



COMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DE SISTEMAS
INTERMUNICIPALES



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Poder Ejecutivo del Estado

Libro Quinto

Capítulo Cuarto

De la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales

Manual de Organización

Diciembre 2021

Expedido en la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo



Libro Quinto Capítulo Cuarto De la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales	
	Página
Capítulo Primero Disposiciones Generales	
1.1. Organigrama General	4
1.2. Misión	4
1.3. Visión	4
1.4. Objetivo General	5
1.5. Antecedentes	5
1.6. Bases Jurídicas	6
1.7. Atribuciones	10
1.8. Estructura Orgánica General	11
1.9. Funciones Adjettivas Genéricas de las Unidades Administrativas	12
Capítulo Segundo: De las Unidades Administrativas	
Sección Primera: De la Dirección General 2.1.1.- Organigrama Específico 2.1.2.- Estructura Orgánica Específica 2.1.3.- Objetivo y Funciones Específicas	15
Sección Segunda: De la Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica 2.2.1.- Organigrama Específico 2.2.2.- Estructura Orgánica Específica 2.2.3.- Objetivo y Funciones Específicas	19
Sección Tercera: De la Secretaria Técnica 2.3.1.- Organigrama Específico 2.3.2.- Estructura Orgánica Específica 2.3.3.- Objetivo y Funciones Específicas	25
Sección Cuarta: De la Dirección de Asuntos Jurídicos 2.4.1.- Organigrama Específico 2.4.2.- Estructura Orgánica Específica 2.4.3.- Objetivo y Funciones Específicas	31
Sección Quinta: De la Dirección de Operación Hidráulica 2.5.1.- Organigrama Específico 2.5.2.- Estructura Orgánica Específica 2.5.3.- Objetivo y Funciones Específicas	37
Sección Sexta: De la Dirección Comercial 2.6.1.- Organigrama Específico	46

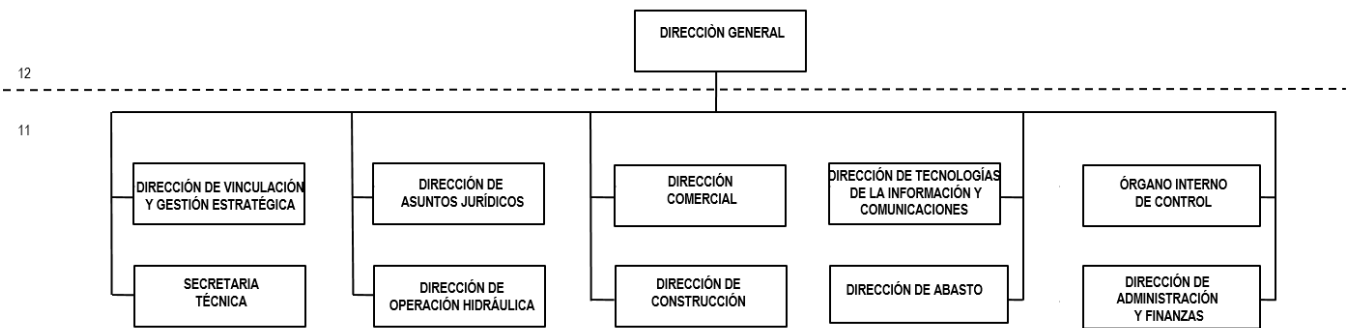


2.6.2.- Estructura Orgánica Específico	
2.6.3.- Objetivo y Funciones Específicas	
Sección Séptima: De la Dirección de Construcción	58
2.7.1.- Organigrama Específico	
2.7.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.7.3.- Objetivo y Funciones Específicas	
Sección Octava: De la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	63
2.8.1.- Organigrama Específico	
2.8.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.8.3.- Objetivo y Funciones Específicas	
Sección Novena: De la Dirección de Abasto	67
2.9.1.- Organigrama Específico	
2.9.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.9.3.- Objetivo y Funciones Específicas	
Sección Décima: Del Órgano Interno de Control	70
2.10.1.- Organigrama Específico	
2.10.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.10.3.- Objetivo y Funciones Específicas	
Sección Décima Primera: De la Dirección de Administración y Finanzas	74
2.11.1.- Organigrama Específico	
2.11.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.11.3.- Objetivo y Funciones Específicas	
Capítulo Tercero Mecanismos de Coordinación	89
Capítulo Cuarto: Fuentes de Información	90
Página Legal Validación	91



Capítulo Primero Disposiciones Generales

1.1 Organigrama General



1.2 Misión

La Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, encargado de brindar eficiencia y calidad en la prestación del servicio de agua potable con responsabilidad social, la creación de sistemas modernos a través de mejoras continuas en el aprovechamiento de recursos naturales, garantizando así la satisfacción de las demandas presentes y futuras del agua (vital líquido) de nuestros usuarios.

1.3 Visión

Ser un modelo sustentable que permita a la Comisión satisfacer las necesidades de la población de forma eficiente, que busque promover una cultura corresponsable sobre el cuidado del agua y garantizar el bienestar y calidad de vida de los ciudadanos.

1.4 Objetivo General

Fomentar la ampliación de la cobertura y calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento; así como consolidar la participación de los usuarios y la sociedad organizada en el manejo del agua, promoviendo con ello la cultura de su buen uso, con el fin de impulsar el incremento en su eficiencia global y la prestación de los mejores servicios.

1.5 Antecedentes

Se crea la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

“El desarrollo histórico de los organismos públicos descentralizados para la presentación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, se remonta a las “Juntas Federales de Agua Potable”; que Administraba la Secretaria de Recursos Hidráulicos.

En 1976, la Secretaria de Asentamientos Humanos y Obras Públicas (SAHOP), asume las funciones para administrarlas y operarlas.

En 1980, por conducto de la SAHOP, el Gobierno Federal hizo entrega de la operación de los sistemas de agua potable y alcantarillado a los Gobiernos estatales, que a su vez le entregaron a los municipios.

Los escasos recursos presupuéstales, propiciaron una descapitalización a los Municipios aunado a una administración deficiente de las tarifas.

En 1982, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, asume la responsabilidad federal del sistema de agua potable y alcantarillado, la cual implementa el programa que descentraliza la construcción de obras y cumple solo las funciones de agente técnico en las obras realizadas con créditos internacionales.

Como soporte de grandes obras se le faculta a la Secretaria de Agricultura y Recursos Hidráulicos (SARH), para realizar las obras contempladas en su programa de agua en bloque.

En 1983, las reformas y acciones al artículo no. 115 constitucional, establece la responsabilidad de los Municipios en la prestación de estos servicios.

En 1987, se modificó el marco Constitucional (Artículo 115) y la SAHOP inició con la entrega a los Estados y Municipios de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

En 1989, mes de enero, se crea la Comisión Nacional del Agua, como Organismo Administrativo desconcentrado de la SAHOP, correspondiéndole la administración del recurso agua y así facilitar la coordinación entre dependencias a todos los niveles, conforme al Plan Nacional de Desarrollo de 1989 – 1994.

En 1990, la Comisión de Agua de Pachuca y Tizayuca (CAPIT), fue el Organismo Operador a quien se le encargó la función de suministrar agua potable al Municipio de Pachuca de Soto y a la Zona conurbada, Matilde y la operación – mantenimiento de los pozos que suministran agua en bloque a Tizayuca desde 1982.

En 1992, se crea y publica la Ley de Aguas Nacionales en donde se establece la necesidad de realizar el cobro de agua a los usuarios, siendo este el primer antecedente documentado y formal al respecto.

Con este precedente expuesto anteriormente, se ve la necesidad de crear organismos administradores del agua potable, alcantarillado y saneamiento, de esta forma se creó C.A.A.S.I.M., a partir del Decreto del 13 de marzo de 1992, expedido por el Congreso del Estado de Hidalgo, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, el día 19 del mismo mes y año.

Se creó la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

La existencia de la C.A.A.S.I.M., se caracteriza, por ser un Organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la ciudad de Pachuca de Soto Hidalgo.

En 31 de diciembre del Año 1999, Gobierno del Estado de Hidalgo, emite bajo ciertos lineamientos la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado.

En agosto del 2006 el Congreso del Estado de Hidalgo creo la Ley de Entidades Paraestatales.

1.6 Bases Jurídicas

A) Legislación Primaria o General

Nombre de la Disposición	Decreto núm.	Fecha original de publicación	Decreto última reforma	Fecha última Reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	-----	D.O.F. 5 febrero 1917	-----	20 diciembre 2019
Constitución Política del Estado de Hidalgo	1108	01 octubre 1920	230	16 octubre 2017

B) Legislación Secundaria

Nombre de la Disposición	Decreto núm.	Fecha original de publicación	Decreto última reforma	Fecha última reforma
--------------------------	-----------------	-------------------------------------	------------------------------	----------------------



Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	157	4 enero 2000	471	10 noviembre 2014
Ley de Aguas Nacionales	-----	D.O.F 01 diciembre 1992	-----	6 enero 2020
Ley de Amparo, Reglamentaria de los Art. 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	-----	2 abril 2013	-----	15 junio 2018
Ley Federal de Derechos	-----	31 diciembre 1981	-----	18 diciembre 2019
Ley del Impuesto sobre la Renta	-----	01 enero 2002	-----	9 diciembre 2019
Ley del Impuesto al Valor Agregado	-----	29 diciembre 1978	-----	9 diciembre 2019
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas	-----	04 enero 2000	-----	2 abril 2018
Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales	-----	12 enero 1994	-----	25 agosto 2014
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	-----	20 agosto 2001	-----	23 noviembre 2015
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas	-----	20 agosto 2001	-----	28 julio 2010
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado	-----	29 febrero 1984	-----	25 septiembre 2014
Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta	-----	17 octubre 2003	-----	06 mayo 2016
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	-----	28 junio 2006	-----	30 marzo 2016
Reglamento del Código Fiscal de la Federación	-----	29 febrero 1984	-----	02 abril 2014
Código Fiscal de la Federación	-----	31 diciembre 1981	-----	9 diciembre 2019



Código Civil Federal	-----	31 agosto 1928	-----	3 junio 2019
Código Civil para el Estado de Hidalgo	37	08 octubre 1940	479	01 agosto 2018
Código de Comercio	-----	7 octubre 1889	-----	28 marzo 2018
Código Penal Federal	-----	14 agosto 1931	-----	8 noviembre 2019
Código Penal para el Estado de Hidalgo	258	09 junio 1990 (alcance)	465	30 julio 2018
Código fiscal del Estado de Hidalgo	209	30 diciembre 2000	320	Alcance cinco 31 diciembre 2018

Leyes Estatales

Nombre de la Disposición	Decreto núm.	Fecha original de publicación	Decreto última reforma	Fecha última reforma
Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Hidalgo	161	30 diciembre 1989	509	09 octubre 2017
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo	128	13 junio 1994	31	31 de julio 2018
Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo	24	30 diciembre 1999	81	31 diciembre 2013
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo	-----	-----	-----	2 abril 2018
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público para el Estado de Hidalgo.	157	31 diciembre 2003	454	Alcance, cuatro 31 diciembre 2017
Ley de Archivos del Estado de Hidalgo	362	07 mayo 2007	-----	07 mayo 2007
Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo	161	30 diciembre 1989	309	31 diciembre 2016 Alcance volumen II
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo	152	24 noviembre 2003	544	15 agosto 2016



Ley de Préstamos, Compensaciones por Retiro y Jubilaciones para el Estado de Hidalgo	102	31 diciembre 1956	102	16 enero 1981
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo	5	15 julio 2002	210	31 diciembre 2018
Ley para la Protección al Ambiente en el Estado de Hidalgo	542	31 diciembre 2007	405	16 febrero 2015 7 BIS
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo	5	8 junio 1984	465	13 diciembre 2017
Ley de Salud para el Estado de Hidalgo	301	30 agosto 2004	447	15 mayo 2019
Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo	45	31 diciembre 1987	466	30 julio 2018
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo	217	29 diciembre 2006 53 BIS	655	09 octubre 2017
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector público para el Estado de Hidalgo	-----	11 octubre 2004	-----	23 noviembre 2015
Decreto de creación de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales	-----	19 de marzo 1992	-----	11 de marzo de 2019
Estatuto Orgánico de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales	-----	12 de septiembre 2016	-----	12 de noviembre 2019
Código Fiscal del Estado de Hidalgo	209	30 diciembre 2000	309	31 diciembre 2018 alcance cinco

1.7 Atribuciones

De la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales de acuerdo al Decreto publicado el día 11 de marzo de 2019.

ARTÍCULO 7º. - La Comisión tendrá las siguientes Atribuciones:

- I. Planear, programar, presupuestar, estudiar, proyectar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar los sistemas de agua potable o tratada, alcantarillado sanitario, tratamiento, disposición y reusó de aguas residuales; en los términos de las disposiciones legales en la materia;
- II. Realizar el cobro en los términos de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, su Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, de las contribuciones como derechos, aprovechamientos y sus respectivos accesorios, u otras que deban percibir por concepto de los servicios públicos que preste; o bien, requerir el pago a otros deudores por cualquier otro concepto en donde la COMISIÓN sea acreedor;
- III. Aplicar las cuotas y tarifas, autorizadas por el H. Congreso del Estado de Hidalgo, que correspondan a cada una de las actividades o acciones que deba realizar para la prestación de los servicios públicos a que se refiere su objeto, y las que correspondan a éstos;
- IV. Realizar en el ámbito de su competencia territorial, toda clase de Obras de Infraestructura Hidráulica, de Alcantarillado y de Saneamiento, y servicios relacionados con las mismas; de igual forma las Adquisiciones y Servicios Relacionados con Bienes Muebles; necesarias para la prestación de los servicios públicos a que se refiere la fracción I de este Artículo; ejerciendo los Recursos Federales, Estatales, Municipales o propios que para tal fin le sean asignados o genere, todo ello en apego a la normatividad aplicable y vigente en la materia;
- V. Realizar los actos y acciones necesarios para la prestación de los servicios públicos en todos los asentamientos humanos del área geográfica de su competencia, atendiendo a las Normas Oficiales Mexicanas existentes y aquellas que se emitan en relación con los mismos y a la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- VI. Celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la Legislación y normatividad aplicable;
- VII. Obtener los financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios públicos, en los términos de la Legislación y Normatividad aplicable;
- VIII. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el estado de Hidalgo y su Reglamento y de las Normas Oficiales Mexicanas;



- IX. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas hidráulicos a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para servicio de su deuda de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- X. Pagar oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua y bienes nacionales inherentes, que establece la Legislación Fiscal aplicable;
- XI. Ordenar y ejecutar la suspensión de los servicios públicos que presta, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta de pago en dos ocasiones consecutivas, así como en los demás casos que se señalan en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- XII. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos que tenga a su cargo;
- XIII. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la prestación de los servicios públicos de agua, con especial interés en las comunidades rurales;
- XIV. Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del mismo y de desinfección intradomiciliaria;
- XV. Inspeccionar, supervisar, verificar y vigilar que la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento se realice conforme a lo establecido en la Legislación y normatividad aplicable; y en su caso aplicar las sanciones correspondientes, y
- XVI. Las que señalen las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y disposiciones administrativas aplicables, con las limitaciones o restricciones que establece la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.

1.8 Estructura Orgánica General

1	Dirección General
1.1	Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica
1.2	Secretaría Técnica
1.3	Dirección de Asuntos Jurídicos
1.4	Dirección de Operación Hidráulica
1.5	Dirección Comercial
1.6	Dirección de Construcción
1.7	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
1.8	Dirección de Abasto
1.9	Órgano Interno de Control
1.10	Dirección de Administración y Finanzas

1.9 Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas

1.1.1	De la Dirección General	Nivel 12
-------	-------------------------	----------

- Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones;
- Atender los requerimientos adicionales, encomendados de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- Coordinar las actividades realizadas por el personal del área a su cargo;
- Vigilar el desarrollo del programa de trabajo de acuerdo a políticas y directrices previamente definidas;
- Integrar un sistema de control de gestión para el seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos;
- Elaborar los presupuestos de los programas a su cargo, vigilando la correcta y eficiente aplicación de los recursos autorizados;
- Desempeñar las comisiones que le confiera el Secretario o, en su caso, el Subsecretario correspondiente, y rendir los informes que resulten pertinentes sobre el cumplimiento de las mismas;
- Participar en el diseño de metodologías y en el análisis de trámites para su simplificación;
- Controlar la información producida por la Dirección a su cargo, mantenerla actualizada y a disposición inmediata de la superioridad;
- Coadyuvar a un estrecho contacto y entendimiento entre los municipios con el Gobierno del Estado;
- Coordinar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Planear la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo;
- Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;



- Gestionar ante la Oficialía Mayor la impartición de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades de la Secretaría; y
- Recibir para acuerdo a los Directores de Área, Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno.

