

La Junta de Gobierno con fundamento en el artículo 137, Capítulo II, Fracción XIV, Título Segundo de la Ley Estatal del Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, considerando que el presente Reglamento Interno de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes, Hgo. fue aprobado en el Pleno de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes, Hgo. el día jueves 30 de diciembre de 2023, y de conformidad con el artículo 137, Capítulo II, Fracción XIV, Título Segundo de la Ley Estatal del Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, se declara que el presente Reglamento Interno de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes, Hgo. es válido y obligatorio para todos los servidores públicos que forman parte de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes, Hgo.



CAPASHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE HUEJUTLA DE REYES, HGO.

REGLAMENTO INTERNO DE LA CAPASHH

EJERCICIO 2024

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: CAPASHH. Al margen superior una toponimia.
Al margen superior central un logotipo que dice: HIDALGO PRIMERO EL PUEBLO 2022 – 2028.

La Junta de Gobierno con fundamento al Artículo 13° Capítulo II Fracción XIV, Título Segundo de la Ley Estatal del Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, considera que en base a la publicación en el Periódico Oficial del DECRETO NUM. 024. del jueves 30 de diciembre de 1999. Resulta necesario contar con un Reglamento Interno el cual se deberá Aprobar, expedir y/o modificar, acorde a las estructuras y atribuciones que designe el Director General de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes, Hgo.

SE EXPIDE EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE HUEJUTLA DE REYES HGO.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICION GENERAL

CAPITULO ÚNICO

DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA

ARTÍCULO 1°

El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto normar la organización y funcionamiento de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes, Hgo. Determinando las facultades de sus funcionarios y empleados, así como la competencia de los órganos administrativos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Estatal del Agua y Alcantarillado vigentes.

ARTÍCULO 2°

Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Comisión o CAPASHH:** a la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes, Hgo.
- II. **Dirección General:** al Titular de la Comisión.

ARTÍCULO 3°

"La CAPASHH" como organismo público descentralizado del municipio tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Estatal del Agua y Alcantarillado, así como los decretos, acuerdos reglamentos y demás disposiciones del Ejecutivo Estatal.

TÍTULO SEGUNDO
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DE SU ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4°

Para la realización de los estudios, conducción, planeaciones que le asigna la Ley Estatal del Agua y Alcantarillado. "La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes, Hgo. Cuenta con un Consejo de Administración y tendrá los siguientes órganos administrativos.

I. Dirección general:

- a) Encargado de sistemas informáticos
- b) Chofer
- c) Auxiliar administrativo
- d) Encargado de sistemas informáticos

II. Subdirección Administrativa

- a) Auxiliar contable
- b) Asistente administrativo
- c) Auxiliar administrativo
- d) Afanadora.

III. Subdirección comercial

- a) Auxiliar técnico
- b) Cajero
- c) Notificadores
- d) Chofer
- e) Lecturita
- f) Fontanero
- g) Auxiliar fontanero
- h) Plomero
- i) Ayudante general

IV. Área de cultura del agua y agua limpia

- a) Técnico en cloración

V. Subdirección técnica

- a) Coordinador de cuadrillas
- b) Encargado de tanque principal y secundario
- c) Electromecánico
- d) Técnico mecánico
- e) Operador de válvula
- f) Albañil
- g) Fontanero
- h) Bombero
- i) Auxiliar fontanero

j) Ayudante general

Cuando el presente Reglamento atribuya facultades a alguna área administrativa antes indicada, se entenderá que lo hace a favor de los titulares de dicha área.

**CAPÍTULO II
DE SU MISIÓN**

ARTÍCULO 5°

La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes, Hgo. Tiene por misión proveer a la población, agua en calidad y cantidad suficiente, en donde se le aprecie como recurso imprescindible para el desarrollo sustentable. Así mismo los servicios de alcantarillado y saneamiento en el total de la población dentro del Municipio de Huejutla de Reyes, Hgo.

**CAPÍTULO III
DE LOS OBJETIVOS**

ARTÍCULO 6°

La Comisión tiene como objetivo primordial, coordinar el Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes, Hgo, e intervenir en las planeaciones de programas y presupuestaciones del sector hidráulico, asesorar, auxiliar y prestar servicios de apoyo y asistencia técnica a las comunidades, y prestar previos acuerdos con el ayuntamiento respectivo, en forma transitoria los servicios de agua y alcantarillado en el municipio en donde no existan organismos operadores municipales que los representen y en donde el municipio no tenga todavía la capacidad para hacer cargo de ellos. Así como los dictaminados en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo.

