;
- XXXIV. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA AUXILIAR GESTOR

 773 739 47 47 / 773 739 54 67

 773 733 00 58 / 773 733 03 96

 CAAMTROH

 Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado
del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

Artículo 35.- El Auxiliar Gestor, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios de manera oportuna y eficaz;
- II. Elaborar reportes estadísticos y determinar la cartera vencida para requerir el cumplimiento de las obligaciones, en términos de ley;
- III. Elaboración de citatorios a los usuarios que no se encuentren al corriente en el pago de sus obligaciones por el consumo de agua potable;
- IV. Iniciar el procedimiento de restricción por adeudo, desperdicio de agua, tomas o descargas clandestinas, en términos de ley;
- V. Llevar a cabo la colocación de sellos y restricción del suministro de agua potable de tomas con adeudo;
- VI. Elaborar cuantificaciones por los derechos de conexión/reconexión a las redes de agua potable y alcantarillado, por derivaciones, factibilidades de servicios de agua potable y tratada en camión cisterna en su caso;
- VII. Implementar las estrategias y operaciones de recaudación en coordinación con el área Ingresos;
- VIII. Realizar visitas de verificación o inspección con el fin de que los usuarios cumplan con sus obligaciones;
- IX. Elaborar requerimientos y notificaciones a los usuarios domésticos para el cumplimiento de sus obligaciones;
- X. Realizar en tiempo y forma la toma de lecturas de medidores de agua;
- XI. Elaboración y entregar de informes mensuales de actividades a la coordinación de ingresos.
- XII. Brindar orientación sobre las alternativas de pago en cuanto a subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos en accesorios etc. y;
- XIII. Las que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA ATENCIÓN A USUARIOS


Artículo 36.- El área de Atención a Usuarios tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Brindar atención a la ciudadanía de manera personal, telefónica y/o por escrito sobre los trámites y servicios que presta el Organismo, en los días y horas hábiles señalados por la ley;
- II. Coordinar la recepción de usuarios en las oficinas del Organismo, que será siempre amable, eficaz, y oportuna;
- III. Identificar el servicio solicitado, para canalizar de manera oportuna al área administrativa correspondiente para su atención;
- IV. Recibir, clasificar, registrar y distribuir toda documentación dirigida al Organismo, emitida por autoridades federales, estatales, municipales y demás dependencias administrativas, así como del público en general;
- V. Custodiar los sellos y libros de registro;
- VI. Establecer e implementar políticas y procedimientos en materia de recepción de documentos que garanticen la organización, conservación, integridad y localización de los mismos;

 773 739 47 47 / 773 739 54 67

 773 733 00 58 / 773 733 03 96

 CAAMTROH

 Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado

del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

- VII. Dar seguimiento a las demandas ciudadanas, a través de la constante comunicación con las áreas administrativas encargadas de dichas solicitudes;
- VIII. Elaborar y emitir reportes e informes de trabajo de forma trimestral, con la finalidad de detectar posibles áreas de oportunidad;
- IX. Coadyuvar con Contraloría Interna el control del buzón de quejas, como enlace y de control de la información, pero no de la resolución de la queja o implementación de sugerencias, salvo que sea referida a su propia actividad;
- X. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables

CAPITULO DECIMO TERCERO DE CAPACITACIÓN

Artículo 37.- La Capacitación lleva implícito el Desarrollo del Personal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los mecanismos necesarios para desarrollar adecuados instrumentos de Detección de Necesidades de Capacitación, en los cuales participe todo el personal adscrito a la CAAMTROH;
- II. Desarrollar el Programa Anual de Capacitación, así como coordinar con Finanzas y Dirección Operativa y Técnica, las acciones administrativas y los programas presupuestales necesarios para su ejecución, velando por su adecuada y oportuna ejecución;
- III. Con base en el Programa Anual de Capacitación, llevar a cabo las gestiones necesarias con instancias capacitadoras, escuelas, instructores e instituciones para fomentar el desarrollo del personal y la capacitación del mismo;
- IV. Revisar y aprobar con Recursos Humanos, las acciones necesarias para la profesionalización de los servidores públicos.
- V. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo evaluaciones de desempeño del personal adscrito a la CAAMTROH, siempre buscando la mejora de las actividades inherentes a su cargo;
- VI. Diagnosticar, velar y supervisar las acciones y actividades necesarias para la mejora continua del clima y la cultura organizacional del Organismo;
- VII. Gestionar y supervisar aquellas actividades que fomenten el desarrollo personal del personal adscrito al Organismo; y
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS COORDINACIONES TÉCNICA, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO


Artículo 38.- Las Coordinaciones Técnica, Operación y Mantenimiento, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, ejecutar, supervisar los trabajos a realizar para la prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- II. Establecer los criterios técnicos a los que deberá ajustarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Planear y operar los sistemas de distribución de agua potable;

 773 739 47 47 / 773 739 54 67

 773 733 00 58 / 773 733 03 96

 CAAMTROH

 Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado
del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

- IV. Planear, ejecutar, supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura hidráulica;
- V. Emitir la opinión técnica sobre los dictámenes de existencia, factibilidad de dotación e incorporación a los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- VI. Establecer y desarrollar programas para garantizar la calidad del agua, evitar su contaminación;
- VII. Gestionar y supervisar la limpieza y rectificación de causas federales;
- VIII. Coordinar las acciones necesarias, en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes que afecten al Municipio;
- IX. Planear, supervisar y coordinar el suministro de agua potable mediante vehículos tipo cisterna (pipa) a las comunidades que no cuenten con la infraestructura hidráulica o en caso de interrupción del suministro por reparación o rehabilitación de pozos;
- X. Coordinar y supervisar el servicio de venta de agua potable mediante vehículos tipo cisterna (pipa) a los distribuidores registrados ante el Organismo, así como la venta a particulares de servicio de entrega de agua potable en pipas cisterna dentro de los límites municipales;
- XI. Brindar dentro de los límites del Municipio, el apoyo de agua potable en camiones cisterna, de acuerdo a las necesidades sociales o derivado del mantenimiento de la red hidráulica y sanitaria del Organismo, siempre dentro del marco jurídico aplicable;
- XII. Supervisar el estado físico de la red de drenaje y alcantarillado a fin de determinar sus condiciones de operación y funcionamiento;
- XIII. Supervisar, coordinar la actualización de los planos de drenaje y alcantarillado;
- XIV. Atender en el ámbito de competencia las peticiones de los ciudadanos relativas al otorgamiento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, así como a las entidades públicas que así lo requieran;
- XV. Supervisar, evaluar las actividades de las coordinaciones a su cargo, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable;
- XVI. Emitir a la Coordinación de ingresos, la evaluación de factibilidad para la dotación e incorporación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, para su expedición;
- XVII. Coadyuvar con la Coordinación de Ingresos en la ejecución de restricción del suministro de servicios de agua potable, drenaje a usuarios que incurran en rezago de pago, descargas o tomas clandestinas y desperdicio de agua, así como el restablecimiento del mismo cuando proceda;
- XVIII. Supervisar que se realicen los estudios para el control, conservación, mejoramiento de la calidad del agua; y
- XIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables.


Artículo 39.- Para el desempeño de sus facultades y atribuciones las Coordinaciones Técnica, Operación, y Mantenimiento, contarán con las siguientes áreas administrativas:

1. Jefe de Infraestructura.
 - a. Líneas y Tanques.
 - b. Cloración y Calidad del Agua.
2. Jefe de Mantenimiento Hidráulico.
3. Saneamiento: Drenaje y Alcantarillado.

 773 739 47 47 / 773 739 54 67

 773 733 00 58 / 773 733 03 96

 CAAMTROH

 Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado
del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

a. Plantas de Tratamiento (PATAR).