1.1.1.1.	De la Dirección de Área	Nivel 11
----------	-------------------------	----------

- Supervisar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Presentar propuesta de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área a su cargo al Director General;
- Recibir para acuerdo a los Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Director de General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

1.1.1.1.1	De la Subdirección de Área	Nivel 10
-----------	----------------------------	----------

- Integrar el manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Controlar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;



- Integrar la información referente a la detección de las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área correspondiente y de acuerdo a la normatividad establecida por la Oficialía Mayor;
- Recibir para acuerdo a los Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Director de Área le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

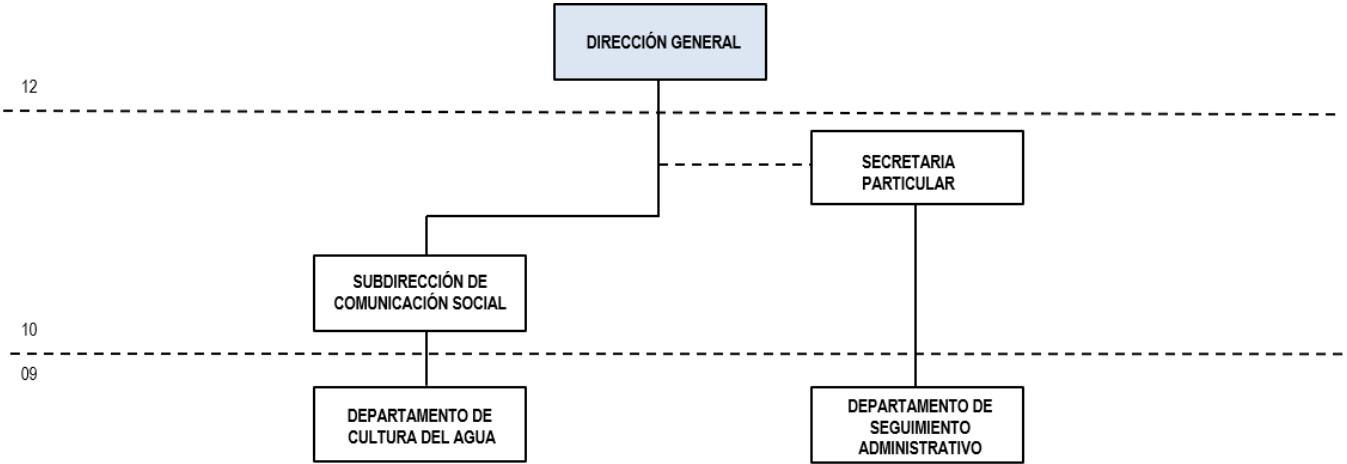
1.1.1.1.1	De los Encargados de Departamento	Nivel 09
-----------	-----------------------------------	----------

- Recabar la información referente a la integración del manual de organización del área correspondiente;
- Elaborar propuesta del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Integrar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Detectar las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades del área correspondiente;
- Recibir para acuerdo a cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Subdirector de Área le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas

Sección Primera
De la Dirección General

2.1.1 Organigrama Específico



2.1.2 Estructura Orgánica Específica

1	Dirección General
1.0.1	Subdirección de Comunicación Social
1.0.1.1	Departamento de Cultura del Agua
1.0.2	Secretaria Particular
1.0.2.1	Departamento de Seguimiento Administrativo

2.1.3 Objetivos y Funciones Específicos

1	Dirección General	Nivel 12
---	-------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar las acciones técnicas, administrativas y financieras del Organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo para el logro de los objetivos.

Funciones Específicas:

- Cumplir con la representación legal de la Comisión;
- Coordinar la formulación y autorización de los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo;
- Coordinar la formulación de los presupuestos de la Comisión y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno;
- Avalar los métodos de los bienes muebles e inmuebles;
- Analizar información y elementos estadísticos que reflejen los estados financieros de la Comisión;
- Supervisar los sistemas de control;
- Analizar informes del desempeño, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y estados financieros correspondientes;
- Proponer Sistemas para la administración de personal, recursos financieros y materiales;
- Coordinar la elaboración y publicación del Proyecto Anual de Cuotas y Tarifas referentes a los servicios de agua potable, alcantarillado, y saneamiento;
- Proponer el nombramiento o remoción de los segundos niveles administrativos, la fijación de sueldos y demás prestaciones; y
- Proponer sistemas de registro, control y evaluación.

1.0.1	Subdirección de Comunicación Social	Nivel 10
-------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Difundir en forma oportuna la información del quehacer institucional al interior y exterior de la Comisión, a través de los distintos medios de comunicación, con el fin de mantener informada a la población.

Funciones Específicas:

- Proyectar las acciones y actividades que desarrolla la Comisión;
- Difundir proyectos institucionales sobre servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- Coordinar la imagen institucional;
- Dar seguimiento a los reportes electrónicos; y
- Realizar acciones de difusión de Cultura del Agua en los municipios en los que tiene injerencia la Comisión.

1.0.1.1	Departamento de Cultura del Agua	Nivel 09
---------	----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Difundir en forma oportuna la información referente a la Cultura del Agua, al interior y exterior de la Comisión, a través de los distintos medios de comunicación, con el fin de mantener informada a la población.

Funciones Específicas:

- Concientizar a la población en general;
- Gestionar pláticas, conferencias y talleres encaminados hacia la población; y
- Llevar a cabo eventos deportivos y sociales;

1.0.2	Secretaría Particular	Nivel 10
-------	-----------------------	----------

Objetivo Específico:

Organizar la agenda y acuerdos tomados del director general, con el fin de agilizar los asuntos que demande la ciudadanía.

Funciones Específicas:

- Acordar la agenda del Director General;
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Director General;
- Verificar las tarjetas ejecutivas, discursos y en el caso específico de las comparecencias;
- Tramitar los asuntos y problemáticas planteados; y
- Coordinar las giras del Director General de la Comisión.

1.0.2.1	Departamento de Seguimiento Administrativo	Nivel 09
---------	--	----------

Objetivo Específico:

Coordinar las acciones técnicas y administrativas de la Dirección, para el logro de los objetivos planteados.

Funciones Específicas:

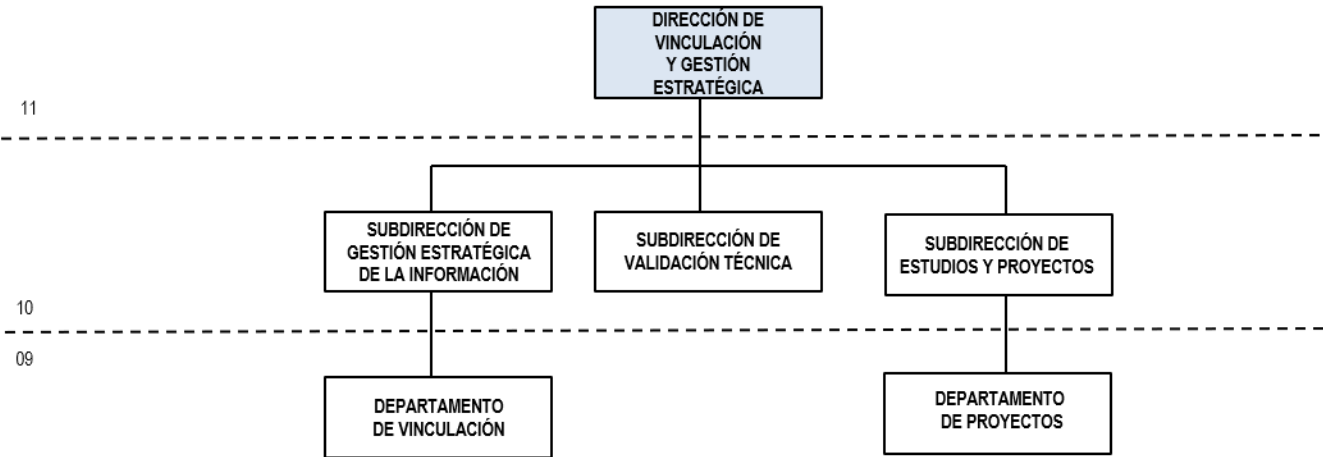
- Recepcionar la correspondencia;
- Turnar la información, dando seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
- Administrar los insumos, en el cumplimiento de las obligaciones y cargas de trabajo;
- Formular el informe de los asuntos recibidos, despachados y pendientes; y
- Controlar el archivo de la correspondencia, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos.



Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas

Sección Segunda
De la Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica

2.2.1 Organigrama Específico



2.2.2 Estructura Orgánica Específica

1.1	Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica
1.1.1	Subdirección de Gestión Estratégica de la Información
1.1.1.1	Departamento de Vinculación
1.1.2	Subdirección de Validación Técnica
1.1.3	Subdirección de Estudios y Proyectos
1.1.3.1	Departamento de Proyectos

2.2.3 Objetivo y Funciones Específicas

1.1	Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica	Nivel 11
-----	--	----------

Objetivo Específico:

Desarrollar procesos adecuados para la programación, seguimiento e información de los programas a desarrollar, con la finalidad de otorgar un servicio adecuado de agua potable y alcantarillado a la sociedad.

Funciones Específicas:

- Establecer y fomentar vínculos institucionales con las demás Unidades Administrativas de la Comisión;
- Colaborar en la integración, programación y presupuestación anual de los programas a cargo del Organismo;
- Colaborar en la implementación de estrategias para el cumplimiento de las metas institucionales programadas;
- Colaborar en los trabajos para la actualización del sistema de evaluación de acciones programadas y de impacto social;
- Colaborar en los programas de relaciones interinstitucionales con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- Canalizar y dar seguimiento con las áreas competentes, a las peticiones realizadas por los usuarios y a los asuntos inherentes a la Comisión;
- Participar en los proyectos estratégicos de la Dirección General;
- Elaborar y evaluar estrategias de alto impacto emitidas por el Director General, así como elaborar un informe mensual de las actividades de la Comisión;
- Proponer a las Unidades Administrativas los métodos para el análisis de información sobre los procesos de la Comisión;
- Analizar y participar sobre los proyectos e iniciativas para obras y servicios en coordinación con la Dirección de Construcción;
- Organizar mecanismos de comparación con Organismos del mismo giro;



- Brindar atención especial y dar seguimiento a los trámites y peticiones de la población más vulnerable;
- Coordinar el registro, clasificación y seguimiento de los compromisos contraídos por el Director General;
- Controlar y dar seguimiento al sistema de gestión de correspondencia de la Dirección General;
- Proponer la firma de convenios de colaboración con Dependencias e Instituciones de Educación Superior para establecer estrategias en proyectos de investigación científica, y otras actividades afines;
- Coadyuvar en alianzas estratégicas de apoyo y participación activa con instituciones públicas y privadas que representen un beneficio para ambas instituciones;
- Coordinar la evaluación y presentación de proyectos en general;
- Supervisar, evaluar y autorizar los estudios y proyectos para obras o servicios que realice la Comisión, por si o por contrato, en coordinación con la Dirección General;
- Realizar los estudios de factibilidad sobre los servicios de agua potable y alcantarillado;
- Emitir y autorizar resoluciones de factibilidad sobre los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario;
- Certificar los proyectos hidrosanitarios para aceptación de nueva infraestructura, ejecutada por desarrolladores y/o fraccionadores;
- Integrar y gestionar ante las dependencias correspondientes los expedientes técnicos para proyectos de inversión y cubrir las necesidades internas de la Comisión;
- Realizar los estudios y levantamientos topográficos necesarios para los distintos proyectos de la Comisión;
- Elaborar presupuestos sobre proyectos de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario;
- Integrar para la validación por parte de un ente externo los precios unitarios de proyectos, presupuestos y estudios;



- Solicitar y en su caso proporcionar a las demás Unidades Administrativas de la Comisión, la información, documentación y apoyo necesarios para la atención de los asuntos que sean encomendados;
- Ser el vínculo con las demás Unidades Administrativas para el apoyo de los asuntos competentes;
- Dirigir y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, procurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de estos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Realizar supervisiones e inspecciones necesarias que originen el presupuesto para la contratación de tomas de uso comercial, industrial y público, así como gestionar, dar seguimiento y autorizar por medio de la ventanilla única la contratación de tomas;
- Apoyar en la gestión, evaluación y seguimiento de convenios suscritos; y
- Las demás que expresamente le otorgue o delegue el director General.

1.1.1	Subdirección de Gestión Estratégica de la Información	Nivel 10
-------	---	----------

Objetivo Específico:

Proponer las estrategias ante la Dirección General, con el fin de optimizar los recursos de la Comisión e incrementar la calidad de los servicios del agua.

Funciones Específicas:

- Elaborar la programación y presupuestación anual de los programas;
- Activar las herramientas y métodos en el análisis de información sobre los procesos de la Comisión;
- Controlar las acciones en la homologación de información externa con las bases de datos internas;
- Analizar la viabilidad de los sistemas estadísticos de la información;
- Dar seguimiento a los convenios de colaboración;



- Presentar propuestas de mecanismos de comparación con Organismos operadores de agua e intercambio de información; y
- Proponer mecanismos de comparación con Organismos del mismo giro.

1.1.1.1	Departamento de Vinculación	Nivel 09
---------	-----------------------------	----------

Objetivo Específico:

Aplicar intercambios de información aleatoria al servicio de agua con otras entidades, con el fin de impulsar la formación de una cultura de modernización y mejoramiento en la función pública.

Funciones Específicas:

- Realizar estudios detección de necesidades de vinculación;
- Llevar a cabo el intercambio de información, asistencia técnica y desarrollo; y
- Elaborar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas de la Comisión.

1.1.2	Subdirección de Validación Técnica	Nivel 10
-------	------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Validar la propuesta de proyectos de inversión mediante el análisis del comportamiento del servicio de agua potable que se suministra al Municipio de Pachuca y a la Zona Conurbana, con el fin de impulsar la formación de una cultura de modernización y mejoramiento en la atención a los usuarios que lo soliciten.

Funciones Específicas:

- Integrar los expedientes técnicos para la validación de proyectos de inversión;
- Elaborar estudios y levantamientos topográficos;
- Gestionar la validación por un ente externo los precios unitarios, presupuestos y estudios;
- Elaborar proyectos en general de la Comisión; y

- Llevar a cabo la validación de los proyectos para obras o servicios que realice la Comisión.

1.1.3	Subdirección de Estudios y Proyectos	Nivel 10
--------------	---	-----------------

Objetivo Específico:

Desarrollar en tiempo y forma, los estudios y proyectos de infraestructura hidráulica y factibilidades de servicios, para el posterior cobro de los derechos de conexión.

Funciones Específicas:

- Elaborar Estudios de Factibilidad;
- Llevar a cabo la revisión para la validación de proyectos;
- Proponer proyectos técnicos correspondientes a ampliaciones de redes de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial del área de influencia de la Comisión; y
- Proponer proyectos técnicos nuevos para ampliaciones de redes de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial del área de influencia de la Comisión.

1.1.3.1	Departamento de Proyectos	Nivel 09
----------------	----------------------------------	-----------------

Objetivo Específico:

Elaborar proyectos de infraestructura hidrosanitaria, para atender necesidades de los municipios considerados como sistemas externos.