**TÍTULO TERCERO
DE LO ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ARTÍCULO 7°

Son atribuciones de la Junta de Gobierno las siguientes:

- I. Administrar los bienes de la propia Comisión.
- II. Otorgar poder general para actos de administración y dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o clausula especial conforme a la Ley.
- III. Asesorar al director General cuando este lo solicite.
- IV. Autorizar el presupuesto de egresos del organismo y cuidar el manejo de su patrimonio.
- V. Ordenar la práctica de auditoría al organismo, al término del ejercicio anual o en casos extraordinarios a solicitud de la mayoría de los integrantes de la junta.
- VI. Autorizar las tarifas que los sistemas de agua y alcantarillado; la Junta de Gobierno y propia Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado, en los casos en que esta última opere directamente, aplicaran para el cobro de los servicios respectivos.
- VII. Autorizar los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 8°

La representación, trámite y solución de los asuntos que le competen a la Comisión de Agua, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes Hgo. Corresponden originalmente al Director General, quien para el mejor desarrollo y realización del trabajo podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos sin perder por ello su ejercicio directo.

ARTÍCULO 9°

De conformidad con la estructura orgánica de la Comisión, la Dirección General contará con los siguientes:

Encargo de Sistemas Informáticos

- a) Chofer
- b) Auxiliar Administrativo
- c) Encargado de Atención a Usuarios

ARTÍCULO 10°

Atribuciones correspondientes al Director General:

- I. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Comisión para lograr una mayor eficiencia en la misma.
- II. Establecer con las instituciones bancarias para obtener en términos de la Ley respectiva, financiamiento para obras y amortización de pasivos.
- III. Informar al en la Junta de Gobierno sobre las actividades desarrolladas.
- IV. Vigilar que se practiquen en todas las Colonias del Municipio en forma regular y periódica muestreos y análisis del agua, llevando estadísticas de resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye en la población.
- V. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, las erogaciones extraordinarias.
- VI. Establecer relaciones de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública centralizada o descentralizada e instituciones sociales y privadas, para el trámite o atención de asuntos de interés común.
- VII. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- VIII. Realizar las actividades que se requieren para lograr que la Comisión presente a la comunidad servicios adecuados y eficientes.
- IX. Asistir a las reuniones de Junta de Gobierno con voz, pero sin voto, con el fin de mantenerlo informado de las actividades del organismo.
- X. Suscribir títulos de crédito y contraer obligaciones a cargo del patrimonio del organismo previo acuerdo escrito por la Junta de Gobierno.
- XI. Representar legalmente al organismo con todas la facultades generales y específicas que requieran poder o cláusulas especiales conforme a la Ley Estatal del Agua y Alcantarillado.

- XII. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administrativos que sean necesarios para la CAPASHH
- XIII. Nombrar y remover al personal de confianza de la Comisión.
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Alcaldía Municipal, mediante votación y las leyes relativas.

ARTÍCULO 11º

El Encargado de Sistemas Informáticos tendrá, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar la captura, clasificación y procesamiento de datos que se generen en la organización, ejecución, y control de los administrativos de la Comisión.
- II. Supervisar la programación de los sistemas de cómputo de la nueva creación.
- III. Vigilar la integridad de los datos contenidos en el sistema de cómputo de la entidad.
- IV. Supervisar que se dé la correcta utilización del equipo de cómputo y de los sistemas implementados en la Comisión.
- V. Realizar evaluaciones periódicas a los sistemas de información que se encuentran operando, así como las modificaciones que deban efectuar a los mismos.
- VI. Tramitar y realizar la impartición de cursos de capacitación en la materia de información al personal que lo requiera.
- VII. Realizar la planeación, análisis, diseño, programación del crecimiento de sistema de equipos de cómputo requeridos, estableciendo prioridades de acuerdo a su importancia, para el manejo, registro, proceso y control de información relacionada con las operaciones del organismo operador.
- VIII. Establecer los medios necesarios para la protección de la información del organismo.
- IX. Crear candados en los sistemas de información según las facultades asignadas a cada trabajo.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne de Director General.

ARTÍCULO 12º

El Chofer tendrá, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Trasladar al personal del área de Dirección General a su destino de trabajo.
- II. Conducir el vehículo de forma prudente y sin demora.
- III. Asistir con puntualidad a las citas que se le requiera y reportar cualquier, deterioro, avería o irregularidad de la unidad móvil.
- IV. Mantener limpia y en buen estado la unidad a su cargo
- V. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad.
- VI. Entregar documentación e información oficial cuando sea requerido
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

ARTÍCULO 13°

El Auxiliar Administrativo de Dirección General tendrá, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Control del archivo de la Dirección.
- II. Mantener óptimas relaciones con todo el personal de la comisión, así como con el público en general.
- III. Manejo de información.
- IV. Recepción y control de archivos internos propios de la dirección general.
- V. Las demás que en ámbito de su competencia le asigne el Director General.