Artículo 40.- La Jefatura de Infraestructura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la operación, mantenimiento de los equipos de bombeo de distribución, conducción y almacenamiento de agua potable;
- II. Reparación, mantenimiento y construcción de cajas de válvulas de la red general de agua potable;
- III. Monitorear la extracción de agua y funcionamiento de los pozos;
- IV. Elaborar e implementar los programas de abastecimiento de agua potable en casos de emergencias, contingencias, insuficiencia de dotación y otros hechos que causen la baja de volumen de distribución de agua potable a la ciudadanía;
- V. Proponer la perforación de pozos en base a las necesidades de la población y estudios realizados, cuando así se requiera;
- VI. Recibir, administrar, vigilar y distribuir el agua en bloque;
- VII. Atender y dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos relativas al otorgamiento de los servicios de agua potable, así como de las entidades públicas y privadas que lo requieran;
- VIII. Identificar, cambiar e instalar tomas de agua domiciliaria y comerciales;
- IX. Atender, registrar y reparar fugas de agua potable;
- X. Establecer programas de mantenimiento correctivo y preventivo en las redes de conducción;
- XI. Coordinar, supervisar el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable de manera permanente a la ciudadanía;
- XII. Monitorear la extracción de agua en los pozos y así realizar un diagnóstico de vida de los mismos;
- XIII. Identificar, cambiar y retirar las redes de agua potable obsoletas;
- XIV. Supervisar el manejo de líneas, pozos y tanques de almacenamiento;
- XV. Supervisar que se realicen los estudios, muestreos y análisis que garanticen la calidad del agua;
- XVI. Supervisar los procesos de cloración de las fuentes de producción de agua potable y plantas de tratamiento;
- XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 41.- De Líneas y Tanques tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar y elaborar órdenes de trabajo para su ejecución, atención de reportes de fugas y para la operación normal;
- II. Realizar todas las acciones necesarias para que los tanques de almacenamiento estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- III. Establecer, dirigir, verificar políticas, normas, lineamientos, técnicos, para el manejo de los sistemas de producción, conducción, y distribución de agua potable;
- IV. Coordinar, controlar el suministro de agua potable mediante vehículos tipo cisterna (pipas), a las comunidades que no cuentan con la infraestructura hidráulica y en caso de interrupción del suministro por reparación y/o rehabilitación de pozos;
- V. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo en las redes producción, conducción y de distribución de agua potable;

☎ 773 739 47 47 / 773 739 54 67

📞 773 733 00 58 / 773 733 03 96

f CAAMTROH

📍 Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado
del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

- VI. Programar, supervisar brigadas de reparación de tuberías, limpieza de redes primarias y secundarias de agua potable para el suministro adecuado;
- VII. Realizar el programa anual de limpieza a líneas y tanques;
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 42.- El área de Cloración y Calidad de Agua tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, realizar, supervisar protocolos que permitan garantizar la calidad del agua potable;
- II. Programar los procesos de cloración de las fuentes de producción de agua potable y plantas de tratamiento;
- III. Realizar monitoreo de cloro residual libre de fuentes de producción y en tomas domiciliarias;
- IV. Proponer e implementar políticas, normas y procedimientos de potabilización que garanticen la calidad del agua;
- V. Realizar mediciones, estudios para el control, conservación y mejoramiento de la calidad del agua, de conformidad con las normas y disposiciones legales aplicables;
- VI. Verificar y supervisar el funcionamiento de los equipos de desinfección en los sistemas de agua potable;
- VII. Efectuar muestreos y análisis, en las fuentes de abastecimiento y distribución a fin de asegurar la calidad del agua;
- VIII. Efectuar muestreos y análisis de agua para asegurar la confiabilidad de los resultados reportados por el laboratorio;
- IX. Realizar revisiones periódicas a los pozos y tanques de almacenamiento para verificar que la calidad del agua almacenada cumpla con los estándares mínimos de calidad;
- X. Integrar y evaluar los reportes de resultados y sugerir acciones correctivas; y
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.