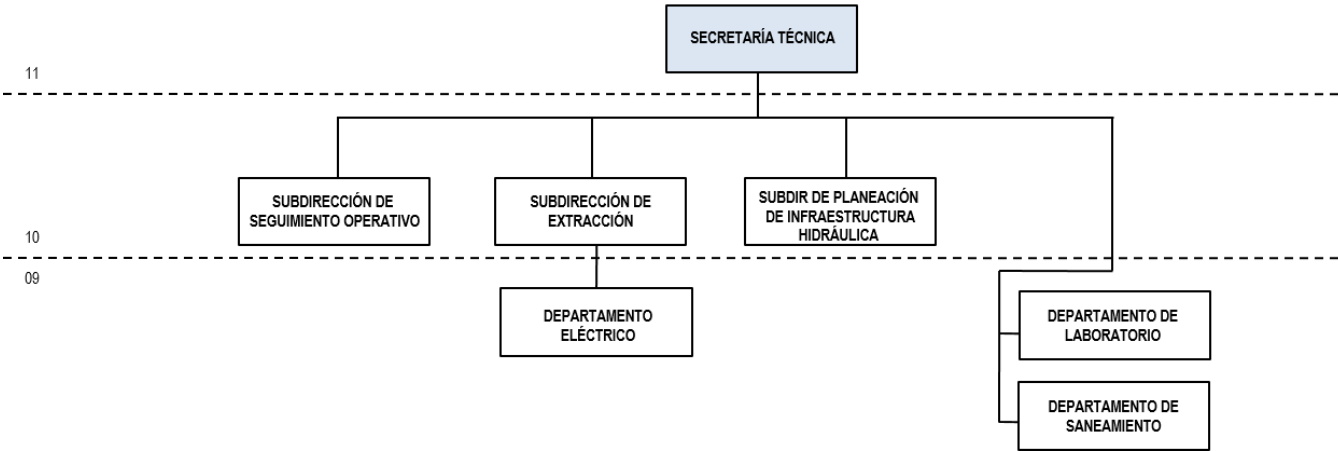
Funciones Específicas:

- Elaborar proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario y alcantarillado pluvial;
- Proponer proyectos generados por la Comisión;
- Elaborar propuestas de obras de infraestructura hidráulica, sanitaria y pluvial, en los diferentes municipios;
- Elaborar estudios de impacto ambiental;
- Realizar recorridos de manera conjunta con la brigada de topografía; y
- Elaborar la documentación de soporte de los proyectos.

Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas

Sección Tercera
De la Secretaría Técnica

2.3.1 Organigrama Específico



2.3.2 Estructura Orgánica Específica

1.2	Secretaría Técnica
1.2.1.	Subdirección de Seguimiento Operativo
1.2.2	Subdirección de Extracción
1.2.2.1	Departamento Eléctrico
1.2.3	Subdirección de Planeación de Infraestructura Hidráulica
1.2.0.1	Departamento de Laboratorio
1.2.0.2	Departamento de Saneamiento

2.3.3 Objetivo y Funciones Específicas

1.2	Secretaría Técnica	Nivel 11
-----	--------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo, con el fin de ser el respaldo de la Dirección General.

Funciones Específicas:

- Coordinar las actividades técnicas de la Comisión;
- Coordinar la evaluación y presentación de proyectos de extracción de agua potable, así como el tratamiento de agua potable residual;
- Gestionar los proyectos para cubrir las necesidades internas de la Comisión;
- Dar seguimiento mensual de las actividades inherentes a la Secretaría y al programa operativo anual que realicen las áreas operativas; adscritas a la misma;
- Participar en la elaboración de los proyectos del Programa Operativo Anual y demás programas institucionales;
- Supervisar y evaluar las acciones y actividades de saneamiento y laboratorio;
- Dirigir la planeación de las acciones institucionales y programas de inversión;
- Supervisar, evaluar y autorizar las acciones y actividades de extracción de agua y las que tengan que ver con la infraestructura relacionada;
- Realizar y ejecutar los proyectos y acciones encaminadas al uso eficiente y racional del agua para los sistemas y las estructuras hidráulicas;
- Coordinar y realizar acciones que permitan crear nuevas fuentes de abastecimiento de agua, cumpliendo con la normatividad establecida;
- Realizar las investigaciones de mercado necesarios para el análisis de precios extraordinarios en coordinación con la Dirección de Construcción y la Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica;
- Desarrollar y ejecutar programas de reducción de costos de operación de equipos e infraestructura electromecánica en equipos de bombeo en pozos; y
- Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.



1.2.1	Subdirección de Seguimiento Operativo	Nivel 10
-------	---------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Controlar los proyectos, actividades operativas, presupuestales e indicadores, contribuyendo a la eficacia de la gestión operativa de la Comisión.

Funciones Específicas:

- Realizar propuestas para el desarrollo de programas de mejora continua y eficiencias;
- Dar seguimiento al cumplimiento de programas, proyectos, presupuesto, metas e indicadores;
- Presentar la información, sobre la de gestión de la Comisión; y
- Dar seguimiento, a las sesiones y seguimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno de la Comisión.

1.2.2	Subdirección de Extracción	Nivel 10
-------	----------------------------	----------

Objetivo Específico:

Dar seguimiento al proceso de extracción de agua potable, para mantener la continuidad en el volumen extraído en las fuentes de abastecimiento.

Funciones Específicas:

- Vigilar se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de bombeo sumergibles del área eléctrica;
- Vigilar se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de bombeo al área mecánica;
- Atender el mantenimiento correctivo y preventivo a pozos y acueductos;
- Llevar a cabo el monitoreo a distancia de los parámetros eléctricos, hidráulicos y de operación de pozos en el Centro de Control de Telemetría;
- Realizar trámites administrativos para mantenimientos correctivos y preventivos;
- Gestionar facturas de comprobación de fondo revolvente;
- Realizar trámites administrativos con recursos de programas especiales; y
- Gestionar los trámites administrativos para adquisiciones.

1.2.2.1	Departamento Eléctrico	Nivel 09
---------	------------------------	----------

Objetivo Específico:

Realizar los mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos de los equipos de bombeo en pozos y minas, con la finalidad de no afectar la continuidad del proceso de extracción de agua potable, con costos rentables para la Comisión.

Funciones Específicas:

- Realizar anteproyectos eléctricos de las nuevas fuentes para agua de pozos y bombeos;
- Realizar trámites administrativos para el análisis de consumo de energía eléctrica; y
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de bombeo del área eléctrica.

1.2.3	Subdirección de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Nivel 10
-------	--	----------

Objetivo Específico:

Presentar en tiempo y forma con los expedientes técnicos, formatos y demás documentos exigibles por la CONAGUA y con autoridades de verificación, para la obtención de recursos federales, la comprobación correspondiente y la atención de observaciones en su caso.

Funciones Específicas

- Desarrollar proyectos para rehabilitación y/o ampliación de cobertura de macro medición en Pozos, Tanques y Cárcamos;
- Realizar programas de mantenimiento preventivo a sensor de flujo tipo carrete e inserción;
- Realizar mantenimiento preventivo al sistema de tierra física del pararrayos y del transmisor;
- Realizar mantenimiento preventivo al sistema de tierras físicas de sensores de carrete;
- Realizar mantenimiento preventivo al sistema de tierra física;
- Dar seguimiento al Programa PRODDER;
- Dar seguimiento al Programa PROAGUA;
- Dar seguimiento a Proceso de Auditoría de Recursos;

- Atender el proceso de contratación de recursos federales (L.A.A.S.S.P.); y
- Dar seguimiento al POA de la Subdirección de Infraestructura Hidráulica.

1.2.0.1	Departamento de Laboratorio	Nivel 09
---------	-----------------------------	----------

Objetivo Específico:

Controlar la calidad del agua potable mediante procesos de potabilización, cloración, análisis fisicoquímicos y bacteriológicos; para el uso y consumo humano, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable vigente.

Funciones Específicas:

- Verificar el muestreo de agua potable contenida en los pozos, tanques y cárcamos, tomas domiciliarias a cargo de la Comisión;
- Vigilar se dé cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas relativas a la calidad del agua potable;
- Llevar a cabo los análisis Fisicoquímicos de las muestras de agua potable;
- Supervisar se lleve a cabo el muestreo de aguas residuales contenidas en colectores, empresas y emisores a cargo de la Comisión;
- Verificar los análisis Bacteriológicos de las muestras de agua residual;
- Verificar los análisis Fisicoquímicos de las muestras de agua Residual;
- Supervisar las actividades de monitoreo de cloro en los sistemas de agua a cargo de la Comisión;
- Vigilar el suministro de reactivos de cloro a cloradores, hipocloradores eléctricos y/o cápsulas dosificadoras;
- Supervisar se lleve a cabo la desinfección de tanques y cárcamos del Sistema CAASIM en cumplimiento a la Normatividad vigente;
- Programar la verificación de Pipas (Carro tipo cisterna) de Agua Potable;
- Verificar las acciones de vigilancia de las plantas potabilizadoras; y
- Programar la verificación de Pipas (Carro tipo cisterna) de Agua Tratada.



1.2.0.2	Departamento de Saneamiento	Nivel 09
---------	-----------------------------	----------

Objetivo Específico:

Controlar el proceso de descargas de agua residual que vierten los usuarios al sistema de alcantarillado sanitario, que incluye la operación de la infraestructura sanitaria, el tratamiento y reuso (en su caso) del agua residual, en cumplimiento de la normatividad vigente.

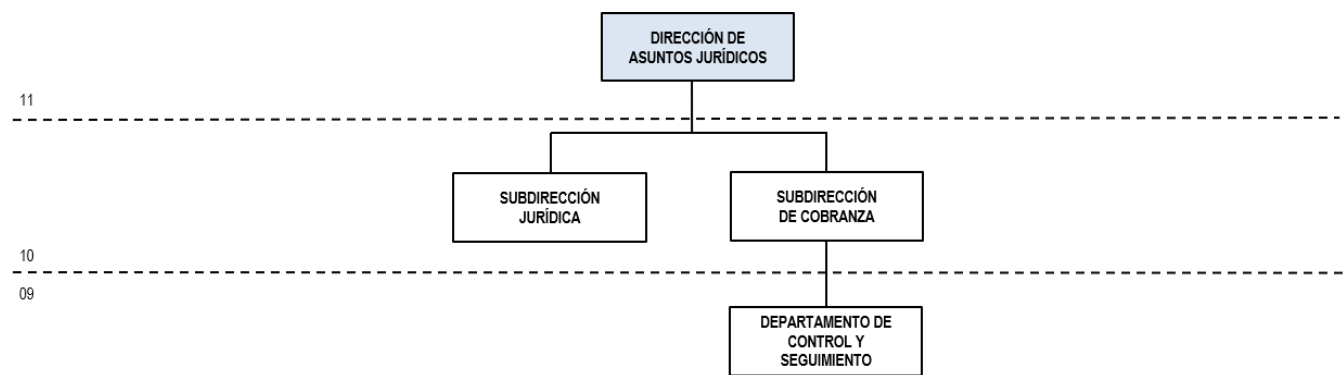
Funciones Específicas:

- Llevar a cabo el análisis de laboratorio externo;
- Llevar a cabo el análisis de Laboratorio Interno;
- Atender verificación de Empresas en cumplimiento e incumplimiento;
- Dar seguimiento a la emisión de permiso, renovación y reposición de descarga;
- Llevar a cabo la incorporación de establecimientos al padrón de empresas. y
- Llevar a cabo visitas a Empresas.

Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas

Sección Tercera
De la Dirección de Asuntos Jurídicos

2.4.1 Organigrama Específico



2.4.2 Estructura Orgánica Específica

1.3	Dirección de Asuntos Jurídicos
1.3.1	Subdirección Jurídica
1.3.2	Subdirección de Cobranza
1.3.2.1	Departamento de Control y Seguimiento

2.4.3 Objetivo y Funciones Específicas

1.3	Dirección de Asuntos Jurídicos	Nivel 11
-----	--------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Establecer los criterios de interpretación y aplicación del Marco Jurídico que rige al Organismo con el propósito de que las áreas que lo integran realicen sus funciones administrativas con apego a éste.

Funciones Específicas:

- Representar legalmente a la Comisión en toda clase de actos y procedimientos en que se requiera su intervención y ante toda clase de particulares y autoridades, sean judiciales, administrativas, laborales o de cualquiera otra índole;
- Atender y dirigir los asuntos jurídicos de la Comisión, de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes y aplicables;
- Revisar y opinar respecto de la legalidad en trámites y documentos, relativos a las asignaciones, concesiones, permisos, y demás autorizaciones en materia de agua, así como a su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación, cuando dicha revisión le sea solicitada por cualquiera de las Unidades Administrativas;
- Instruir y resolver los expedientes de infractores a las disposiciones de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, y demás ordenamientos legales aplicables, imponiendo multas y demás sanciones administrativas que procedan;
- Instruir y resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos o resoluciones emitidas por cualquiera de los servidores públicos de la Comisión, en el cumplimiento de sus funciones;
- Someter a consideración del Director General los proyectos de resolución, cuyo sentido implique la bonificación, condonación, quita o reducción de cantidades en numerario;



- Autorizar, cuando lo considere procedente toda clase de documentos que presenten los usuarios para la realización de trámites relacionados con los servicios que presta la Comisión; así como autorizar y suscribir los convenios de pago en parcialidades solicitados por usuarios u otros deudores en donde la Comisión sea parte acreedora;
- Representar y defender los intereses de la Comisión, dentro y fuera de juicio, realizando toda clase de actos y promociones que sean necesarios, conforme a las facultades y funciones que el Director General le delegue mediante simple oficio, o bien le otorgue mediante mandato formal;
- Elaborar y proponer los informes previos y justificados, y demás promociones que, en materia de amparo, deban suscribir los servidores públicos de la Comisión, señalados como autoridades responsables;
- Asesorar en materia jurídica a la Dirección General y a las demás Unidades Administrativas, durante la concertación, negociación, gestión y ejecución de acciones, programas y proyectos, relacionados con los objetivos de la Comisión;
- Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas para la elaboración de actas administrativas de carácter laboral y dictaminar las medidas disciplinarias que procedan en cada caso;
- Representar legalmente a la Comisión, al Director General y demás servidores públicos que sean demandados con el carácter de patrón, en juicio laboral;
- Intervenir en negociaciones y conciliación de intereses, en los casos de afectación a terceros por obras u otras causas imputables a la Comisión, y dictaminar los expedientes relativos, respecto a la procedencia o no de indemnizaciones, sujetándose siempre a las disposiciones normativas aplicables;
- Tramitar y gestionar, en coordinación con las Autoridades Competentes, la escrituración de bienes inmuebles en donde existan obras hidráulicas, o cualquier otra infraestructura de la Comisión, o que por cualquier razón deban documentarse formalmente a favor del mismo;
- Opinar y proponer sobre los anteproyectos de iniciativas, modificaciones o reformas a leyes o reglamentos y demás disposiciones de carácter general o particular, y que tengan que ver con la naturaleza de la Comisión;



- Elaborar y proponer al Director General, proyectos de reglamentos, normas, criterios, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas internas, en cualquier materia aplicable a la actividad institucional;
- Establecer y emitir las disposiciones a que se refiere la fracción anterior, cuando sean de observancia limitada al personal de la propia Dirección;
- Requerir a las demás Unidades Administrativas de la Comisión, la información, documentación y apoyo necesarios para la atención debida de las consultas, procedimientos administrativos y jurisdiccionales a su cargo;
- Establecer y proponer formatos, instructivos, manuales, guías y procedimientos, utilizados para el ejercicio de las funciones de las Unidades Administrativas de la Comisión;
- Atraer los asuntos de su competencia que considere relevantes para atenderlos y dar la solución correspondiente, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Coordinar y ejecutar, en su caso, las acciones de cobranza extrajudicial o judicial, de la cartera vencida a favor del Organismo, con facultades para hacer requerimientos de pago, interpelaciones, apercibimientos y toda clase de actos similares;
- Ordenar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia, supervisión y verificación;
- Instruir y resolver los procedimientos administrativos derivados de la inspección a descargas domiciliarias de agua residual, determinando la existencia o no de infracciones, y en su caso, imponer las medidas correctivas, así como las sanciones que procedan;
- Dictaminar respecto a la procedencia o no, las solicitudes de aplicación de beneficios, descuentos, tarifas, usos de agua, suspensión o reactivación de tomas, u otras contenidas en la Ley, el reglamento, los programas institucionales u otras disposiciones normativas;
- Expedir constancias o informes sobre la existencia de adeudos, tomas domiciliarias, u otras; que soliciten los usuarios, autoridades o terceros con interés jurídico;
- Expedir y certificar copias de documentos que sean generados por las Unidades Administrativas o que se encuentren en los archivos de la Comisión; y

- Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

1.3.1	Subdirección Jurídica	Nivel 10
-------	-----------------------	----------

Objetivo Específico:

Coadyuvar en aspectos de carácter Legal y Jurídica necesarios para el desarrollo de las actividades de las áreas de la Comisión.