ARTÍCULO 14°

El encargado de Atención a Usuarios tendrá, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Adquirir información de los trabajos y desperfectos del sistema en líneas de agua, alcantarillado y saneamiento, así como de las deficiencias en los sistemas administrativos.
- II. Informar y dar solución a desperfecto que en las líneas de agua, alcantarillado y saneamiento del municipio que pudieran tener.
- III. Informar periódicamente al Director General sobre las actividades y deficiencias para corregir o mejorar.
- IV. Clarificar dudas de usuarios brindando la mejor atención e información obteniendo como resultado positivo la conformidad de la situación expuesta.
- V. Orientar al usuario y canalizar al área competente de acuerdo a su solicitud.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne de Director General.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 15°

De conformidad con la estructura orgánica de la Comisión, la Subdirección Administrativa contará con los siguientes:

- I. Auxiliar Contable.
- II. Asistente Administrativo.
- III. Auxiliar Administrativo.
- IV. Afanadora.

ARTÍCULO 16°

El titular de la subdirección Administrativa tendrá, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Aplicar por acuerdo del Director General las normas y reglamentos para el logro de los programas en los planes estatales y municipales de desarrollo en lo relativo al subsector de agua alcantarillado y saneamiento, así como las Leyes de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado y las que de ella se deriven y toda la normatividad competente en la materia hidráulica.
- II. Diseñar e implementar los sistemas de información en los departamentos a su cargo y la dirección.
- III. Supervisar el proceso de contratación de obra de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes, Hgo. Así como el pago de estimación a contratistas y proveedores y prestadores de servicio.
- IV. Participar en el proceso de programación y elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos, así como el anteproyecto de cuotas y tarifas.
- V. Integración y entrega de la cuenta Pública ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).
- VI. Dar seguimiento al pliego de recomendaciones y observaciones emitidas por la ASEH, en coordinación con las diferentes áreas del Organismo.
- VII. Participar en las auditorías practicadas a la Comisión y facilitar la información requerida.
- VIII. Representar al Director en su ausencia tomando la responsabilidad del cargo en lo referente a las actividades de su competencia.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne de Director General.

ARTÍCULO 17°

El Auxiliar Contable tendrá, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Control del ejercicio del presupuesto asignado conforme a la normatividad vigente.
- II. Resguardo y custodia del soporte documental comprobatorio del ejercicio del gasto de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable.
- III. Resguardo y control de caja chica.
- IV. Integrar y tramitar las diferentes licitaciones para las adquisiciones de bienes y servicios para el funcionamiento del Organismo.
- V. Gestionar ante el SAT la devolución de impuestos.
- VI. Timbrado de nómina del personal adscrito al Organismo.
- VII. Integrar por partidas el gasto Público ejercido.
- VIII. Asistir a la Subdirección Administrativa en la integración de la cuenta Pública.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

ARTÍCULO 18°

El Asistente Administrativo tendrá, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Mantener actualizado el padrón de proveedores del organismo, así como comunicación constante con las diferentes empresas.
- II. Gestionar los oficios de comisión del personal adscrito al organismo para las actividades programadas fuera del Municipio.
- III. Elaborar y mantener actualizado el inventario de activo fijo conforme a los lineamientos establecidos.
- IV. Mantener el control del inventario de Herramienta menor asignada a los trabajadores del organismo.

- V. Gestionar de manera puntual las requisiciones de material solicitado por cada área del organismo.
- VI. Solicitar la evidencia fotográfica en tiempo y forma, de las diferentes actividades realizadas en campo, por el personal de la CAPASHH, en base a los lineamientos contables.
- VII. Generar los complementos de pago de los Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) (antes facturas), emitidas con anticipación por pago de servicio de agua de las diferentes Instituciones Públicas.
- VIII. Control del suministro de combustible a los vehículos asignados al Organismo para las actividades programadas y comisiones asignadas, y dar seguimiento hasta la entrega de la factura por parte del proveedor.
- IX. Llevar el control de la entrega de vales de material solicitados por el personal y dar seguimiento hasta la entrega de la factura por parte del proveedor.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

ARTÍCULO 19°

El Auxiliar Administrativo tendrá, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Control de resguardo de documentación archivada.
- II. Elaboración de cedulas y caratulas de egresos e ingresos.
- III. Archivar e integrar pólizas con documentación correspondiente al área.
- IV. Cotejar la documentación original contra copias entregadas por el personal de nuevo ingreso y/o eventuales para la integración del expediente laboral respectivo.
- V. Elaboración de bitácoras de actividades de personal, de combustible y lubricantes; y de mantenimiento de vehículos y maquinaria.
- VI. Verificar el control del sistema de asistencia, licencias, permisos, vacaciones, etcétera, del personal adscrito al Organismo.
- VII. Elaborar, actualizar y registrar los movimientos de altas y bajas del padrón de proveedores.
- VIII. Llevar el control de la plantilla de personal.
- IX. Llevar el control por cobro en comunidades del servicio de agua.
- X. Elaborar las credenciales proporcionadas por el Organismo, del personal de nuevo ingreso y en su caso tramitar las reposiciones que se soliciten.
- XI. Llevar el control de entrada y salida del material hidráulico utilizado por la comisión en las diferentes obras a realizar.
- XII. Mantener actualizado la documentación de comprobación del material utilizado por la CAPASHH.
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