Artículo 43.- La Coordinación de Mantenimiento Hidráulico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, realizar y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo de los equipos electromecánicos instalados en pozos, tanques, estaciones de bombeo, cárcamos y plantas de tratamiento;
- II. Elaborar e integrar los catálogos, manuales de operación, memorias descriptivas de todas las instalaciones y equipos electromecánicos;
- III. Programar, aplicar el mantenimiento de pintura e impermeabilización a pozos, tanques, y estaciones de bombeo;
- IV. Realizar, verificar la rehabilitación de los equipos electromecánicos e hidráulicos de acuerdo al tipo y programa requerido para cada uno de estos;
- V. Vigilar, mantener el adecuado funcionamiento y operativo de los equipos eléctricos de pozos, tanques, cárcamos y plantas de tratamiento;
- VI. Supervisar la correcta reparación de los equipos por personas físicas y/o empresas contratadas por el Organismo, así como de las maniobras de desinstalación o instalación de los equipos;
- VII. Tomar niveles estáticos y dinámicos de los pozos con el fin de supervisar el funcionamiento de los equipos;
- VIII. Llevar el registro de las mediciones de los equipos, reportar a la gerencia los volúmenes de extracción y la eficacia de los equipos de en los pozos;

 773 739 47 47 / 773 739 54 67

 773 733 00 58 / 773 733 03 96

 CAAMTROH

 Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado

del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

- IX. Elaborar, integrar, dar seguimiento con la Gerencia de Finanzas y Administración, la solicitud de los materiales necesarios para el buen funcionamiento;
- X. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, para su óptima operatividad;
- XI. Elaborar rejillas pluviales;
- XII. Realizar diagnósticos a pozos sobre los niveles freáticos;
- XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 44.- Saneamiento: Drenaje y Alcantarillado tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, dirigir, controlar las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de la infraestructura para el desalojo de aguas residuales;
- II. Brindar la atención y servicio a la ciudadanía en solicitudes de ampliación, reparación, mantenimiento del sistema de alcantarillado, ríos, barrancas, presas de gavión y vasos reguladores;
- III. Planear, diseñar e implementar estrategias para operar y actualizar el sistema de saneamiento;
- IV. Atender las solicitudes de la ciudadanía en casos de emergencias o contingencias provocados por desastres naturales;
- V. Realizar en coordinación con la gerencia de construcción el programa de bacheo y mantenimiento de la red general de drenaje y alcantarillado;
- VI. Solicitar a la gerencia de construcción la reposición de carpeta asfáltica o pavimento por las reparaciones y conexiones realizadas;
- VII. Revisar el cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a la calidad de las aguas tratadas;
- VIII. Supervisar que las descargas de aguas residuales no afecten al medio ambiente;
- IX. Prestar asistencia técnica a los diferentes departamentos para planear, estudiar, proyectar y mantener los sistemas de alcantarillado y saneamiento;
- X. Programar, supervisar la limpieza, desazolve de los sistemas de drenaje y alcantarillado.
- XI. Diseñar, realizar las acciones necesarias para la prevención y atención de emergencias generadas por contingencias ambientales, para mitigar sus efectos negativos;
- XII. Supervisar la operación de plantas de tratamiento, colectores y subcolectores para el saneamiento de aguas residuales;
- XIII. Supervisar las acciones de mantenimiento preventivo, correctivo de la red de drenaje y alcantarillado;
- XIV. Elaborar el programa anual para la limpieza, desazolve de los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- XV. Realizar la reparación y conexión de descargas de drenaje;
- XVI. Realizar la limpieza, cambio y nivelación de pozos de visitas, rejillas, coladeras, brocales y demás instalaciones que opera el Organismo;
- XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.


Artículo 45.- Plantas de Tratamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas de tratamiento;

 773 739 47 47 / 773 739 54 67

 773 733 00 58 / 773 733 03 96

 CAAMTROH

 Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado

del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

- II. Generar reportes del estado físico que guardan los cárcamos, y plantas de tratamiento;
- III. Vigilar la fluidez y caudales de aguas residuales que deban manejarse en cada sector;
- IV. Evaluar los resultados de los análisis de laboratorio de las plantas de tratamiento que se realicen por terceros;
- V. Operar las plantas de tratamiento, colectores y subcolectores para el saneamiento de aguas residuales;
- VI. Integrar, registrar, generar información estadística relativa a los análisis de agua tratada y residual;
- VII. Realizar directamente o a través de terceros investigaciones de análisis para el control de la calidad de aguas residuales;
- VIII. Supervisar las aguas residuales para garantizar la operatividad de los cárcamos y planta de tratamiento;
- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 46.- El horario de labores del servidor público sindicalizados será acorde a lo establecido en el convenio vigente celebrado entre el organismo y el SINDICATO. De no existir o estar actualizado se estará a lo que establezca el artículo siguiente.