Funciones Específicas:

- Proponer las acciones legales, administrativas o jurisdiccionales;
- Supervisar los asuntos litigiosos en lo que sea parte o autoridad la Comisión;
- Realizar visitas de inspección y verificación, domiciliarias y en campo;
- Asesorar en materia de prevención y/o preparación de las acciones legales;
- Supervisar los proyectos de dictámenes y resolución de recursos administrativos;
- Presentar programas y procedimientos; para la recuperación de cartera, regularización de cuentas de usuarios;
- Suscribir requerimientos de pago, interpelaciones, apercibimientos y toda clase de actos similares;
- Elaborar constancias procedentes, que soliciten los usuarios internos y externos; y
- Proponer anteproyectos y/o proyectos de disposiciones normativas generales o internas, en materia de agua, alcantarillado y saneamiento.

1.3.2	Subdirección de Cobranza	Nivel 10
-------	--------------------------	----------

Objetivo Específico:

Realizar de manera permanente acciones de carácter jurídico que nos permitan la reducción de la cartera vencida que presenta la Comisión.



Funciones Específicas:

- Supervisar las eventualidades que generen un daño al patrimonio de la Comisión;
- Llevar a cabo análisis de cartera vencida para suspensión del servicio a usuarios con adeudo mayor a 31 pagos vencidos;
- Llevar a cabo el análisis de cartera vencida de aquellos usuarios con adeudos mayores a 31 pagos vencidos para requerimiento de pago; y
- Supervisar visitas de inspección.

1.3.2.1.	Departamento de Control y Seguimiento	Nivel 09
----------	---------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Ejecutar acciones jurídicas y procesos administrativos que permitan la reducción de cartera vencida de acuerdo a los fundamentos legales aplicables.

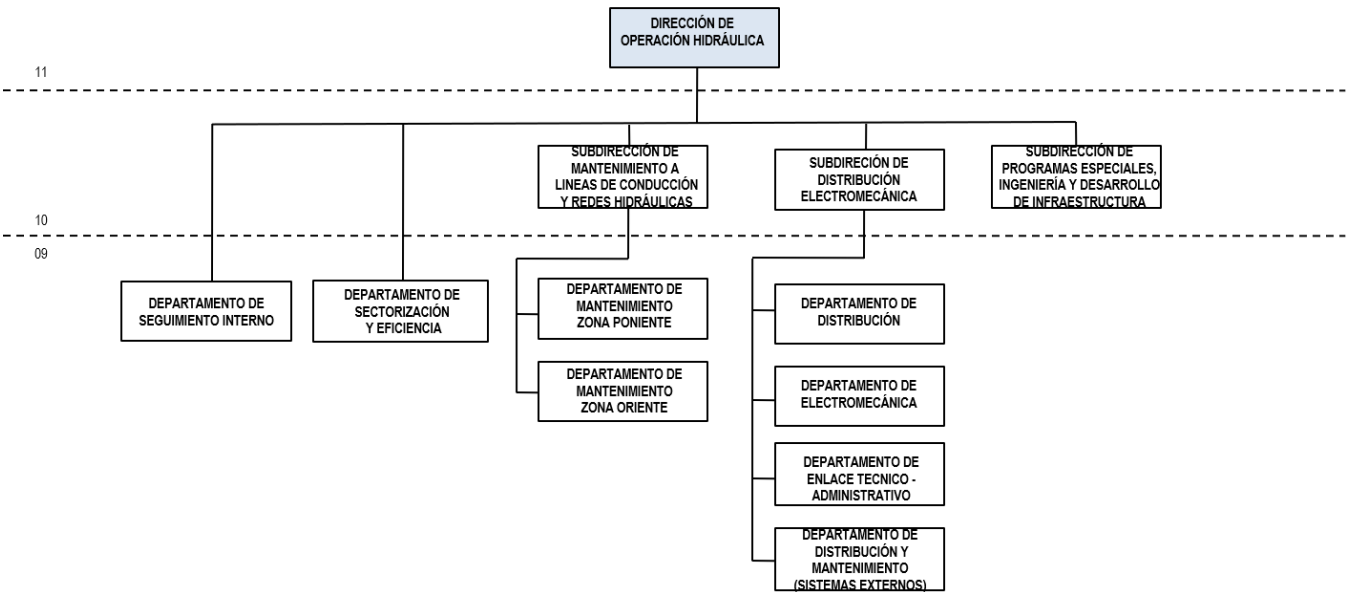
Funciones Específicas:

- Atender las eventualidades que generen un daño al patrimonio de la Comisión;
- Llevar a cabo la suspensión del servicio de agua potable, que fueron notificados y no realizaron pago;
- Realizar visitas de inspección y verificación, domiciliarias y en campo; y
- Planear acciones de corte por adeudo de usuarios con más de 30 pagos vencidos.

Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas

Sección Quinta
De la Dirección de Operación Hidráulica

2.5.1 Organigrama Específico



2.5.2 Estructura Orgánica Específica

1.4	Dirección de Operación Hidráulica
1.4.0.1	Departamento de Seguimiento Interno
1.4.0.2	Departamento de Sectorización y Eficiencia
1.4.1.	Subdirección de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas
1.4.1.1	Departamento de Mantenimiento Zona Poniente
1.4.1.2	Departamento de Mantenimiento Zona Oriente
1.4.2	Subdirección de Distribución Electromecánica
1.4.2.1	Departamento de Distribución
1.4.2.2	Departamento Electromecánica
1.4.2.3	Departamento de Enlace Técnico - Administrativo
1.4.2.4	Departamento de Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)
1.4.3	Subdirección de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura

2.5.3 Objetivo y Funciones Específicas

1.4	Dirección de Operación Hidráulica	Nivel 11
-----	-----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar las acciones de todas las áreas de la Dirección de Operación Hidráulica con la finalidad de incrementar la eficiencia y calidad en materia de distribución de agua potable, logrando satisfacer en cantidad y oportunidad las necesidades de los usuarios.

Funciones Específicas:

- Coordinar programas de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura electromecánica y de redes hidráulicas;
- Definir proyectos técnicos que garanticen el mejoramiento y conservación de la infraestructura hidráulica;
- Desarrollar y ejecutar programas de reducción de pérdidas físicas de agua potable, en redes de conducción y distribución;
- Desarrollar y ejecutar programas de reducción de costos de operación de equipos e infraestructura electromecánica en plantas de bombeo para distribución de agua potable;
- Elaborar mensualmente un informe de labores en el que se consideren los aspectos más relevantes de cada caso, así como el estado que guardan y remitirlo a la Dirección General;
- Programar en coordinación con la Dirección General y/o Secretaría Técnica, los proyectos necesarios de mejoras, conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación del sistema de distribución de la Comisión y en su caso, llevar a cabo la ejecución de los mismos;
- Gestionar con la Dirección General, la autorización de los recursos financieros necesarios para la ejecución de los proyectos encomendados;
- Vigilar que el presupuesto asignado, sea utilizado para que se cumplan los proyectos y acciones establecidas en el programa operativo anual;



- Implementar programas de investigación, para la localización, evaluación y aplicación de nuevas tecnologías disponibles en materia de agua potable, así como infraestructura y equipos para su conducción y distribución;
- Analizar y definir la ingeniería del producto para materiales críticos que garanticen el comportamiento y la vida útil, de acuerdo a las normas nacionales e internacionales vigentes y aplicables en la materia; y
- Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

1.4.0.1	Departamento de Seguimiento Interno	Nivel 09
---------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar eficientemente los recursos humanos, financieros, servicios generales y materiales asignados, con el fin de brindar apoyo a los diferentes programas de trabajo de áreas que integran la Dirección.

Funciones Específicas:

- Gestionar el Programa de Devolución de Derechos (PRODDER);
- Gestionar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAS);
- Dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA);
- Administrar el fondo revolvante asignado a eventualidades; y
- Llevar el control de bitácoras de combustible a unidades vehiculares y a equipos especiales.

1.4.0.2	Departamento de Sectorización y Eficiencia	Nivel 09
---------	--	----------

Objetivo Específico:

Desarrollar la ingeniería de los productos, materiales, herramientas y equipos utilizados en la distribución de agua potable, con la finalidad de maximizar los recursos de la Comisión.

Funciones Específicas:

- Controlar la comunicación y monitoreo de sectores hidrométricos;
- Dar seguimiento a la detección de pérdidas no visibles;
- Verificar la instalación de válvulas de control automático;
- Vigilar el mantenimiento a válvulas de control automático; y
- Llevar a cabo el modelaje de redes de agua potable.

1.4.1	Subdirección de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas	Nivel 10
-------	--	----------

Objetivo Específico:

Coordinar de manera eficiente el mantenimiento preventivo y correctivo a redes de distribución y conducción de agua potable, con el propósito de elevar la eficiencia de operación de los sistemas de agua potable.

Funciones Específicas:

- Atender los mantenimientos correctivos a la infraestructura instalada;
- Controlar los mantenimientos correctivos de la infraestructura oriente y poniente;
- Gestionar los mantenimientos a líneas de distribución y conducción;
- Programar los mantenimientos preventivos en líneas con mayor antigüedad; y
- Verificar resultados a los reportes generados por usuarios.

1.4.1.1	Departamento de Mantenimiento Zona Poniente	Nivel 09
---------	---	----------

Objetivo Específico:

Mantener el buen funcionamiento del sistema de Redes Hidráulicas de conducción, distribución y tomas domiciliarias, a través de una atención especializada y eficiente, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.

Funciones Específicas:

- Realizar los mantenimientos correctivos a la infraestructura hidráulica;
- Atender mantenimientos correctivos emergentes;
- Coordinar los trabajos de pailera según los mantenimientos correctivos emergentes;
- Atender reportes generados de (toma obstruida, fugas en líneas de distribución y conducción); y
- Atender reportes generados por tomas domiciliarias.

1.4.1.2	Departamento de Mantenimiento Zona Oriente	Nivel 09
---------	--	----------

Objetivo Específico:

Mantener el buen funcionamiento del sistema de Redes Hidráulicas de conducción, distribución y tomas domiciliarias, a través de una atención especializada y eficiente, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.

Funciones Específicas:

- Realizar los mantenimientos correctivos a la infraestructura hidráulica;
- Atender mantenimientos correctivos emergentes;
- Coordinar los trabajos de pailera según los mantenimientos correctivos emergentes;
- Atender reportes generados de (toma obstruida, fugas en líneas de distribución y conducción); y
- Atender reportes generados por tomas domiciliarias.

1.4.2	Subdirección de Distribución y Electromecánica	Nivel 10
-------	--	----------

Objetivo Específico:

Vigilar la continuidad de la distribución del servicio de agua potable, con el fin de conservar en óptimas condiciones de operación la infraestructura hidráulica y electromecánica.

Funciones Específicas:

- Proponer el Programa de Adecuación de Infraestructura Hidráulica Instalada en la Ciudad de Pachuca, Zona Conurbada y Sistemas Externos;
- Dar seguimiento a tramites requerimientos de servicios;
- Supervisar se ejecuten los programas preventivos y correctivos de equipos de bombeo;
- Gestionar la sustitución de Líneas de Conducción de Agua Potable, Pachuca, Zona Conurbada y Sistemas Externos;
- Proponer los Programas de Distribución Agua Potable a la Ciudad de Pachuca, Zona Conurbada y Sistemas Externos;
- Supervisar los Programas de Distribución con los responsables de la Zona Oriente, Poniente, Pachuca y Sistemas Externos;
- Supervisar la integración de los anteproyectos y expedientes técnicos de las obras correspondientes a las necesidades de la Comisión; y
- Dar seguimiento a reportes emitidos.

1.4.2.1	Departamento de Distribución	Nivel 09
---------	------------------------------	----------

Objetivo Específico

Coordinar el movimiento de caudales, a través de la verificación de niveles de tanques, con el fin de asegurar un servicio eficiente en la distribución de agua potable hacia los usuarios de la Comisión.

Funciones Específicas:

- Supervisar la operación de la distribución del servicio de agua potable en el Sistema Pachuca – Mineral de la Reforma;
- Analizar y proponer proyectos de modificación de infraestructura de distribución y conducción;



- Dar seguimiento a las solicitudes de factibilidad de tomas nuevas, ampliaciones de red y nuevos fraccionamientos;
- Realizar recorridos de supervisión a tanques y plantas de bombeo del sistema en Pachuca y Mineral de la Reforma;
- Dar seguimiento a la distribución del volumen de agua mensual inyectado al sistema y la distribución del mismo a cada una de las zonas; y
- Integrar informe de acciones aplicadas del sistema.

1.4.2.2	Departamento de Electromecánica	Nivel 09
---------	---------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Mantener los equipos electromecánicos en un eficiente nivel de operación, con el fin de optimizar el servicio a los sistemas.

Funciones Específicas:

- Atender los mantenimientos correctivos en equipamiento electromecánico por contingencias;
- Gestionar la justificación de materiales y/o equipo;
- Gestionar los servicios de reparación de equipos electromecánicos; y
- Programar el mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo de los equipos de bombeo.

1.4.2.3	Departamento de Enlace Técnico - Administrativo	Nivel 09
---------	---	----------

Objetivo Específico:

Aplicar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a infraestructura de conducción, distribución, control y seguridad, con la finalidad de mantener operando con eficiencia el sistema de distribución.

Funciones Específicas:

- Controlar los requerimientos de información técnica administrativa;

- Controlar el suministro de vales de material; y
- Integrar distintos sistemas de gestión de información geográfica (SIG).

1.4.2.4	Departamento de Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)	Nivel 09
---------	--	----------

Objetivo Específico:

Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de conducción y distribución, con el fin de brindar un servicio de calidad.

Funciones Específicas:

- Verificar la operación de la distribución del servicio de potable;
- Proponer proyectos de modificación de la infraestructura de distribución y conducción;
- Programar tareas específicas de trabajo a cuadrillas de mantenimiento;
- Dar seguimiento a las solicitudes de factibilidad de contratación de tomas nuevas;
- Realizar recorridos de supervisión a tanques y rebombes de los sistemas externos;
- Controlar el servicio de agua en bloque;
- Presentar reporte de caudales; y
- Elaborar programa de lavado de tanques y/o cárcamos.

1.4.3	Subdirección de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura	Nivel 10
-------	--	----------

Objetivo Específico:

Coordinar, los proyectos de infraestructura electromecánica de conducción y distribución, basados en el establecimiento de un sistema de medición de indicadores operativos, con el fin de reducir pérdidas.