ARTÍCULO 20°

La afanadora tendrá, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Mantener limpias las diferentes áreas que conforman la CAPASHH.
- II. Mantener un adecuado control de los materiales de limpieza del organismo (como escobas, trapeadores y accesorios).
- III. Mantenimiento constante a mobiliario y equipos de oficina.
- IV. Revisión permanente para mantener limpios y desinfectados los sanitarios y área de atención a usuarios.
- V. Solicitar en tiempo y forma los materiales para las actividades propias de limpieza.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL SUBDIRECTOR COMERCIAL

ARTÍCULO 21°

De conformidad con la estructura orgánica de la Comisión, la Subdirección Comercial contará con los siguientes:

- I. Auxiliar Técnico.
- II. Cajeros.
- III. Notificadores.
- IV. Choferes.
- V. Lecturitas
- VI. Fontanero
- VII. Auxiliar Fontanero
- VIII. Plomero
- IX. Ayudante General

ARTÍCULO 22°

El titular de la subdirección Comercial tendrá, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Aplicar por acuerdo del Director General las normas y reglamentos para el logro de los programas en los planes estatales y municipales de desarrollo en lo relativo al subsector de agua alcantarillado y saneamiento, así como las Leyes de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado y las que de ella se deriven.
- II. Proyectar la celebración de contratos, convenios y acuerdos de cooperación con propósito a sus atribuciones.
- III. Coordinar y supervisar la elaboración de las actividades facultadas a cada unidad a su cargo.
- IV. Ejecutará cobro de tarifas de acuerdo a la publicación que rige el diario oficial.
- V. Representar al Director en su ausencia tomando la responsabilidad del cargo en lo referente a las actividades de su competencia.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne de Director General.

ARTÍCULO 23°

El auxiliar técnico tendrá, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con las actividades que desempeña el personal que este de vacaciones o permiso.
- II. Planificar y organizar los procedimientos, técnicas y medios idóneos, así como de métodos que mejoren los rendimientos y los resultados.
- III. Salvaguardar los equipos o los instrumentos utilizados en los diferentes eventos realizados por el área encargada.
- IV. Verificar el registro y reporte de actividades informando a su jefe inmediato el desahogo de los trabajos.
- V. Ejecutar funciones que le asigne la subdirección comercial.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

ARTÍCULO 24°

Los Cajeros tendrán, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Es responsabilidad directamente de dinero en efectivo, cheques y otros documentos de valor, que ingresen en su ventanilla.
- II. Realizar cortes de caja diariamente.
- III. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad baja.
- IV. El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante.
- V. el cargo mantiene relaciones continuas con el público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello su amabilidad, habilidad y cooperación.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

ARTÍCULO 25°

El Notificador tendrá, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Efectuar las notificaciones.
- II. Llevar las notificaciones personales a los particulares.
- III. Entregar la documentación y emitir un reporte de actividades a su superior al mando para cualquier duda o aclaración.
- IV. Portar su gafete actualizado que acredite su identidad y facultades para realizar notificaciones, el cual deberá estar siempre a la vista del usuario y población en general, en caso de hacer caso omiso y caer en reincidencia se hará acreedor a una sanción administrativa.
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

ARTÍCULO 26°

Los choferes, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Trasladar al personal del área comercial a su destino de trabajo.
- II. Conducir el vehículo de forma prudente y sin demora.
- III. Asistir con puntualidad a las citas que se le requiera y reportar cualquier, deterioro, avería o irregularidad de la unidad móvil.
- IV. Mantener limpia y en buen estado la unidad a su cargo
- V. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad.
- VI. Entregar documentación e información oficial cuando sea requerido.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

ARTÍCULO 27°

Los Lecturitas, tendrán las facultades y obligaciones siguientes.

- I. Toma y verificación de lectura de medidores.
- II. Corte de servicios.
- III. Reconexión de servicios.
- IV. Notificar a los usuarios mediante pre recibos su situación actual con la CAPASHH.

- V. Capturar la información de lecturas de los usuarios pactados en las regiones antes mencionadas.
- VI. Entregar un reporte diario de las actividades realizadas y que quedaron pendientes a su superior inmediato.