Artículo 47. El horario de trabajo para el personal no sindicalizado (de confianza y generales), será de acuerdo al que se encuentre establecido en su contrato (obligatorio), así como por las necesidades de cada dirección del organismo, debiendo cubrir una jornada semanal mínima de 45 horas divididas en seis días de labores y uno de descanso, o cualquier otra modalidad dependiendo del cargo del servidor público.

Se tomará en cuenta para el establecimiento de los horarios de trabajo, que los servicios que presta el Organismo se inicia a las 8:00 horas hasta las 16:00 horas, de lunes a viernes y sábados de 8:00 a 13:00 horas, independientemente de las guardias que por la naturaleza de los diferentes trabajos se llegaran a tener.

Las jornadas podrán ser continuas o interrumpidas, con un tiempo para descanso o para tomar sus alimentos de treinta minutos a media jornada, dada la diversidad de funciones o tareas públicas prestadas a la ciudadanía por el Organismo.

Artículo 48.- Durante el horario de labores, ningún servidor público deberá suspender la comisión o servicio asignado, salvo que esté autorizado de su jefe inmediato, debiéndose notificar a Recursos Humanos, para efecto de control de asistencia.


Artículo 49.- A efecto de que se otorgue tiempo extraordinario a los trabajadores deberá ser autorizado por escrito de su jefe inmediato, quien se encargara de cumplir con el trabajador la comprobación y justificación de dicho tiempo extraordinario y que **nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas.**

Artículo 50.- El titular del área tiene la facultad de remover a un servidor público y de desarrollar una actividad a otra por necesidades mismas del servicio debiendo notificarlo al jefe inmediato. En el caso de un cambio definitivo se hará por escrito y por conducto de Recursos Humanos, con copia para el sindicato proceda y para el interesado.

 773 739 47 47 / 773 739 54 67

 773 733 00 58 / 773 733 03 96

 CAAMTROH

 Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado

del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

Artículo 51.- El registro de asistencias es obligatorio para los empleados que así se determine y se hará por medio de listas de asistencia autorizadas, lector de asistencia biométrico o bien otro medio de control que previa autorización se designe.

Artículo 52.- La llegada a registrar su asistencia con retardo del trabajador motivara la reducción proporcional de su salario, contando como punto de partida la hora indicada como entrada de acuerdo con los siguientes supuestos:

I. El Servidor Público goza de una tolerancia de hasta 5 minutos después de la hora de entrada, sin deducción alguna de su salario;

II. Se considera como retardo el llegar de 6 a 15 minutos después de la hora de entrada y estará sujeto a la tolerancia sin deducción alguna de su salario, siempre y cuando no haya acumulado más de tres retardos en una quincena, en cuyo caso se sancionará con la deducción de un día de salario aplicado a la quincena más próxima;

III. Se considera falta, el llegar 15 minutos o más después de la hora de entrada, lo que amerita el descuento de un día de salario, aplicándose en la quincena siguiente; sin que sea justificada válidamente al momento de registro de la misma.

IV. Se considera también con falta el no registrar su asistencia o su salida, lo que amerita el descuento de un día de salario aplicado a la quincena siguiente;

V. El Servidor Público que tenga más de tres faltas en un lapso de treinta días naturales se sujetará a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo;

VI. El Servidor Público que llegue con retardo por causa de fuerza mayor podrá solicitar al Jefe del área en que se encuentre adscrito, un permiso especial para justificar su impuntualidad, mismo que deberá ser entregado a Recursos Humanos, esta justificación no podrá extenderse más de dos veces en un mes.

Artículo 53.- Se considera que el servidor público abandonó sus labores cuando no registre su hora de salida sin previa autorización por escrito.