Funciones Específicas:

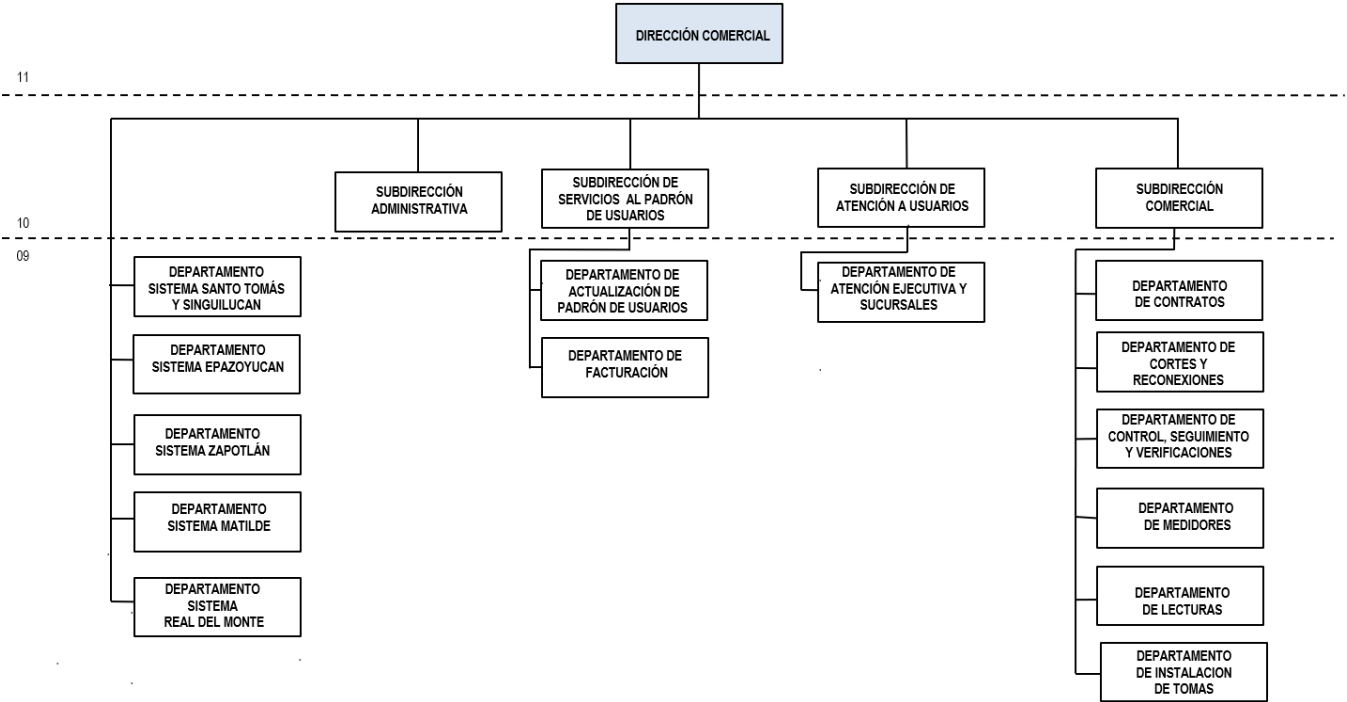
- Verificar los niveles de los tanques en un estado de limpieza e higiene;
- Integrar la digitalización de la infraestructura, inventario hidráulico por zonas de cobertura de plantas de bombeo y tanques;
- Desarrollar programas de ingeniería, de los materiales, herramientas y equipo hidráulico;
- Proponer obras y acciones de programas federales, estatales y recursos propios;
- Integrar bases técnicas y validación de expedientes para licitación de obras y acciones de programas especiales;
- Verificar el estadístico de oferta-demanda del sistema de distribución de agua en bloque; y
- Atender la digitalización a la infraestructura hidráulica de la Comisión.



Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas

Sección Cuarta
De la Dirección Comercial

2.6.1 Objetivo y Funciones Específicas



2.6.2 Estructura Orgánica Específica

1.5	Dirección Comercial
1.5.0.1	Departamento de Sistema Santo Tomas y Singuilucan
1.5.0.2	Departamento de Sistema Epazoyucan
1.5.0.3	Departamento de Sistema Zapotlán
1.5.0.4	Departamento de Sistema Matilde
1.5.0.5	Departamento de Sistema Real del Monte
1.5.1	Subdirección de Administrativa
1.5.2	Subdirección de Servicios al Padrón de Usuarios
1.5.2.1	Departamento de Actualización de Padrón de Usuarios
1.5.2.2	Departamento de Facturación



1.5.3	Subdirección de Atención a Usuarios
1.5.3.1	Departamento de Atención Ejecutiva y Sucursales
1.5.4	Subdirección Comercial
1.5.4.1	Departamento de Contratos
1.5.4.2	Departamento de Cortes y Reconexiones
1.5.4.3	Departamento de Control, Seguimiento y Verificaciones
1.5.4.4	Departamento de Medidores
1.5.4.5	Departamento de Lecturas
1.5.4.6	Departamento de Instalaciones de tomas

2.6.3 Objetivos y Funciones Específicas

1.5	Dirección Comercial	Nivel 11
-----	---------------------	----------

Objetivo Específico:

Cumplir con los mecanismos establecidos por la Ley del Agua, con el fin de aplicar lo que establece la Ley en mención para su comercialización.

Funciones Específicas:

- Elaborar estrategias para la captación de ingresos por concepto de pago de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como de los demás conceptos presupuestados;
- Autorizar, ejecutar y vigilar las solicitudes de cualquier movimiento que afecte al padrón de usuarios, para el mantenimiento de los sistemas de información de la Dirección Comercial;
- Autorizar y vigilar la ejecución de los programas de toma de lectura; así como realizar el proceso de facturación para la captación de ingresos de la Comisión;
- Elaborar y autorizar los presupuestos y contratos de tomas de agua potable, así como ejecutar su instalación, de conformidad con lo estipulado en la Ley vigente y aplicable;
- Captar y canalizar las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y demás pretensiones de los usuarios de los servicios a las Subdirecciones o Departamentos correspondientes, coordinando su seguimiento;
- Emitir informe mensual de actividades a la Dirección General, en el que se consignent, los aspectos más relevantes y el estado que guardan;



- Informar a las demás áreas las irregularidades que se detecten en campo;
- Evaluar y establecer en su caso, mejoras en los procesos internos de la Dirección con ayuda de los sistemas informáticos;
- Atender de manera personalizada a los usuarios;
- Coordinar las acciones de orientación y asesoría que sean necesarias, para resolver las necesidades de información y trámites que pretendan los usuarios;
- Establecer e implementar programas de sustitución de medidores cuya vida útil haya terminado;
- Atender de manera oportuna y coordinada con la Dirección de Asuntos Jurídicos los asuntos relacionados con la cobranza a usuarios morosos;
- Proponer e implementar estrategias que permitan la regularización de usuarios morosos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Ejecutar las acciones de suspensión de los servicios públicos, de conformidad con lo estipulado en la legislación vigente y aplicable; así como las reconexiones correspondientes;
- Ejecutar las verificaciones, inspecciones y pruebas de funcionamiento de los aparatos medidores, para garantizar la correcta medición; y
- Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

1.5.0.1	Departamento de Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Nivel 09
---------	---	----------

Objetivo Específico:

Coordinar las actividades operativas y administrativas de los servicios que se brindan a los usuarios en el sistema, con el fin de que exista una mejora continua en la atención, así como se obtenga una eficiencia comercial que permita la sustentabilidad de las oficinas.

Funciones Específicas:

- Coordinar la operación de la distribución del servicio de agua potable;
- Proponer proyectos de modificación de la infraestructura de distribución y conducción;
- Programar tareas específicas de trabajo a cuadrillas de mantenimiento;
- Dar seguimiento a las solicitudes de factibilidad de contratación de tomas nuevas;
- Realizar recorridos de supervisión a tanques y rebombes de los sistemas;
- Controlar el servicio de Agua en Bloque.
- Elaborar Reporte de Caudales;
- Elaborar informe mensual de actividades del Sistema; y
- Elaborar programa de lavado de tanques y/o cárcamos.

1.5.0.2	Departamento de Sistema Epazoyucan	Nivel 09
---------	------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar las actividades operativas y administrativas de los servicios que se brindan a los usuarios en el sistema, con el fin de que exista una mejora continua en la atención, así como se obtenga una eficiencia comercial que permita la sustentabilidad de las oficinas.

Funciones Específicas:

- Coordinar la operación de la distribución del servicio de agua potable;
- Proponer proyectos de modificación de la infraestructura de distribución y conducción;
- Programar tareas específicas de trabajo a cuadrillas de mantenimiento;
- Dar seguimiento a las solicitudes de factibilidad de contratación de tomas nuevas;
- Realizar recorridos de supervisión a tanques y rebombes de los sistemas;
- Controlar el servicio de Agua en Bloque.
- Elaborar Reporte de Caudales;
- Elaborar informe mensual de Actividades del Sistema; y
- Elaborar programa de lavado de tanques y/o cárcamos.

1.5.0.3	Departamento de Sistema Zapotlán	Nivel 09
---------	----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar las actividades operativas y administrativas de los servicios que se brindan a los usuarios en el sistema, con el fin de que exista una mejora continua en la atención, así como se obtenga una eficiencia comercial que permita la sustentabilidad de las oficinas.

Funciones Específicas:

- Coordinar la operación de la distribución del servicio de agua potable;
- Proponer proyectos de modificación de la infraestructura de distribución y conducción;
- Programar tareas específicas de trabajo a cuadrillas de mantenimiento;
- Dar seguimiento a las solicitudes de factibilidad de contratación de tomas nuevas;
- Realizar recorridos de supervisión a tanques y rebombes de los sistemas;
- Controlar el servicio de Agua en Bloque;
- Elaborar Reporte de Caudales;
- Elaborar informe mensual de Actividades del Sistema; y
- Elaborar programa de lavado de tanques y/o cárcamos.

1.5.0.4	Departamento de Sistema Matilde	Nivel 09
---------	---------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar las actividades operativas y administrativas de los servicios que se brindan a los usuarios en el sistema, con el fin de que exista una mejora continua en la atención, así como se obtenga una eficiencia comercial que permita la sustentabilidad de las oficinas.

Funciones Específicas:

- Coordinar la operación de la distribución del servicio de agua potable;
- Proponer proyectos de modificación de la infraestructura de distribución y conducción;
- Programar tareas específicas de trabajo a cuadrillas de mantenimiento;
- Dar seguimiento a las solicitudes de factibilidad de contratación de tomas nuevas;
- Realizar recorridos de supervisión a tanques y rebombes de los sistemas;



- Controlar el servicio de Agua en Bloque.
- Elaborar Reporte de Caudales;
- Elaborar informe mensual de Actividades del Sistema; y
- Elaborar programa de lavado de tanques y/o cárcamos.

1.5.0.5	Departamento de Sistema Real del Monte	Nivel 09
---------	--	----------

Objetivo Específico:

Coordinar las actividades operativas y administrativas de los servicios que se brindan a los usuarios en el sistema, con el fin de que exista una mejora continua en la atención, así como se obtenga una eficiencia comercial que permita la sustentabilidad de las oficinas.

Funciones Específicas:

- Coordinar la operación de la distribución del servicio de agua potable;
- Proponer proyectos de modificación de la infraestructura de distribución y conducción;
- Programar tareas específicas de trabajo a cuadrillas de mantenimiento;
- Dar seguimiento a las solicitudes de factibilidad de contratación de tomas nuevas;
- Realizar recorridos de supervisión a tanques y rebombes de los sistemas;
- Controlar el servicio de Agua en Bloque.
- Elaborar Reporte de Caudales;
- Elaborar informe mensual de Actividades del Sistema; y
- Elaborar programa de lavado de tanques y/o cárcamos.

1.5.1	Subdirección de Administrativa	Nivel 10
-------	--------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, para el desarrollo de proyectos, programas y actividades que encaminen a la eficiencia comercial.

Funciones Específicas:

- Desarrollar el Seguimiento, evolución, conciliación del presupuesto de egresos, respecto al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

- Supervisar el seguimiento al parque vehicular y equipos especiales;
- Supervisar la información de reportes mensuales, Componentes y Programa Operativo Anual;
- Coordinar las actividades y necesidades de la Plantilla de la Dirección;
- Monitorear la recaudación de ingresos de la Dirección Comercial; y
- Monitorear acciones y control del Archivo Documental.

1.5.2	Subdirección de Servicios al Padrón de Usuarios	Nivel 10
-------	---	----------

Objetivo Específico:

Coordinar los procesos de facturación y cobro de los servicios, realizándolos con niveles de eficacia, así como brindar dar atención al organismo con información relacionada a la facturación y al padrón de usuarios, con la finalidad de que los recibos sean entregados con oportunidad.

Funciones Específicas:

- Verificar que se actualice el Padrón de Usuarios;
- Efectuar la emisión de recibos mensuales;
- Supervisar la transferencia de la información de los sistemas lakus y as/400 para su unificación;
- Brindar información estadística de ingresos recaudados;
- Dar seguimiento a los trámites de usuarios generados.

1.5.2.1	Departamento de Actualización de Padrón de Usuarios	Nivel 09
---------	---	----------

Objetivo Específico:

Coordinar los procesos relacionados con la integración y actualización sistemática del padrón de usuarios, con la finalidad de brindar la información en tiempo real a las diferentes áreas del Organismo.

Funciones Específicas:

- Actualizar el Padrón de Usuarios;
- Estandarizar calles y colonias del padrón de usuarios;



- Emitir recibos de consumo de pago de los usuarios para su entrega; y
- Generar reportes de usuarios.

1.5.2.2	Departamento de Facturación	Nivel 09
---------	-----------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar los procesos de facturación, registro de lecturas, de ingresos y cargos por otros servicios prestados, así como la debida actualización de saldos a usuarios, con el propósito de mantener actualizada la cartera vencida.

Funciones Específicas:

- Aplicar ajustes a usuarios sobre la facturación en base a consumo;
- Aplicar bonificaciones por conceptos específicos en facturación;
- Verificar los cambios de ruta y folios;
- Capturar pagos a Sistema Comercial;
- Verificar el ingreso de datos al sistema comercial para los procesos de facturación correspondiente;
- Llevar a cabo la domiciliación bancaria de contratos de agua;
- Efectuar la transferencia de datos entre el Sistema LAKUS y AS/400;
- Elaborar la facturación mensual de consumo de los usuarios;
- Registrar pagos por recibos de consumo;
- Registrar lecturas por transferencia;
- Dar seguimiento a lecturas millonarias; y
- Realizar transferencias de pagos al Sistema Comercial.

1.5.3	Subdirección de Atención a Usuarios	Nivel 10
-------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Proporcionar atención de manera personalizada a las demandas de los usuarios y el público en general, tramitando, gestionando y controlando la atención a dichas solicitudes, con el fin de generar un valor agregado en atención al usuario.

Funciones Específicas:

- Dar atención personalizada a usuarios;
- Supervisar acciones;
- Coordinar las áreas departamentales; y
- Proponer estrategias y acciones.

1.5.3.1	Departamento de Atención Ejecutiva y Sucursales	Nivel 09
---------	---	----------

Objetivo Específico:

Efectuar acciones correctivas y preventivas en la calidad del Servicio, para el trámite de los servicios que ofrece el Organismo, y concentrar acciones de programa de apoyo a los usuarios.

Funciones Específicas:

- Dar seguimiento a trámites y reportes generados en sucursal y ejecutivos;
- Dar seguimiento a programas implementados para la mejora del servicio; y
- Reportar el nivel de eficiencia y productividad del personal a su cargo.

1.5.4	Subdirección Comercial	Nivel 10
-------	------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar las acciones tendientes al incremento de la eficiencia comercial, así como establecer los mecanismos de control y seguimiento, para la correcta medición del consumo de agua y la recuperación del cobro de los servicios.

Funciones Específicas:

- Analizar el cumplimiento de metas;
- Vigilar se otorgue el Programa Contigo; y
- Generar proyectos, estrategias y acciones de mejora.

1.5.4.1	Departamento de Contratos	Nivel 09
---------	---------------------------	----------

Objetivo Específico:

Proporcionar la contratación de los servicios de agua potable y alcantarillado a los usuarios que los demanden, de manera ágil y oportuna, siempre y cuando se cuente con la factibilidad de servicio.

Funciones Específicas:

- Elaborar presupuestos y contratos de costo inmediato de fraccionamientos;
- Elaborar presupuestos y contratos de costo inmediatos en facilidades de pago;
- Elaborar presupuestos para supervisión; y
- Elaborar reporte de seguimiento del Programa Operativo Anual.

1.5.4.2	Departamento de Cortes y Reconexiones	Nivel 09
---------	---------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar las acciones de recuperación de cartera vencida, efectuando suspensiones de tomas de agua, reconexiones y supervisiones.



Funciones Específicas:

- Dar seguimiento a las reconexiones solicitadas;
- Dar seguimiento a las quejas generadas por los usuarios;
- Gestionar los requerimientos de materiales, el mantenimiento de unidades vehiculares e insumos;
- Dar seguimiento a las supervisiones de instalaciones internas de agua, solicitadas; y
- Elaborar el calendario mensual de suspensiones por adeudo y clandestinaje;

1.5.4.3	Departamento de Control, Seguimiento y Verificaciones	Nivel 09
---------	---	----------

Objetivo Específico:

Gestionar acciones de control y seguimiento de usuarios de alto impacto comercial, con la finalidad de mantener una recaudación mensual estable, constatar que las tomas de agua, cumplan con las condiciones necesarias y que los medidores instalados en los predios funcionan correctamente.