ARTÍCULO 28°

El Fontanero, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. El operario de fontanería desarrollara su trabajo en obra nueva o de rehabilitación y mantenimiento, por lo general de un técnico de mayor cualificación, dentro de la rama de la construcción o en funciones de mantenimiento de red de agua.
- II. Conserva, acopia y prepara los materiales y herramientas Rosca, curva y acopla tubería de PVC hidráulico, hierro y cobre.
- III. Mantiene y repara instalaciones de fontanería.
- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

ARTÍCULO 29°

El Auxiliar Fontanero, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar diagnósticos en los lugares que existan algún desperfecto de las líneas de agua potable y estimar los gastos de reparación.
- II. Instalar, realizar mantenimiento y reparar sistemas y conexiones en tomas domiciliarias, comerciales e industriales, al igual que cualquier otro equipo necesario para la distribución, suministro o disposición de agua potable.
- III. Medir, cortar y unir tuberías haciendo uso de herramientas manuales y eléctricas o máquinas.
- IV. Realizar perforaciones en concreto hidráulico y suelos para reparación en las tuberías de red de agua potable.
- V. Unir tuberías utilizando una unión principal, abrazaderas, tornillos, pernos, cemento o aplicando las técnicas de soldadura, pegado, entre otros.
- VI. Instalar, reparar y detectar desperfectos en equipos de agua potable, así como en tomas particulares, residenciales o industriales, dispositivos de prevención de reflujo, válvulas de alivio de presión, entre otros tipos de bombas.
- VII. Limpiar y despejar cualquier obstrucción de residuos en la vía pública después de una reparación en las líneas de agua potable.
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

ARTÍCULO 30°

El Plomero, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Reparar y remplazar dispositivos y calentadores de agua.
- II. Reparar y/o eliminar fugas o tuberías rotas.
- III. Medir, cortar y unir tuberías haciendo uso de herramientas manuales y eléctricas o máquinas.
- IV. Unir tuberías utilizando una unión principal, abrazaderas, tornillos, pernos, cemento o aplicando las técnicas de soldadura, pegado, calafeteado, entre otros.
- V. Instalar y reparar averías en medidores de agua, residenciales o industriales, dispositivos de prevención de reflujo, válvulas de alivio de presión, entre otros tipos de bombas.

- VI. Responsabilizarse de los equipos de medición, herramientas y materiales necesarios para la adecuada ejecución de los trabajos.
- VII. Priorizar las actividades de instalación y reparación de medidores de acuerdo a las órdenes de trabajo programadas.
- VIII. Informar los trabajos realizados y los que queden pendientes a su jefe inmediato.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

ARTÍCULO 31°

El Ayudante General, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realiza las labores encomendadas en el tiempo establecido.
- II. Las que en el ámbito de su competencia le asigne la Subdirección del área Comercial.
- III. Informar los trabajos realizados y los que queden pendientes a su jefe inmediato.
- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DEL SUBDIRECTOR TÉCNICO

ARTÍCULO 32°

De conformidad con la estructura orgánica de la Comisión, la Subdirección Técnica contara con los siguientes:

- I. Coordinador de cuadrillas
- II. Encargado del Tanque Principal y Secundario
- III. Electromecánico
- IV. Técnico Mecánico
- V. Operador de válvula
- VI. Albañil
- VII. Fontanero
- VIII. Bombero
- IX. Auxiliar Fontanero
- X. Ayudante General

ARTÍCULO 33°

El titular de la Subdirección Técnica tendrá, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los trabajos técnicos para el sistema de agua, alcantarillado y saneamiento en el municipio aplicando las políticas, normas y procedimientos que establezca la comisión.
- II. Controlar la ejecución de trabajos técnico sobre agua alcantarillado y saneamiento del municipio.
- III. Apoyar y supervisar en formulación de las propuestas de programas de acción y presupuesto.
- IV. Promover el establecimiento de sistemas que permitan aumentar la eficiencia de los programas de desarrollo.
- V. Supervisar la formulación y vigilar el cumplimiento de las actividades de los programas desarrollados.

- VI. Informar al Director General periódicamente el cumplimiento de las acciones del gasto, en materia de agua, alcantarillado y saneamiento.
- VII. Representar al Director en su ausencia tomando la responsabilidad del cargo en lo referente a las actividades de su competencia.
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne de Director General.

ARTÍCULO 34°

El Coordinador de cuadrillas, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar con el personal calificado, las instrucciones dadas por el Subdirector Técnico y realizar las consultas pertinentes
- II. Llevar a cabo las ampliaciones e interconexiones encomendadas por parte del Subdirector Técnico, con el personal disponible.
- III. Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de bombeo y demás maquinaria que así lo requiera.
- IV. Dar mantenimiento y realizar las reparaciones a las líneas de red de agua que así lo requieran.
- V. Realizar la administración y rendimiento de personal y material de acuerdo a los trabajos encomendados.
- VI. Revisar y ejecutar modificaciones en el ámbito laboral, si así lo requiere la actividad.
- VII. Verificar el rendimiento y calidad de los trabajadores
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne de Director General.