Artículo 54.- Por ningún motivo los servidores públicos tendrán autorización de ausentarse de su lugar de trabajo mientras dura su jornada laboral, salvo por circunstancias de fuerza mayor o bien por qué la naturaleza de su trabajo así lo requiera.

Artículo 55.- Después de haber checado la entrada, el servidor público deberá presentarse en forma inmediata a su área de trabajo a efecto de dar inicio a sus labores ordinarias.

Artículo 56.- Cuando el servidor público tenga necesidad de faltar a sus labores por incapacidad derivado de un accidente de trabajo, enfermedad o privación temporal de la libertad por el conducto que crea conveniente deberá de enviar a su departamento en un lapso no mayor a 48 Horas, el original de la incapacidad expedida por el profesional de la salud autorizado, y/o de los sistemas de Salud Pública del Estado y/o Federación; o el comprobante judicial por el cual fue privado de su libertad temporalmente, para que a través de un oficio lo remita al área de recursos humanos.

Artículo 57.- El personal que tenga horario especial por asistir a la escuela, deberá traer su recibo de inscripción y constancia de estudios vigente, esta deberá ser renovada cada cuatro meses y turnará al área de recursos humanos, de no hacerlo así se le asignará su horario completo.

773 739 47 47 / 773 739 54 67

773 733 00 58 / 773 733 03 96

CAAMTROH

Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado

del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

Artículo 58.- Por cada seis días de trabajo disfrutará el trabajador de un día de descanso, cuando menos, con goce de salario íntegro.

Artículo 59. Las mujeres disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de otros dos después del mismo. A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda, se podrá transferir hasta dieciséis días del mes de descanso previo al parto para después del mismo, en caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta dieciséis días de los dos meses adicionales posterior al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente.

Los períodos de descanso a que se refiere el párrafo anterior se prorrogarán por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto, percibiendo su remuneración de acuerdo a lo que prevé el artículo 170 de la Ley Federal del Trabajo.

Durante el período del embarazo y lactancia, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo o que actúen o puedan alterar su estado psíquico y nervioso. Durante el periodo de un año de lactancia establecido a partir de la fecha de nacimiento del hijo, las madres trabajadoras tendrán derecho a decidir entre contar con dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, un descanso extraordinario por día, de una hora para amamantar a sus hijos o para realizar la extracción manual de leche, en un lugar adecuado e higiénico que designe la institución o dependencia, periodo que podrá ser prorrogado hasta

Las servidoras y los servidores públicos, gozarán de un día hábil al año con goce íntegro de sueldo a fin de someterse a la realización de exámenes médicos de prevención de cualquier tipo de cáncer. Para justificar este permiso, deberán presentar el certificado médico correspondiente, expedido por una institución de salud pública o privada.

Artículo 60.- Las servidoras y los servidores públicos, podrán solicitar a Finanzas, mediante Recursos humanos, licencias con goce de sueldo, por los motivos siguientes:

I.- Paternidad y cuidados paternos;

II.- Adopción;

III. Matrimonio;

IV. Fallecimiento de cónyuge, concubina o concubinario, de ascendiente o descendiente en primer grado; y

V. Cuando sus hijos menores de edad hayan sido diagnosticados con cáncer.

La servidora pública o el servidor público, deberán presentar por triplicado en Recursos Humanos, la solicitud, con la documentación soporte, para su aprobación. Una vez que dicha área autorice el otorgamiento de la licencia, ésta lo hará del conocimiento al Titular del órgano de adscripción de la peticionaria o peticionario.

Artículo 61.- La licencia por paternidad, se otorgará por dos semanas antes del parto y seis semanas después del día del nacimiento de la hija o hijo. La solicitud deberá ser presentada enseguida del nacimiento o al día siguiente, anexando la constancia de nacimiento expedida por el centro de salud público o privado, que acredite su paternidad. La licencia de paternidad será en todo momento intransferible e irrenunciable.

773 739 47 47 / 773 739 54 67

773 733 00 58 / 773 733 03 96

CAAMTROH

Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado

del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

Artículo 62.- Serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial.