Funciones Específicas:

- Aplicar el Programa Contigo;
- Atender las acciones de facturación y cobro de Macromedidores; y
- Atender las acciones de recuperación de cartera vencida.

1.5.4.4	Departamento de Medidores	Nivel 09
---------	---------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar las instalaciones de tomas nuevas y sustitución de medidores, con el propósito de incrementar la facturación.

Funciones Específicas:

- Dar seguimiento a trámites de ventanilla única; y
- Verificar se lleve a cabo la sustitución de medidores.



1.5.4.5	Departamento de Lecturas	Nivel 09
---------	--------------------------	----------

Objetivo Específico:

Obtener información de los medidores instalados en cada uno de los predios contratados para alimentar el sistema comercial, a fin de que se realice el cálculo real de la facturación mensual.

Funciones Específicas:

- Atender la entrega de recibos;
- Dar seguimiento a la toma de lecturas;
- Dar seguimiento a reportes realizados por los lecturistas.

1.5.4.6	Departamento de Instalación de Tomas	Nivel 09
---------	--------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Obtener información de los medidores instalados en cada uno de los predios contratados para alimentar el sistema comercial, a fin de que se realice el cálculo real de la facturación mensual.

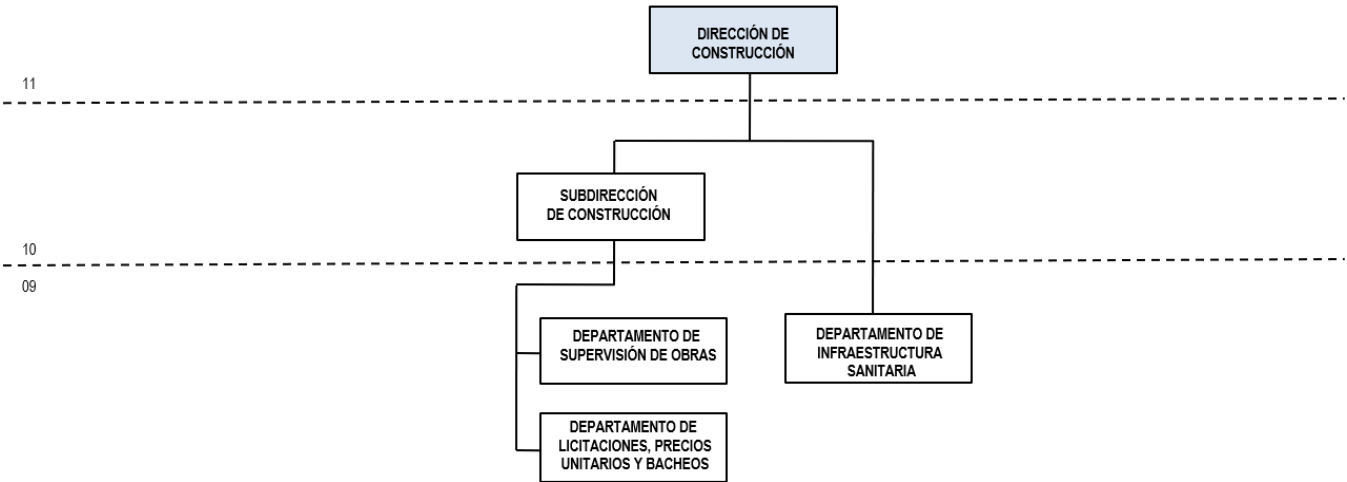
Funciones Específicas:

- Verificar se lleve a cabo la instalación de toma nueva domiciliaria; y
- Dar seguimiento a la generación de quejas para sustitución de medidores.

Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas

Sección Séptima
De la Dirección de Construcción

2.7.1 Organigrama Específico



2.7.2 Estructura Orgánica Específica

1.6	Dirección de Construcción
1.6.1	Subdirección de Construcción
1.6.1.1	Departamento de Supervisión de Obras
1.6.1.2	Departamento de Licitaciones, Precios Unitarios y Bacheos
1.6.0.1	Departamento de Infraestructura Sanitaria

2.7.3 Objetivos y Funciones Específicas

1.6	Dirección de Construcción	Nivel 11
-----	---------------------------	----------

Objetivo Específico:

Mejorar la infraestructura hidrosanitaria para las zonas de crecimiento, con la finalidad de eficientar los servicios que proporciona el Organismo.

Funciones Específicas:

- Autorizar y Elaborar los presupuestos de conexión de las descargas sanitarias de uso doméstico, así como la ejecución de las mismas;
- Definir las condiciones de factibilidad de alcantarillado sanitario y señalar los puntos de conexión de las descargas sanitarias, que incluyen cadenas comerciales, industrias y asentamientos;
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Mineral de la Reforma y zonas conurbadas;
- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas de manera mensual el avance físico y financiero de Obra Civil, hidráulica y sanitaria;
- Realizar actividades de reposición de pavimento hidráulico, asfáltico, empedrado y terracería derivado de las acciones de ampliación y/o mantenimiento de la infraestructura de agua potable en la zona de influencia de la Comisión;
- Ejecutar y supervisar obra pública, cuando sea construida por la Comisión y/o terceros, de conformidad al marco jurídico vigente y aplicable;
- Designar a los residentes de supervisión de obra civil;
- Elaborar un registro, control, trámite y autorización para el pago de estimaciones de obra civil;
- Participar en los procesos de entrega-recepción de obra civil, sanitaria e hidráulica, realizadas por la Dirección y/o terceros;

- Integrar los catálogos de conceptos de obra del programa operativo anual de la Dirección;
- Recibir, atender y dar seguimiento en los términos previstos por la legislación aplicable a las auditorías realizadas por las entidades de Fiscalización en materia de obra pública;
- Implementar los mecanismos necesarios para la solventación de recomendaciones y observaciones por parte de las Entidades de Fiscalización en materia de Obra Pública;
- Realizar las investigaciones de mercado necesarios para el análisis de precios unitarios extraordinarios en coordinación con la Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica y Secretaría Técnica;
- Dar cumplimiento a los procedimientos implementados por la Comisión; y
- Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

1.6.1	Subdirección de Construcción	Nivel 10
-------	------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Cumplir con las especificaciones del material y normatividad en la ejecución de las obras que se llevan cabo en el con recursos propios Federales, con el fin de proporcionar un servicio eficaz.

Funciones Específicas:

- Supervisar la Obra Pública a cargo de la Comisión y/o por terceros;
- Atender el Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP);
- Supervisar la infraestructura hidráulica y sanitaria de nuevos fraccionamientos; y
- Solventar las recomendaciones y observaciones por parte de las entidades fiscalizadoras en materia de Obra Pública.

1.6.1.1	Departamento de Supervisión de Obras
---------	--------------------------------------

Nivel 09

Objetivo Específico:

Cumplir con las especificaciones y normatividad en la ejecución de las obras a cargo de la Comisión con recursos propios federales, con la finalidad de contar con información veraz para la toma de decisiones.

Funciones Específicas:

- Elaborar generadores de obras con recursos propios, estatales y federales; y
- Supervisar las obras inducidas a cargo de otras dependencias atendidos por la Comisión.

1.6.1.2	Departamento de Licitaciones, Precios Unitarios y Bacheos
---------	---

Nivel 09

Objetivo Específico:

Cumplir estrictamente la normatividad aplicable, con el fin de llevar a cabo las licitaciones solicitadas por el Organismo.

Funciones Específicas:

- Llevar a cabo la supervisión de trabajos de bacheo; y
- Gestionar los precios unitarios extraordinarios, así como los catálogos de conceptos de obra;

1.6.0.1	Departamento de Infraestructura Sanitaria
---------	---

Nivel 09

Objetivo Específico:

Fortalecer las condiciones de operación del sistema de alcantarillado e infraestructura sanitaria, para brindar un mejor servicio a nuestros usuarios.



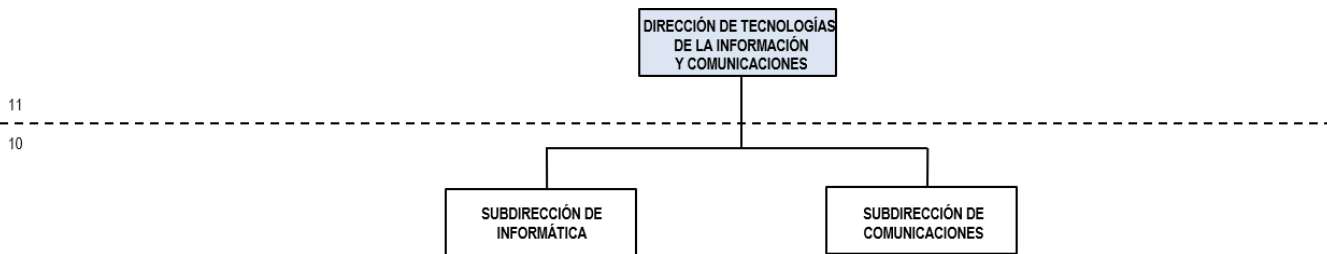
Funciones Específicas:

- Ejecutar trabajos de reparación de las líneas generales de alcantarillado sanitarias;
- Definir las condiciones de factibilidad de Alcantarillado Sanitario y los puntos de conexión de las descargas sanitarias;
- Elaborar los presupuestos de conexión de las descargas sanitarias de uso doméstico;
- Atender los reportes de actividades de alcantarillado Sanitario solicitado por los usuarios; y
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria, en la Ciudad de Pachuca, Mineral de la Reforma y Zonas Conurbadas.

Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas

Sección Quinta
De la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

2.8.1 Estructura Orgánica Específica



2.8.2 Estructura Orgánica Específica

1.7	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
1.7.1	Subdirección de Informática
1.7.2	Subdirección de Comunicaciones

2.8.3 Objetivo y Funciones Específicas:

1.7	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Nivel 11
-----	---	----------

Objetivo Específico:

Vigilar el desarrollo de sistemas informáticos, para dar eficiencia a la generación y flujo de información, tanto interna como externa de la Comisión.



Funciones Específicas:

- Elaborar una cartera de proyectos sobre Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Site, servidores de voz, datos y video, equipo de cómputo, periféricos, redes, enlaces, internet, centros de voz, datos y video, radio comunicaciones, seguridad, video vigilancia, software y sistemas);
- Elaborar los anteproyectos y ejecutar el Programa Operativo Anual, presupuesto y ejercer en función a los requerimientos de la Comisión;
- Instalar servidores de voz, y datos, enlaces, equipos de cómputo, periféricos, nodos, enlaces, radio comunicaciones, seguridad, video vigilancia y software con licenciamiento;
- Coordinar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Comisión;
- Implementar sistemas de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- Administrar y mejorar los sistemas de Tecnologías de Información y Comunicaciones en operación;
- Presentar información gerencial a la Dirección General sobre distintas fuentes de información;
- Proporcionar atención y soporte técnico a los usuarios en la operación y administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- Evaluar servicios, software y hardware de voz, datos, video, seguridad y comunicaciones al ser adquiridos por la Comisión;
- Controlar los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones contratados;
- Elaborar las medidas de seguridad de la información, (accesos, respaldo, monitoreo, planes de contingencia, de las Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Comisión;
- Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

1.7.1	Subdirección de Informática	Nivel 10
-------	-----------------------------	----------

Objetivo Específico:

Controlar la instalación, mantenimiento, soporte y administración de los equipos de cómputo, periféricos, ampliaciones, software, herramientas de seguridad y la implementación de sistemas de información, para el mejor desempeño de las funciones informáticas de las diferentes áreas de la Comisión.

Funciones Específicas:

- Controlar el mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo y periféricos de la Comisión;
- Controlar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y periféricos de la Comisión;
- Controlar la administración de los sistemas informáticos;
- Brindar soporte y asesoría de los servicios informáticos;
- Proponer nuevas tecnologías sobre servidores, computadoras, periféricos, seguridad, aplicaciones y software;
- Controlar el análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implementación de sistemas informáticos;
- Controlar los procedimientos, planes de contingencias, respaldos informáticos;
- Evaluar el hardware presentado para su adquisición; y
- Evaluar el software y sistemas presentados para su adquisición.

1.7.2	Subdirección de Comunicaciones	Nivel 10
-------	--------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Controlar la instalación mantenimiento, soporte y administración de las telecomunicaciones y sistemas de video vigilancia, con la finalidad que el Organismo amplíe su cobertura en el ámbito de comunicación digital y que permita agilizar el flujo de información.

Funciones Específicas:

- Brindar soporte y asesoría sobre el servicio de radios móviles, bases y portátiles;

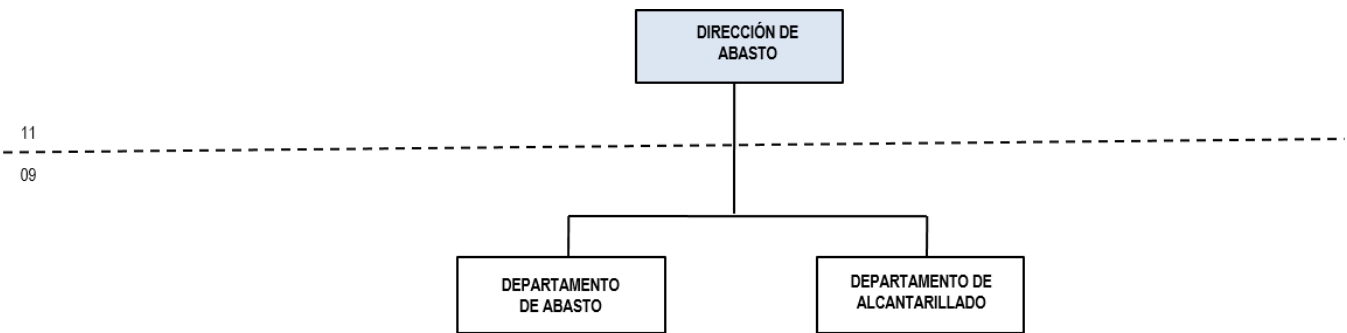


- Brindar soporte y asesoría sobre el servicio al sistema de wifis;
- Brindar soporte y asesoría sobre el servicio del sistema de video vigilancia;
- Brindar soporte y asesoría sobre el servicio de extensiones telefónicas;
- Brindar soporte y asesoría sobre el servicio a líneas externas telefónicas;
- Controlar la administración de los servicios de internet, accesos inalámbricos;
- Controlar los procedimientos, planes de contingencia, respaldos y la documentación de comunicaciones;
- Evaluar los equipos, seguridad y sistemas de comunicaciones:
- Vigilar la instalación e implementación de Sistemas de Comunicaciones sobre infraestructura de red y comunicación unificada;
- Proponer nuevas tecnologías sobre sistemas de comunicaciones, seguridad y video vigilancia;
- Supervisar el funcionamiento de los enlaces de comunicación;
- Supervisar la instalación de cableado para nodos de: red, internet, extensiones telefónicas y cámaras de video vigilancia; y
- Supervisar los cargos y conceptos sobre la facturación de los sistemas de telefonía, internet, televisión y enlaces.

Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas

Sección Novena
De la Dirección de Abasto

2.9.1 Organigrama Específico



2.9.2 Estructura Orgánica Específica

1.8	Dirección de Abasto
1.8.0.1	Departamento de Abasto
1.8.0.2	Departamento de Alcantarillado

2.9.2 Objetivo y Funciones Específicas

1.8	Dirección de Abasto	Nivel 11
-----	---------------------	----------

Objetivo Específico:

Proporcionar el servicio de agua potable a usuarios con problemas de abasto, que no cuentan con infraestructura Hidráulica, así como ejecutar trabajos correctivos y preventivos en las líneas generales de alcantarillado sanitario y pluvial, con la finalidad de otorgar un servicio de calidad hacia la ciudadanía.