ARTÍCULO 35°

El Encargado de Tanque Principal y Secundario, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dar abastecimiento a las colonias en tiempos y horarios.
- II. Hacer los movimientos de válvulas en forma y tiempo.
- III. Supervisar constantemente el nivel de cada tanque de abastecimiento.
- IV. Reportar al Subdirector Técnico en caso de alguna falla.
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

ARTÍCULO 36°

El Electromecánico, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar operaciones de mantenimiento correctivo y preventivo a las unidades de maquinaria y equipos de trabajo de la Comisión de Agua, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes, Hidalgo. Con previa orden de trabajo autorizado por el jefe inmediato y verbal solo en caso de emergencia.
- II. Hacer inspecciones periódicas y diagnosticar la magnitud de los desperfectos mecánicos del equipo y maquinaria para su posterior reparación ya sea dentro del organismo o fuera de él.
- III. Solicitar refacciones y equipo a su jefe inmediato para la realización de sus funciones.
- IV. Conservar un buen estado de las herramientas y equipo de trabajo.
- V. Informar los trabajos realizados y los que queden pendientes a su jefe inmediato.
- VI. Coordinar y supervisar a su ayudante en los trabajos encomendados
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

ARTÍCULO 37°

El Técnico Mecánico, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Apoyar en las operaciones de mantenimiento correctivo y preventivo a las unidades de maquinaria y equipos de trabajo de la Comisión de Agua, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes, Hidalgo. Con previa orden de trabajo autorizado por el jefe inmediato y verbal solo en caso de emergencia.
- II. Apoyar en las inspecciones periódicas y diagnóstico de la magnitud de los desperfectos mecánicos del equipo y maquinaria para su posterior reparación ya sea dentro del organismo o fuera de él.
- III. Solicitar refacciones y equipo a su jefe inmediato para la realización de sus funciones.
- IV. Conservar un buen estado de las herramientas y equipo de trabajo.
- V. Informar los trabajos realizados y los que queden pendientes a su jefe inmediato.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

ARTÍCULO 38°

El Operador de Válvula, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir en las tareas de reparación y / o intervención de la red de distribución de agua potable de acuerdo a las indicaciones de su superior y las normas de seguridad vigentes.
- II. Organizar y ejecutar tareas preventivas o correctivas en la red de distribución de agua potable detectando fugas visibles y no visibles, de acuerdo a los trabajos programados y de emergencia; considerando los procedimientos internos de la Organización, las normas de seguridad vigentes y las normativas que regulan los trabajos en la vía pública.
- III. Maniobrar la red de distribución de agua potable (llaves o válvulas) de acuerdo a la programación para el suministro de agua en las colonias y comunidades del Municipio.
- IV. Controlar, mantener y medir la red de distribución de agua potable, así como instalar equipos y accesorios, de acuerdo a las órdenes de trabajos programados y las que requieran atención inmediata para evitar el desperdicio de líquido.
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

ARTÍCULO 39°

El Albañil, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Mide, marca y corta piezas o elementos de construcción.
- II. Realiza tareas de ayuda en cimentaciones, registros, colocación de elementos prefabricados pavimentos, entre otros.
- III. Informar los trabajos realizados y los que queden pendientes a su jefe inmediato.
- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

ARTÍCULO 40°

El Fontanero, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. El operario de fontanería desarrollará su trabajo en obra nueva o de rehabilitación y mantenimiento, por lo general de un técnico de mayor cualificación, dentro de la rama de la construcción o en funciones de mantenimiento de red de agua.
- II. Conserva, acopia y prepara los materiales y herramientas.
- III. Rosca, curva y acopla tubería de PVC hidráulico, hierro y cobre.
- IV. Mantiene y repara instalaciones de fontanería.
- V. Informar los trabajos realizados y los que queden pendientes a su jefe inmediato.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

ARTÍCULO 41°

El Bombero, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dar abastecimiento de agua a las colonias en tiempos y horarios.
- II. Supervisar el buen funcionamiento de las bombas.
- III. Hacer los movimientos de válvulas en forma y tiempo.
- IV. Supervisar constantemente el nivel de cada tanque de abastecimiento.
- V. Reportar al Subdirector Técnico en caso de alguna falla mecánica.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

ARTÍCULO 42°

El Auxiliar Fontanero, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar diagnósticos en los lugares que existan algún desperfecto de las líneas de agua potable y estimar los gastos de reparación.
- II. Instalar, realizar mantenimiento y reparar sistemas y conexiones en tomas domiciliarias, comerciales e industriales, al igual que cualquier otro equipo necesario para la distribución, suministro o disposición de agua potable.
- III. Medir, cortar y unir tuberías haciendo uso de herramientas manuales y eléctricas o máquinas.
- IV. Realizar perforaciones en concreto hidráulico y suelos para reparación en las tuberías de red de agua potable.
- V. Unir tuberías utilizando una unión principal, abrazaderas, tornillos, pernos, cemento o aplicando las técnicas de soldadura, pegado, entre otros.
- VI. Instalar, reparar y detectar desperfectos en equipos de agua potable, así como en tomas particulares, residenciales o industriales, dispositivos de prevención de reflujo, válvulas de alivio de presión, entre otros tipos de bombas.
- VII. Limpiar y despejar cualquier obstrucción de residuos en la vía pública después de una reparación en las líneas de agua potable.
- VIII. Informar los trabajos realizados y los que queden pendientes a su jefe inmediato.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

ARTÍCULO 43°

El Ayudante General, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar las Actividades que el Subdirector Técnico o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del organismo.