Artículo 63.- Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, en las fechas que se señalen al efecto; pero en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para los que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tuvieren derecho a vacaciones. Los días no son acumulables de un periodo a otro y exceder los diez días señalados, y/o combinarse con otros permisos con goce de sueldo y/o días económicos.

Cuando un trabajador no pudiera hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados, por necesidades del servicio, disfrutará de ellas los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de su descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en períodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 64.- El sueldo o salario que se asigne en los tabuladores para cada puesto, constituye el sueldo total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas. Los niveles de sueldo del tabulador que consignent sueldo equivalente al salario mínimo, deberán incrementarse en el mismo porcentaje en que se aumente éste.

Sera mediante aprobación previa de la Junta de Gobierno a propuesta de él (la) Presidente Municipal, los incrementos a los tabuladores salariales.

Artículo 65.- El sueldo o salario será uniforme para cada uno de los puestos consignados en los catálogos de puestos que se fijará en el tabulador, quedando comprendidos en el Presupuesto de Egresos respectivo.

Artículo 66.- La cuantía del salario uniforme fijado en los términos del artículo anterior, no podrá ser disminuida durante la vigencia del presupuesto de Egresos que corresponda.

Por cada cinco años de servicio efectivos prestados hasta llegar a veinticinco, los trabajadores tendrán derecho al pago de una prima como complemento del salario. En los Presupuestos de Egresos correspondientes, se fijará oportunamente el monto o proporción de dicha prima.

Artículo 67.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el Presupuesto de Egresos, el cual deberá pagarse en un 50% antes del 15 de diciembre y el otro 50% a más tardar el 15 de enero, y que será equivalente a 60 días de salario, cuando menos, sin deducción alguna. La Junta de Gobierno fijará las normas reglamentarias conducentes para fijar las proporciones y el procedimiento para los pagos en caso de que el trabajador hubiere prestado sus servicios menos de un año.

Artículo 68.- Son obligaciones de los trabajadores:

I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;

II. Observar buenas costumbres dentro del servicio;

III. Evitar realizar cualquier acto de acoso y hostigamiento sexual y laboral;

IV. Cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones generales de trabajo;

V. Guardar reserva (confidencialidad) de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;

VI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;

VII. Asistir puntualmente a sus labores;

VIII. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo; y

773 739 47 47 / 773 739 54 67

773 733 00 58 / 773 733 03 96

CAAMTROH

Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado

del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

VIII. Asistir a los institutos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia y recibir capacitación permanente entre otros temas, y de manera esencial, sobre primeros auxilios y protección civil, derechos humanos, combate a la corrupción, igualdad y equidad de género, acoso y hostigamiento sexual y laboral, prevención y eliminación de la discriminación, lo que les permitirá obtener mayores habilidades y aptitudes para proporcionar a las personas una atención más eficiente, respetuosa y un buen trato.

En caso de omisión o negativa reiterada a cumplir con las capacitaciones a que se refiere este artículo, se procederá en los términos que establezca la Ley de Responsabilidades Administrativas que corresponda.

Artículo 69.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador no significa el cese del mismo. Son causas de suspensión temporal:

I. Que el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él; y

II. La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa, a menos que, tratándose de arresto el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, resuelva que deba tener lugar el cese del trabajador.

Los trabajadores que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos hasta por Noventa días por el titular, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión mientras se practica la investigación y se resuelve sobre su cese.

Artículo 70.- Ningún trabajador podrá ser cesado sino por justa causa. En consecuencia, el nombramiento o designación de los trabajadores sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para los titulares de las dependencias por las siguientes causas:

I. Por renuncia, por abandono de empleo o por abandono o repetida falta injustificada a las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas;

II. Por conclusión del término o de la obra determinantes de la designación;

III. Por muerte del trabajador;

IV. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores, y

V. Por resolución del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, en los casos siguientes:

a) Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de uno u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;

b) Cuando faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada;

c) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;

d) Por cometer actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;

e) Por revelar asuntos secretos o reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo;

f) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de instalaciones, pozos, equipos de extracción, bombeo y rebombeos, líneas o redes de agua potable, equipos

773 739 47 47 / 773 739 54 67

773 733 00 58 / 773 733 03 96

f CAAMTROH

Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado

del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

eléctricos, electromecánicos, depósitos, oficinas o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;

g) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores;

h) Por concurrir, habitualmente, al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;

i) Por falta comprobada de cumplimiento de las obligaciones generales de trabajo del Área respectiva de adscripción; y

j) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.