Funciones Específicas:

- Elaborar los proyectos operativos, programas y presupuestos en función de los requerimientos de la Unidad Administrativa;
- Ejecutar y supervisar la evolución presupuestal de los proyectos operativos autorizados;
- Coadyuvar en el ámbito de competencia de la Comisión, con Instituciones Federales, Estatales o Municipales, para la atención de contingencias causadas por fenómenos hidrometeorológicos o incendios en materia de Protección Civil;
- Ejecutar acciones de sondeo y desazolve con equipo hidroneumático (tipo vector), malacates o brigada manual en seguimiento al Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de las Líneas Generales de Alcantarillado y Puntos Críticos;
- Proporcionar y programar en su caso los servicios de sondeo, desazolve y limpieza de la infraestructura interna y descargas domiciliarias de inmuebles públicos o privados;
- Ejecutar los trabajos de desalojo por bombeo de aguas residuales y pluviales de los cárcamos, así como de los puntos afectados en todo tipo de contingencias;
- Proporcionar el servicio de agua potable mediante carros cisterna a usuarios con problemas de abasto y que no tengan adeudos ante la Comisión, así como a la población de colonias que no cuentan con red de agua e infraestructura hidráulica; previa evaluación;
- Ejecutar las acciones por acuerdo del Director General; y
- Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

1.8.0.1	Departamento de Abasto	Nivel 09
---------	------------------------	----------

Objetivo Específico:

Establecer las acciones de servicio necesarias para apoyar a la ciudadanía e instituciones públicas que lo soliciten, con el abasto de agua potable en carros cisterna en época de estiaje, contingencias o por ruptura de tuberías en líneas generales.

Funciones Específicas:

- Dar seguimiento al Servicio de Apoyo de Agua Potable (por desabasto) mediante Carros Cisterna (pipas), a Usuarios del Sistema (sin costo), así como al servicio de venta de agua

potable para la población de colonias populares que no cuentan con red de agua e infraestructura (con costo);

- Dar seguimiento al Servicio de Venta de Agua Potable a usuarios del sector público (escuelas, hospitales, cerezo, oficinas gubernamentales etc;
- Verificar el funcionamiento de los Carros Cisterna (Pipas).

1.8.0.2	Departamento de Alcantarillado	Nivel 09
---------	--------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Establecer las acciones de servicio necesarias para apoyar a la ciudadanía e instituciones públicas que lo soliciten, con el abasto de agua potable en carros cisterna en época de estiaje, contingencias o por ruptura de tuberías en líneas generales.

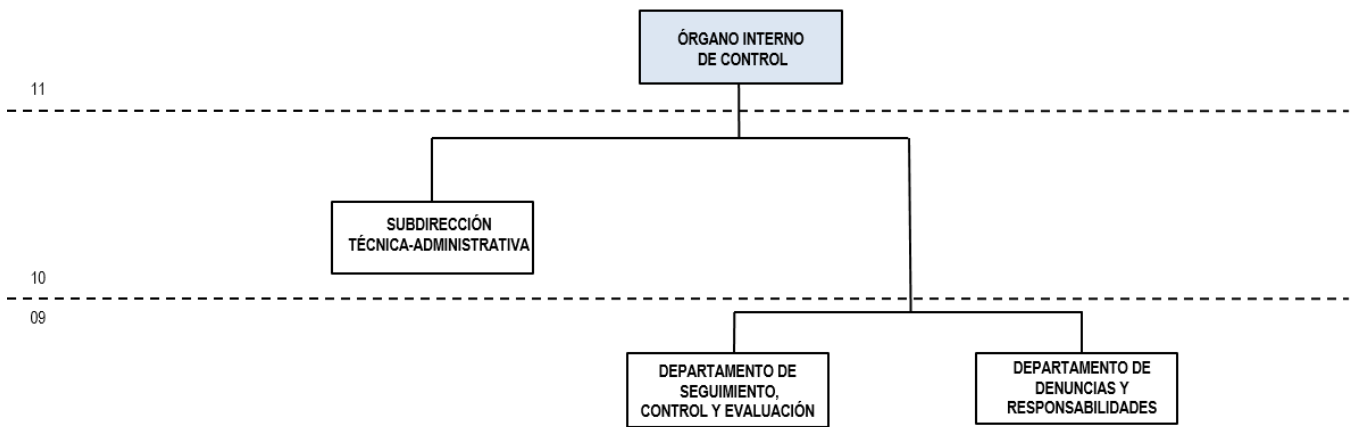
Funciones Específicas:

- Dar seguimiento al programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo;
- Dar seguimiento técnico a los reportes generados por los usuarios con problemas de taponamiento u obstrucciones en las redes de alcantarillado sanitario pluvial;
- Dar seguimiento a los reportes de problemas de taponamiento u obstrucciones en las redes de alcantarillado sanitario y pluvial;
- Coordinar el trabajo de campo del personal operativo;
- Verificar el funcionamiento de los equipos hidroneumáticas de desazolve;
- Supervisar la operación de los equipos existentes en los cárcamos para el desalojo de las aguas residuales y pluviales;
- Atender las acciones realizadas en los operativos de contingencia en materia de drenajes tapados e inundaciones por lluvias; y
- Realizar informe de actividades del proyecto operativo autorizado.

Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas

Sección Décima
Del Órgano Interno de Control

2.10.1 Organigrama Específico



2.10.2 Estructura Orgánica Específica

1.9	Órgano Interno de Control
1.9.1	Subdirección Técnica - Administrativa
1.9.0.1	Departamento de Seguimiento, Control y Evaluación
1.9.0.2	Departamento de Denuncias y Responsabilidades

2.10.3 Objetivo y Funciones Específicas:

1.9	Órgano Interno de Control	Nivel 11
-----	---------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coadyuvar con la Dirección General de la Comisión, consolidando el estricto cumplimiento de la normatividad vigente, a fin que, en el corto plazo, se logren obtener óptimos resultados en la operación y administración de la C.A.A.S.I.M, mediante la ejecución de acciones de control y vigilancia preventivas y correctivas, erradicando inconsistencias que indican en la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.

Funciones Específicas:

- Supervisar el Seguimiento a auditorias, investigaciones o inspecciones;
- Atender el procedimiento de Resolución;
- Atender el procedimiento de Substanciación;
- Dar trámite a quejas y denuncias a servidores públicos;
- Participar en las actas de entrega-recepción de los servidores públicos que concluyan e inicien sus funciones;
- Aplicar el Programa Anual de Control y Evaluación de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales; y
- Vigilar el cumplimiento de las normas y acciones de control interno gubernamental, así como el de las demás disposiciones vigentes.

1.9.1	Subdirección Técnica - Administrativa	Nivel 10
-------	---------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar en la aplicación del Programa Anual de Control y Evaluación en el rubro de auditorías técnico y administrativas y verificar la aplicación de las leyes, reglamentos, normas y procesos constructivos relativos a la ejecución de infraestructura hidrosanitaria, con el fin de verificar a través de las áreas responsables, el debido cumplimiento de los compromisos contractuales de adquisiciones, arrendamientos o servicios concertados con la Comisión.

Funciones Específicas:

- Verificar la existencia de la totalidad de los recursos asignados en efectivo y/ó documentos;
- Verificar la existencia de la totalidad de los recursos asignados en fondo fijo y de la recaudación al corte; y
- Realizar la revisión de la integración de expedientes para entrega-recepción de obras o acciones.

1.9.0.1	Departamento de Seguimiento, Control y Evaluación	Nivel 09
---------	---	----------

Objetivo Específico:

Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control, con el fin de que estas sean solventadas.

Funciones Específicas:

- Llevar a cabo la integración del Programa Anual de Control y Evaluación de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales;
- Vigilar que la información que está en el portal de transparencia de la Comisión, cumpla con lo solicitado por la normatividad vigente; y
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones establecidas como resultado de las diferentes auditorías practicadas.

1.9.0.2	Departamento de Denuncias y Responsabilidades	Nivel 09
---------	---	----------

Objetivo Específico

Atender a las denuncias que presente cualquier interesado, relacionadas con la actuación, conducta y desempeño de los servidores públicos adscritos a la Comisión, realizando los procedimientos de investigación necesarios y en su caso iniciando los procedimientos de responsabilidad administrativa que corresponda, a fin de determinar sanciones en su caso.

Funciones Específicas:

- Atender el procedimiento de Investigación;

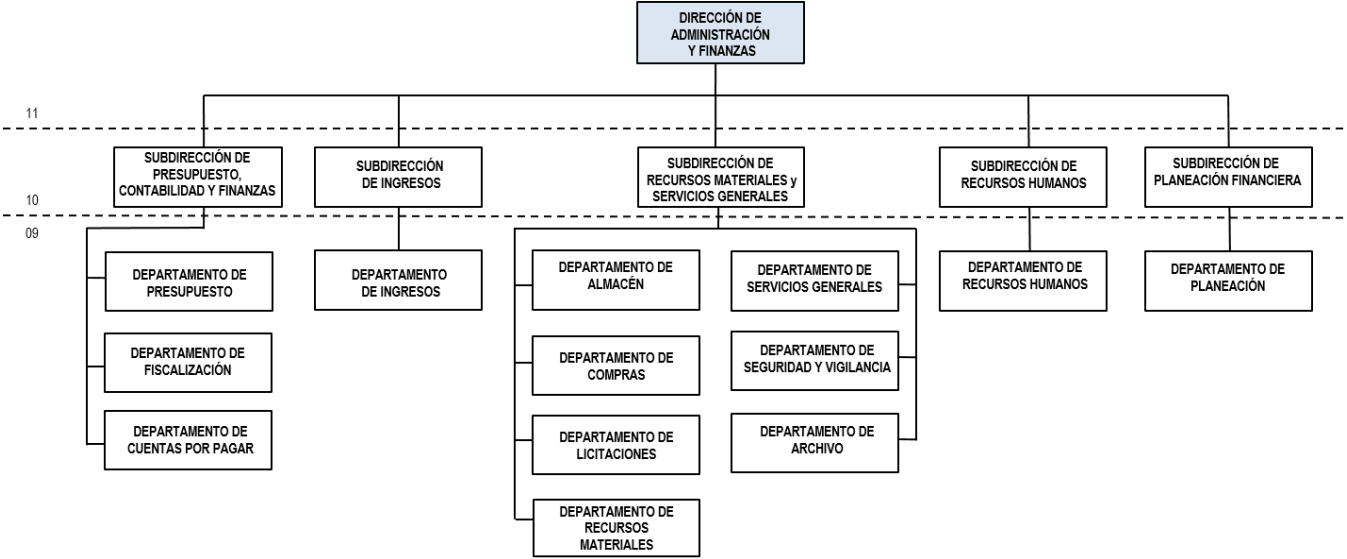


- Dar seguimiento a las actas de entrega-recepción de los servidores públicos que concluyan sus funciones; y
- Elaborar reporte de evolución y seguimiento a las quejas y denuncias.

Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas

Sección Décima Primera
De la Dirección de Administración y Finanzas

2.11.1 Organigrama Específico



2.11.2 Estructura Orgánica Específica

1.10	Dirección de Administración y Finanzas
1.10.1	Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas
1.10.1.1	Departamento de Presupuesto
1.10.1.2	Departamento de Fiscalización
1.10.1.3	Departamento de Cuentas por Pagar
1.10.2	Subdirección de Ingresos
1.10.2.1	Departamento de Ingresos
1.10.3	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
1.10.3.1	Departamento de Almacén
1.10.3.2	Departamento de Compras



1.10.3.3	Departamento de Licitaciones
1.10.3.4	Departamento de Recursos Materiales
1.10.3.5	Departamento de Servicios Generales
1.10.3.6	Departamento de Seguridad y Vigilancia
1.10.3.7	Departamento de Archivo
1.10.4	Subdirección de Recursos Humanos
1.10.4.1	Departamento de Recursos Humanos
1.10.5	Subdirección de Planeación Financiera
1.10.5.1	Departamento de Planeación

2.11.3 Objetivo y Funciones Específicas

1.10	Dirección de Administración y Finanzas	Nivel 11
-------------	---	-----------------

Objetivo Específico:

Coordinar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Organismo, con la finalidad de tener un control de gastos para el correcto funcionamiento administrativo de la Comisión.

Funciones Específicas:

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión;
- Administrar los ingresos y egresos de la Comisión;
- Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos de cuotas y tarifas de la Comisión, para su aprobación ante la Junta de Gobierno de la Comisión y la Secretaría de Finanzas Públicas del Gobierno del Estado;
- Integrar la información correspondiente del programa operativo anual, así como los indicadores de resultados de las Unidades Administrativas, para su actualización y seguimiento;
- Elaborar el programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público del Estado de Hidalgo y dar seguimiento al mismo;
- Registrar, justificar y comprobar las operaciones contables que realiza la Comisión;
- Elaborar y presentar los estados financieros, presupuestales y programáticos e informe de indicadores de resultados, de acuerdo a la normativa aplicable;



- Coordinar el seguimiento a las auditorías y observaciones por parte de Entes Fiscalizadores a la Comisión;
- Atender todos los asuntos financieros relacionados con proyectos de inversión, fideicomisos y corridas financieras;
- Coordinar el seguimiento financiero de programas especiales y de obra pública realizados por la Comisión;
- Elaborar de forma anual el informe sobre la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado;
- Presentar trimestralmente ante la Auditoría Superior del Estado la información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión;
- Integrar y elaborar trimestralmente, ante la Junta de Gobierno, la información relativa a las modificaciones presupuestales de ingresos y egresos, seguimiento a los diferentes programas y al ejercicio del presupuesto de la Comisión; así como todos aquellos asuntos que requieran de su validación y autorización respectiva;
- Llevar a cabo los procedimientos de contratación para adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles;
- Coordinar que en el suministro de los materiales y servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las diversas áreas de la Comisión, se realice en apego a las medidas de racionalidad, disciplina y eficiencia en el gasto público;
- Controlar y dar seguimiento a los inventarios de bienes patrimoniales;
- Atender los Decretos Gubernamentales respecto a la creación de lineamientos, códigos, manuales, disposiciones, oficinas de calidad o cualquier otro ordenamiento relacionado a la Comisión, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Atender los servicios de seguridad e integridad de los servidores públicos adscritos a la Comisión;
- Elaborar los instrumentos de control y consulta, que propicien la organización del archivo general de la Comisión, así como atender los requerimientos del Órgano Rector;
- Levantar actas administrativas en materia laboral a los Servidores Públicos de la Comisión, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;

- Atender las consultas realizadas por ciudadanos con relación a la información generada por la Comisión, así como vigilar que se encuentre actualizada la información contenida en el portal web de la Comisión, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Hidalgo, así como la Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Hidalgo;
- Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración de formatos, instructivos, manuales, guías y procedimientos, utilizados para el ejercicio de las funciones de las Unidades Administrativas de la Comisión;
- Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

1.10.1	Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas	Nivel 10
--------	--	----------

Objetivo Específico:

Coordinar las operaciones contables, presupuestales y fiscales, con el propósito de que se realicen en apego a la normatividad vigente.

Funciones Específicas:

- Revisar los Estados Financieros contables y presupuestales;
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- Supervisar que se realice el registro de las operaciones contables y presupuestales;
- Integrar la información Contable – Presupuestal ante las instancias Fiscalizadoras;
- Supervisar la aplicación del ejercicio del presupuesto se realice en función a la programación establecida y conforme a los lineamientos contables y fiscales; y
- Revisar las conciliaciones bancarias que se generan en el área.

1.10.1.1	Departamento de Presupuesto	Nivel 09
----------	-----------------------------	----------

Objetivo Específico:

Controlar el presupuesto de ingresos y egresos, para la elaboración de los estados del ejercicio presupuestal de las operaciones realizadas por la Comisión, para la adecuada toma de decisiones.

Funciones Específicas:

- Elaborar los Estados Financieros de información presupuestaria armonizados;
- Registrar las modificaciones presupuestarias;
- Registrar los momentos contables;
- Revisar la documentación con afectación al gasto presupuestal;
- Registrar pagos a proveedores, prestadores de servicio y nómina;
- Registrar el presupuesto de obras y acciones;
- Registrar el presupuesto de ingresos y egresos autorizado para su control y seguimiento;
- Capturar los ingresos captados obteniendo la póliza de ingresos correspondiente;
- Elaborar contratos de inversión sin riesgo; y
- Llevar el control de cuentas bancarias aperturadas.

1.10.1.2	Departamento de Fiscalización	Nivel 09
----------	-------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Analizar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, para que cumpla con las disposiciones fiscales y administrativas vigentes.

Funciones Específicas:

- Clasificar la recepción de facturas, recibos y pedidos;
- Revisar que la documentación comprobatoria se apegue a lo dispuesto en el Manual del Gasto de Operación;
- Capturar contratos y pagos de obra pública y arrendamiento; y
- Gestionar la revisión programática y presupuestal de la documentación comprobatoria.

1.10.1.3	Departamento de Cuentas por Pagar	Nivel 09
----------	-----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Controlar las cuentas y documentos por pagar, con la finalidad de contar con saldos actualizados en los reportes contables.

Funciones Específicas:

- Integrar la información para la Cuenta Pública;
- Recepcionar las pólizas de diario para registro;
- Recepcionar las pólizas de egresos para registro y flujo de efectivo;
- Presentar la declaración anual de proveedores, arrendadores domiciliados y prestadores de servicio en el estado; y
- Dar seguimiento a convenios de reconocimiento y forma de pago.

1.10.2	Subdirección de Ingresos	Nivel 10
--------	--------------------------	----------

Objetivo Específico:

Controlar los Ingresos y Egresos del Organismo, con el fin de seguir una buena administración del dinero de la C.A.A.S.I.M., y tener un eficiente control de los egresos de la Comisión.

Funciones Específicas:

- Vigilar que se realicen arqueos de caja;
- Supervisar la captación y concentración de los ingresos cobrados por concepto de agua; y
- Supervisar de venta y suministro de viajes de agua potable y tratada.

1.10.2.1	Departamento de Ingresos	Nivel 09
----------	--------------------------	----------

Objetivo Específico:

Vigilar el control del mantenimiento preventivo, correctivo y los trámites administrativos del padrón vehicular y las condiciones físicas de los edificios que conforman a nuestro Organismo, para lograr el buen funcionamiento del mismo.

Funciones Específicas:

- Controlar la cobranza realizada en las sucursales del estado de Hidalgo;
- Controlar la cobranza en los módulos de cobro;
- Dar seguimiento al servicio de cobro generado por las Instituciones Bancarias;
- Controlar los ingresos por pipas cargadas y por pozo;
- Controlar la venta de agua potable;
- Controlar la venta de agua potable, mediante vales;
- Llevar a cabo transferencia electrónica bancaria a la cuenta concentradora; y
- Reintegrar faltantes derivados de la revisión previa a los registros contables.

1.10.3	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Nivel 10
--------	---	----------

Objetivo Específico:

Dirigir los servicios generales que requiere la Comisión conforme a las prioridades del mismo, de acuerdo a las disponibilidades financieras y presupuestales existentes, con el fin de permitir el buen desarrollo de las funciones encomendadas a las diferentes áreas que lo conforman.

Funciones Específicas:

- Administrar el recurso externo autorizado por Gobierno del estado de Hidalgo para ejecución de Obra Pública y Proyectos;
- Determinar el pago de los derechos por uso y explotación de pozos y presas, así como descargas de aguas residuales a la CONAGUA;



- Controlar el recurso externo para ejecución de obra pública y adquisiciones (Recursos Federales);
- Gestionar el pago por consumo de energía eléctrica de pozos, rebombeos y oficinas a cargo del Organismo a la Comisión Federal de Electricidad;
- Supervisar la prestación de los servicios de compras y licitaciones, de los procedimientos de adquisiciones bajo la modalidad de adjudicación directa e invitación a cuando menos 3 proveedores;
- Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- Vigilar el mantenimiento de los muebles e inmuebles, archivos e inventarios de la Comisión;
- Llevar el control del fondo revolvente;
- Llevar el control de los procedimientos, conforme a lo dispuesto en materia de adquisición federal;
- Atender el Archivo General, vigilando que se dé cumplimiento a los Lineamientos Archivísticos;
- Realizar procesos de enajenación de bienes;
- Verificar la comprobación documental del desarrollo de programas especiales y el control financiero del recurso;
- Llevar a cabo la contratación de servicios necesarios para la operatividad y funcionamiento;
- Vigilar que el inventario se mantenga actualizado, incorporando las adquisiciones correspondientes al capítulo 5000 y que las bajas de bienes estén justificadas; y
- Verificar el cumplimiento de la vigilancia dentro de las instalaciones;

1.10.3.1	Departamento de Almacén	Nivel 09
----------	-------------------------	----------

Objetivo Específico:

Suministrar los bienes requeridos por las áreas de la Comisión, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma los trabajos encomendados a las áreas operativas.



Funciones Específicas:

- Gestionar bienes de existencias físicas;
- Llevar a cabo la entrega de bienes adquiridos;
- Efectuar inventario de bienes existentes;
- Controlar la entrada de bienes adquiridos; y
- Recepcionar bienes no utilizados.

1.10.3.2	Departamento de Compras	Nivel 09
----------	-------------------------	----------

Objetivo Específico:

Adquirir los materiales requeridos por las áreas de la Comisión, con el fin de ser entregados en tiempo y asegurando la calidad de los mismos.

Funciones Específicas:

- Realizar concursos de adquisición de bienes bajo la modalidad de Adjudicación Directa;
- Integrar la documentación del expediente de cada evento de contratación;
- Efectuar adquisiciones de poca cuantía;
- Gestionar la elaboración de contratos y la aplicación de penalizaciones; y
- Gestionar los pagos a proveedores que realizaron el suministro de bienes.

1.10.3.3	Departamento de Licitaciones	Nivel 09
----------	------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Asegurar que se lleven a cabo las adquisiciones de los bienes materiales, así como el suministro de manera oportuna a las áreas solicitantes, con el fin de coadyuvar en la buena operación de la Comisión.

Funciones Específicas:

- Realizar la adquisición de bienes bajo la modalidad de Adjudicación Directa con Recursos Estatales;
- Realizar la adquisición de bienes bajo la modalidad de Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores con Recursos Estatales;

- Gestionar el contrato de bienes adjudicados;
- Gestionar el pago de los proveedores que suministraron bienes;
- Aplicar la penalización al proveedor por concepto de atraso en el suministro de bienes;
- Integrar la información preparatoria de concursos de adquisición; y
- Verificar que los expedientes cumplan con la documentación de cada etapa efectuada en los concursos de Adquisición.

1.10.3.4	Departamento de Recursos Materiales	Nivel 09
----------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Revisar el registro de los materiales y la integración de los datos que forman el catálogo de materiales, así como la información que conforma el detalle de sus inventarios, con el fin de garantizar el abasto suficiente de los materiales y el manejo y custodia de las existencias.

Funciones Específicas:

- Realizar la adquisición de bienes bajo la modalidad de Excepción a Licitación;
- Realizar la contratación de servicios bajo la modalidad de Excepción a Licitación;
- Verificar que los bienes que se adquieran y que correspondan al Capítulo 5000, queden registrados en el Inventario; y
- Verificar la operación del sistema de control de existencias en el almacén.

1.10.3.5	Departamento de Servicios Generales	Nivel 09
----------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Vigilar el control del mantenimiento preventivo, correctivo y los trámites administrativos del padrón vehicular y las condiciones físicas de los edificios que conforman a nuestro Organismo, para lograr el buen funcionamiento del mismo.

Funciones Específicas:

- Llevar a cabo la actualización y elaboración del Inventario Documental;
- Controlar expedientes de usuarios que contratan servicio de agua;
- Coordinar la aplicación del Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- Registrar los mantenimientos preventivos y correctivos que se realizan a los vehículos oficiales;
- Ingresar los bienes nuevos del capítulo 5000 al sistema AS-400 para alta y asignación de número de Inventario;
- Llevar a cabo el emplacamiento y/o pago del impuesto sobre tenencia anual de los vehículos oficiales; y
- Tramitar verificaciones de los vehículos de la Comisión.

1.10.3.6	Departamento de Seguridad y Vigilancia	Nivel 09
----------	--	----------

Objetivo Específico:

Proporcionar los servicios de orden y seguridad necesarios con la finalidad de salvaguardar la integridad física del personal, así como del resguardo y custodia de los inmuebles que ocupan las diferentes oficinas de la Comisión.

Funciones Específicas:

- Elaborar un plan de vigilancia y monitoreo;
- Atender los servicios de logística y seguridad para eventos especiales;
- Aplicar las estrategias y acciones preventivas y de auxilio; y
- Controlar el acceso de empleados y usuarios.

1.10.3.7	Departamento de Archivo	Nivel 09
----------	-------------------------	----------

Objetivo Específico:

Dar seguimiento a los Lineamientos Archivísticos, con el fin de llevar un control confiable del inventario documental de la Comisión.

Funciones Específicas:

- Actualizar el inventario documental;
- Administrar los expedientes de usuarios;
- Integrar los documentos archivísticos; y
- Gestionar las transferencias primarias.

1.10.4.	Subdirección de Recursos Humanos	Nivel 10
---------	----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Administrar los recursos humanos y operar los sistemas de administración, seguridad, bienestar social y capacitación del personal de la Comisión, con el propósito de fortalecer cada una de las áreas que la conforman.

Funciones Específicas:

- Aplicar las políticas, lineamientos y programas al factor humano;
- Desarrollar el Programa Anual de Capacitación del Personal;
- Llevar a cabo la actualización del Reglamento Interior de Trabajo y Condiciones Generales;
- Supervisar la elaboración y pago de nómina, tiempo extra y finiquitos del personal;
- Dar seguimiento a la Comisión de Seguridad y Salud en el trabajo;
- Atender la instalación y el seguimiento de la Unidad Interna de Protección Civil;
- Dar seguimiento a los riesgos de trabajo;
- Elaborar el Presupuesto Anual de Servicios Personales;
- Atender el cumplimiento de disposiciones fiscales y de seguridad social relacionado al pago de sueldos y salarios;
- Vigilar la actualización de las plantillas, estructuras orgánicas, manuales de organización y procedimientos;

- Llevar a cabo la contratación del personal;
- Vigilar se apliquen los lineamientos para el reclutamiento y selección de personal; y
- Supervisar el pago de entero de cuotas y aportaciones al ISSSTE, SAR y SAT del impuesto retenido por sueldos y salarios, honorarios asimilados a salarios y el 2% sobre nóminas.

1.10.4.1	Departamento de Recursos Humanos	Nivel 09
----------	----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Aplicar los lineamientos para la elaboración de los documentos administrativos y estructuras organizacionales, así como proporcionar un instrumento que sea de utilidad para lograr la mejora continua en el otorgamiento de las prestaciones de Ley a los que laboran en la Comisión, con el propósito de elevar el desarrollo de sus funciones y los estándares de calidad dentro del Organismo.

Funciones Específicas:

- Atender la integración y/o actualización de los manuales de Organización y Procedimientos;
- Dar seguimiento al control de asistencia;
- Actualizar la plantilla de personal y Estructura Orgánica (aplicación de altas, bajas, cambios de adscripción etc.);
- Atender el Programa de Calidad Institucional y Mejora Continua;
- Atender el programa de la Unidad para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia en sus diferentes rubros;
- Dar seguimiento a las observaciones de Auditorías Internas y Externas;
- Realizar la gestión de pago con financieras que tienen convenio con la Comisión; y
- Llevar a cabo la evaluación al personal de nuevo ingreso (examen psicométrico, entrevista) de acuerdo al tabulador y a la plantilla de personal autorizados.

1.10.5	Subdirector de Planeación Financiera	Nivel 10
--------	--------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Organizar los procesos de planeación, programación, ejecución y evaluación presupuestal de la Comisión, para el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) así como transparentar a la ciudadanía el uso de los recursos.

Funciones Específicas:

- Dar seguimiento al status que guarda la información publicada en el Portal de Transparencia;
- Consolidar la actualización de cuotas y tarifas para la integración y presentación del Acuerdo Tarifario ante el H. Congreso;
- Atender las solicitudes de información de transparencia;
- Difundir normas y políticas aplicables en la elaboración y control del Presupuesto anual de Ingresos, Egresos, PAAAS y POA;
- Presentar informes para control, validación y autorización de la aplicación de recursos;
- Presentar el Proyecto del paquete Presupuestal del siguiente ejercicio presupuestal (Presupuesto de Ingresos y Egresos); y
- Validar requisiciones y modificaciones presupuestales.

1.10.5.1	Departamento de Planeación	Nivel 09
----------	----------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar los procesos de planeación, programación y control del Programa Operativo Anual (POA), Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), Presupuesto de Ingresos y analizar la evolución programática presupuestal, con el fin de contar con la información en tiempo y forma para la toma de decisiones.

Funciones Específicas:

- Integrar la información del Acuerdo Tarifario aplicable al siguiente Ejercicio Fiscal;



- Integrar el paquete presupuestal del siguiente ejercicio fiscal, modificaciones presupuestales trimestrales y asuntos extraordinarios;
- Elaborar Matriz de Indicadores de Resultados;
- Elaborar el Programa de identificación de metas alcanzadas de las acciones ejecutadas;
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Gestionar la no inconveniencia de aplicación de recursos ante la C.I.S.C.M.R.D.E.;
- Aplicar las adecuaciones presupuestales solicitadas por los responsables de proyecto;
- Integrar el avance presupuestal y programático del Presupuesto de Ingresos y Egresos; y
- Elaborar el Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público.



Capítulo Tercero Mecanismos de Coordinación

Nomenclatura	Miembros	Objeto
Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial. SOPyOT	Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, Subsecretaría y Direcciones Generales	Coordinación del Sector de la Administración Pública Paraestatal, para que las relaciones con el C. Gobernador se realicen a través de la SOPyOT
Junta de Gobierno	Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial; Secretaría de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano; Secretario de Desarrollo Social; Secretaría de Finanzas y Administración; y Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	Como Órgano Supremo de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales para conocer, aprobar y vigilar el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo; el Programa Financiero correspondiente, los Programas de Acción, así como el Programa de Operativo Anual del Organismo, el Presupuesto de Ingresos y Egresos y sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable.
Presidencias Municipales	Presidentes Municipales del Estado de Hidalgo.	Consolidar la participación de los usuarios y la sociedad organizada de los municipios en el manejo del agua, así como fomentar la ampliación de la cobertura y calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.



Capítulo Cuarto Fuentes de Información

Nombre del Organismo	Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales
Domicilio	Av. Industrial La Paz No. 200 Col. Industrial La Paz
Teléfono	01 (771) 71 74 300
Página Web	http://caasim.hidalgo.gob.mx
Correo Electrónico	comunicación_caasim@hotmail.com
Quejas y denuncias	7174300
Módulos de atención Horario de atención de 8:30 a 16:00 hrs. De lunes a viernes y Sábados de 10:00 a 14:00 Hrs.	• Av. Industrial La Paz, No. 200, Pachuca Hgo., C.P. 42092. • Lote 11, Av. Puerto Peñasco Local A, Ampliación Santa Julia, Pachuca de Soto Hgo., • Plaza Gran Sur Blvd. Nuevo Hidalgo No. 509, Mineral de la Reforma Hgo. • Carretera Pachuca, Tulancingo No. 1000 Local 1 Col. Abundio Martínez Mineral de la Reforma, Hgo. • Carretera México-Pachuca Km. 78.5 Col. El Mirador, Zempoala, Hgo. • Paseo Toledo Mza. 10 L-2 #201 Int. 7 Col. Real de Toledo, Pachuca de Soto, Hgo. • Lerdo de Tejada No. 2 Vol. Centro, Zapotlán de Juárez, Hgo. • Antigua carretera bombas la paz s/n Col. Cubitos Pachuca de Soto, Hgo. • Calle Hidalgo S/N, Col. Centro, Municipio de Singilucan, Hgo. • Avenida Juárez S/N, Col. Centro, Municipio de Epazoyucan, Hgo. • Av. Hidalgo No. 87, Col. Centro, Mineral del Monte, Hgo. • Avenida Ignacio Aldama No. 10, Col. Santo Tomas, Municipio de Zempoala, Hgo. • Calle Santos Degollados S/N, Col. Centro, Epazoyucan, Hgo. • Plaza Galerías Pachuca, Camino Real de la Plata No. 100, Zona Plateada, Pachuca, Hgo.



Página Legal

Responsable de la Elaboración

Director General

Lic. Abraham Rublúo Parra

Validó

Lic. Víctor Manuel González Herrero