- II. Apoyar en maniobras de ajuste de válvulas, instalación de equipos de bombeo, reparaciones hidráulicas, reposiciones de concreto, localización de fugas domiciliarias y en la red general.
- III. Carga y descarga de equipos electromecánicos.
- IV. Realizar perforaciones en concreto hidráulico y suelos para reparación en las tuberías de red de agua potable.
- V. Auxiliar al fontanero titular en las diferentes actividades de reparación y detección de fugas.
- VI. Informar los trabajos realizados y los que queden pendientes a su jefe inmediato.
- VII. Las demás actividades que el Director General designe para cumplir con los objetivos de organismo.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DEL RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA Y AGUA LIMPIA

ARTÍCULO 44°

El Responsable de Departamento de Cultura del Agua y Agua Limpia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Concientizar a los usuarios sobre la importancia del cuidado del agua.
- II. Generar un ámbito a la población para uso, conservación y aprovechamiento del agua.
- III. Realizar conferencias sobre el cuidado del agua en las escuelas como en las comunidades y colonias del municipio.
- IV. Realizar el evento conmemorativo del Día Mundial del Agua.
- V. Llevar un control y reporte de las actividades realizadas.
- VI. Incentivar a los usuarios en el pago y cuidado del agua
- VII. Interactuar con las escuelas y hacerlas formar parte de la concientización sobre el cuidado del agua.
- VIII. Informar al Director General sobre los eventos a realizarse para su observación y entregar un reporte mensual de dichas actividades.
- IX. Realizar presupuesto de egresos especificando las actividades y monto a utilizar en los diferentes eventos.
- X. Desarrollar proyectos de investigación en torno a las problemáticas más relevantes del agua.
- XI. Realizar folletos con información sobre la concientización y cuidado del agua.
- XII. Fomentar la publicidad mediante los diferentes medios de comunicación.
- XIII. Llevar el monitoreo y muestreo de cloración en los diferentes depósitos de abastecimiento.
- XIV. Llevar el control de existencia de cloro líquido y en pastilla para dar un adecuado abastecimiento del mismo a los tanques a cargo del Organismo que abastecen de agua a la población.
- XV. Planear y llevar a cabo la limpieza de tanques de cloración en coordinación con la Subdirección Técnica.
- XVI. Buscar fuentes de apoyo para la realización de eventos.
- XVII. Favorecer el desarrollo de cultura del agua, con atención a las realidades de nuestro entorno en el ámbito ambiental y cultural.
- XVIII. Entregar un reporte anual al Director General sobre las actividades realizadas
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

Artículo 45°

El Técnico de cloración, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar el control del cloro existente tanto en pastillas como en líquido.

- II. Envasar el cloro en garrafas para su traslado a los tanques.
- III. Abastecer de cloro los tanques de abastecimiento del municipio.
- IV. Realizar monitoreo de cloración en la zona urbana y rural de forma esporádica, y en los diferentes depósitos de abastecimiento.
- V. Realizar pláticas en escuelas, comunidades y colonias sobre la importancia del cuidado del agua y agua limpia.
- VI. Realizar el reporte de actividades diarias y hacerlo del conocimiento a su jefe inmediato.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

CAPÍTULO VI

DE LAS HORAS DE ENTRADA Y SALIDA, COMIDAS, VACACIONES, PERMISOS, REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA.

ARTÍCULO 46° HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA.

Los trabajadores de oficina del organismo operador los días de lunes a viernes tendrán un horario de entrada a las 8:00 horas y de salida a las 16:00 horas; y los sábados de 8:00 am a 12:00 del mediodía.

Los horarios de los trabajadores en área operativa (bomberos, encargados de tanques) se encontrarán estipulados en su contrato.

ARTÍCULO 47° HORARIO DE COMIDAS

Los trabajadores de oficina del organismo operador tendrán un tiempo de 40 minutos para consumir sus alimentos, en los horarios que en común acuerdo se establezcan con su jefe inmediato, evitando dejar áreas sin atender en ese periodo.

ARTÍCULO 48° PERIODO VACACIONAL

Todo trabajador tendrá derecho, por seis meses consecutivos de trabajo a partir de la fecha de ingreso al organismo operador a disfrutar de un periodo vacacional de una semana y una vez cumplido el año, disfrutará de la segunda semana de vacaciones.

Los trabajadores con un periodo de trabajo de un año o más dentro del organismo operador tendrán derecho a disfrutar de un periodo vacacional de dos semanas.

De acuerdo a lo anterior tendrá que ser programado con un tiempo de anticipación de por lo menos tres semanas, las fechas en las que el trabajador podrá elegir su periodo vacacional comprenderán a partir del mes de febrero hasta al mes de noviembre, previo acuerdo con su jefe inmediato.

No se podrán programar vacaciones para el mes de diciembre, ya que en ese periodo el organismo operador programará los días de descanso para los trabajadores.

ARTÍCULO 49° PERMISOS DEL PERSONAL.

Todo trabajador tendrá a bien solicitar con el responsable del área administrativa el formato de permiso para faltar a laborar, con un periodo de anticipación de por lo menos dos días, una vez llenado el formato por parte del solicitante debe de ser autorizado por el subdirector de área respectiva.

Los trabajadores tendrán derecho a 4 permisos con goce de sueldo en el transcurso del año, los cuales no deberán de ser de manera continua.

49.1 POR ENFERMEDAD O CONSULTAS MÉDICAS

Todas las faltas que por motivos de enfermedad o por citas médicas, el trabajador deberá presentar su justificación (receta médica) ante el área administrativa. En caso de ser una consulta programada deberá llenar el formato correspondiente para solicitar el permiso, en cualquier caso, computa en los permisos a los cuales tiene derecho durante el año.

49.2 POR MATERNIDAD

Toda trabajadora tendrá 84 días naturales de incapacidad por maternidad, a partir de la fecha en que el médico indique su reposo, se asignaran estos días presentando un certificado expedido por su médico con el encargado del área administrativa.

En caso de adopción de un infante disfrutarán de un descanso de 42 días naturales con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban.

49.3 POR PATERNIDAD

Todo trabajador tendrá derecho a 5 días de descanso por paternidad, con goce de sueldo a partir del nacimiento de su hijo o en su caso por un proceso de adopción que se otorgaran a partir desde el día en que se adopte el infante, siempre y cuando presente la documentación necesaria.

49.4 POR FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR

Todo trabajador del Organismo tendrá derecho a 5 días de permiso especial por luto, con goce de sueldo, por defunción de algún miembro de su familia, siempre y cuando se trate de parentesco del primer grado de consanguinidad (padres e hijos), segundo grado de consanguinidad (hermanos, abuelos y nietos), primer grado de afinidad (cónyuge) y de 2 días cuando se trate de (suegros, yernos y nueras).

ARTÍCULO 50° FALTAS INJUSTIFICADAS

Todo aquel trabajador del organismo operador que tenga más de tres faltas injustificadas de un periodo continuo será separado de su cargo, aquel trabajador que se ausente de sus labores de manera injustificada en tres ocasiones en un periodo de 30 días será acreedor al levantamiento de un acta administrativa, el trabajador que tenga un total de tres actas administrativas será separado de su cargo.

ARTÍCULO 51° ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

El trabajador es responsable de asistir puntualmente, respetando el horario establecido y registrando personalmente su asistencia mediante el sistema de control establecido (reloj checador u hojas de registro) tanto al ingresar como al retirarse del centro laboral, contando una tolerancia de 10 minutos con respecto a la hora de entrada, sin que estas sean de manera reiterativa, si excede este tiempo será considerado como un retardo.

ARTÍCULO 52° SANCIONES

Son faltas de carácter disciplinario aquellas relativas al control de asistencia y permanencia:

- I. Inasistencia o ausencia injustificadas.

- II. Que personal de campo omita hacer del conocimiento a su jefe inmediato la salida por parte de otro trabajador sin autorización previa (encubrimiento). Los involucrados en estas acciones, estarán sujetos de forma compartida o conjunta a las sanciones del caso.
- III. Salir del centro laboral sin la justificación ni la debida autorización de su jefe inmediato (formato correspondiente autorizado).
- IV. Las tardanzas o impuntualidad reiterativas, haciendo uso del tiempo de tolerancia, con relación a la hora de ingreso.

ARTÍCULO 53° DESCUENTOS REMUNERATIVOS

Los descuentos remunerativos a realizar son los que corresponden:

En el caso del inciso II) y III) del artículo 52° que antecede, de ser comprobado, se le descontará el día al o a los trabajadores, según sea el caso, el cual se verá reflejado en el pago de su quincena.

En el caso del inciso IV), cuando el trabajador, en el periodo de una quincena, tenga tres retardos se le descontará un día con respecto al pago de su quincena.

Y son independientes de las sanciones o de las medidas correctivas que puedan aplicarse.

TÍTULO CUARTO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

CAPITULO ÚNICO DE LA AUSENCIA

ARTÍCULO 54°

El Director General será suplido en su ausencia por el Subdirector Administrativo de la Comisión y en su caso por el Subdirector Comercial y/o Subdirector Técnico en las actividades de la competencia de cada uno de ellos de acuerdo al Artículo 8° Capítulo II Título Tercero del presente reglamento.

ARTÍCULO 55°

Los jefes de Unidad, Área y Oficina serán suplidos en su ausencia por el servidor público que designe el Director General.

TRANSITORIO

Primero

El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la junta de gobierno del ejercicio 2024 posteriormente su Publicación en la página oficial del Organismo.

Segundo

Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Tercero

Queda sin efecto cualquier otro reglamento interno emitido con anterioridad.