En los casos a que se refiere esta fracción, el jefe superior de la oficina respectiva podrá ordenar la remoción del trabajador que diere motivo a la terminación de los efectos de su nombramiento, a oficina distinta de aquella en que estuviere prestando sus servicios, dentro de la misma población cuando esto sea posible, hasta que sea resuelto en definitiva el conflicto por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

Artículo 71.- Los trabajadores de confianza no podrán formar parte de los sindicatos. Cuando los trabajadores sindicalizados desempeñen un puesto de confianza, quedarán en suspenso todas sus obligaciones y derechos sindicales.

Siendo necesario presentar ante Recursos Humanos, y previamente con el visto bueno del Director general, la licencia respectiva a su sindicato para separarse temporalmente, en el tiempo que dure la designación del cargo de confianza que asumirá.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LAS SUPLENCIAS DE LOS TITULARES

Artículo 72.- La persona titular del Organismo se suplirá en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona titular de la Dirección de área Técnica y Operativa.

En las mayores de quince días hábiles por quien determine el (la) Presidente Municipal.

Artículo 73.- Las personas titulares de las Coordinaciones, Encargados, Jefaturas, Unidades y Departamentos, se suplirán en ausencias temporales hasta por quince días hábiles por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designen.

En mayores de quince días hábiles, por quien designe el titular del Organismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente reglamento en el periódico oficial, "Gaceta Municipal" y en los portales del Municipio y del propio Organismo.


SEGUNDO. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.

 773 739 47 47 / 773 739 54 67

 773 733 00 58 / 773 733 03 96

 CAAMTROH

 Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado
del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

CUARTO. A la entrada en vigor del presente Reglamento se abroga el Reglamento anterior que haya cumplido parcial o totalmente con los requisitos legales para su vigencia y validez. Lo tendrá entendido la Presidenta Municipal de Tepeji del Río, haciendo que se publique y se cumpla. Promulgará y hará que se cumpla este Reglamento Interno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo "CAAMTROH". Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo, a los de Once días del Mes de Abril del año Dos Mil Veinticinco.

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento
LA PRESIDENTA MUNICIPAL DE TEPEJI DEL RIO DE OCAMPO

C. Tania Valdez Cuellar

VALIDACIÓN

La Presidenta Municipal de Tepeji del Río de Ocampo
Lic. Tania Valdez Cuellar. _____

El Representante de la Comisión Nacional del Agua. _____

El representante de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado; _____

El Síndico Hacendario Municipal.
Lic. Ricardo Villegas Arenas _____


El(la) Comisario.
T.S.U. Elizabeth Cruz Plata _____

Representante del Ayuntamiento
C. Dulce Angélica Tapia Serrano _____

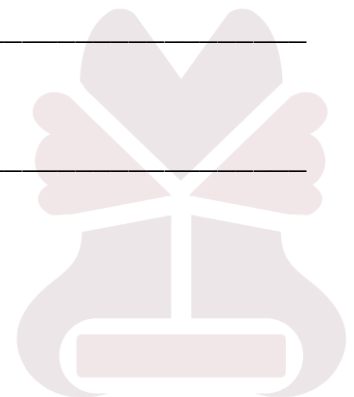
 773 739 47 47 / 773 739 54 67

 773 733 00 58 / 773 733 03 96

 CAAMTROH

 Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO





CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado
del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo
Tesorera Municipal.
C.P. Beatriz Hernández Estrada

Secretario de Obras Municipal.
Ing. Gilberto Montufar Petronilo

Directora General de la CAAMTROH
M.D.F. Karina Monroy Monroy






 773 739 47 47 / 773 739 54 67

 773 733 00 58 / 773 733 03 96

 CAAMTROH

 Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO