



C.A.S.M.T.H
Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

FACULTADES

Subdirección Comercial

La subdirección comercial, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Los mismos se encuentren con la documentación que señala la ley y su reglamento;
- II. Elaborar el anteproyecto de cuotas y tarifas de conformidad con las fórmulas establecidas y presentarlas en el mes de octubre de cada año ante el Director General para la aprobación de la Junta de Gobierno y el Congreso del Estado;
- III. Ordenar que se practiquen visitas de inspección y verificación, observando formalidades señaladas en la ley y su reglamento;
- IV. Formar parte del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del organismo;
- V. Proponer para la aprobación de la Junta de Gobierno, el manual de trámites correspondientes a la prestación de los servicios del agua;
- VI. Elaborar mensualmente un informe de labores en el que se consignen los aspectos más relevantes de los avances de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual para ese período, y remitirlo a la Dirección General para su presentación y evaluación por parte del comisario y la Junta de Gobierno, y
- VII. Las demás que le encomiende o delegue el Director General.

Artículo 24. La subdirección comercial, contará con los departamentos de: contrataciones, inspección y ejecución y consumos.



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

Artículo 25. El departamento de contrataciones, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y remitir al Subdirector Comercial el Programa Operativo Anual en materia de contrataciones, actualización y control del padrón de usuarios, así como de la integración de los expedientes administrativos de los usuarios del servicio, para su posterior presentación a la Junta de Gobierno;
- II. Integrar y controlar el padrón de usuarios, manteniendo actualizados los datos referentes a propietarios de predios servidos, nombre de los contratantes, domicilios, colonia, calle y otros, que permitan la plena identificación de los usuarios;
- III. Celebrar contratos de prestación de servicios con los solicitantes que reúnan los requisitos señalados en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado y su Reglamento;
- IV. Elaborar y remitir al Director General el Programa Operativo Anual en materia comercial, para su posterior presentación a la Junta de Gobierno;
- V. Dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas con la función comercial del organismo;
- VI. Mantener actualizado el padrón de usuarios;
- VII. Vigilar que los servicios se presten con la cantidad, calidad y eficiencia establecidas en Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, su Reglamento, las normas oficiales mexicanas y que los mismos se facturen y cobren de acuerdo a las cuotas y tarifas autorizadas por el Congreso del Estado;
- VIII. Recepcionar las inconformidades presentadas, y remitirlas a la unidad jurídica para que éstas las resuelva en los términos señalados en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado y su reglamento, y la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo;
- IX. Incidir sobre la promoción de los servicios en aquellas áreas donde sea factible la introducción de la infraestructura de agua potable y drenaje sanitario;
- X. Evitar la contratación de los servicios cuando no se acredite que se encuentran pagados los derechos por concepto de estudio de factibilidad y conexión a la red principal;
- XI. Ordenar la suspensión de los servicios del agua, previa su limitación en caso de uso doméstico, por falta de pago en dos ocasiones consecutivas, así como en los demás casos que se señalan en la Ley y su Reglamento;



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

- XII. Determinar los mecanismos que permitan conocer un campo de acción del organismo en cuanto al número de usuarios reales, factibles y potenciales, y sus características socio-económicas, hábitos de consumo, así como su probable demanda de servicios;
- XIII. Evaluar el comportamiento y la respuesta de los usuarios de los servicios con relación a la aplicación de reglamentos, políticas tarifarias, programas de comercialización, campañas de difusión y concientización, etc.;
- XIV. Establecer las medidas necesarias para abatir los rezagos administrativos en la integración de expediente, procurando que ordenar se elaboran los presupuestos correspondientes a la contratación e instalación de los servicios en los plazos señalados en la ley y su reglamento;
- XV. Vigilar que los pagos de derechos por los servicios solicitados se efectúen y anexar copias de ellos en el expediente administrativo del usuario;
- XVI. Definir los lineamientos acerca de la medición del alcance, contenido, nivel de actualización e información de los datos de las oficinas de catastro municipal, para determinar los predios que se encuentran sin contratación de servicio;
- XVII. Coordinar la integración del expediente de todos y cada uno de los usuarios, procurando que se realice de manera adecuada, cuidando entregar en tiempo y forma la información que sea solicitada por cualquiera de las Subdirecciones o Aéreas del organismo;
- XVIII. Remitir, los datos que requieran el departamento de informática para el registro y asignación del número de contrato, cambio de uso, cambio de usuario y demás que se requieran, y que indican en el padrón de usuarios, con el fin de mantener antecedentes documentales de los movimientos realizados;
- XIX. Verificar que posteriormente a los procesos de actualización del padrón de usuarios, los resultados correspondan con el número de movimientos efectuados en el periodo que corresponda al informe que deba presentar;
- XX. Coadyuvar con el departamento de consumos en actualización del libro de rutas, así como los planos manzanero;
- XXI. Coordinar el control y seguimiento de las áreas geográficas del mercado consumidor (reales, factibles y potenciales), de acuerdo con las políticas de crecimiento de la demanda;
- XXII. Recepcionar y tramitar todas las solicitudes de servicio que sean presentadas por los solicitantes, verificando que en caso de ser fraccionamientos, se encuentran pagados los derechos por concepto de estudio de factibilidad y conexión a la red de distribución, que señala la ley;



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

- XXIII. Coadyuvar con el departamento de consumos los trabajos encaminados a establecer un eficiente proceso de codificación e identificación de predios;
- XXIV. Ordenar al departamento de inspección y ejecución, efectue la reinstalación de los servicios cuando los derechos, multas y adeudos que generaron la suspensión estén totalmente cubiertos o convenido su pago;
- XXV. Realizar estudios periódicos acerca de la caracterización de cada uno de los tipos de usuario con los que cuenta el organismo;
- XXVI. Colaborar en la elaboración del manual de trámites correspondientes a la prestación de los servicios del agua que se proponga para su aprobación ante la junta de gobierno;
- XXVII. Elaborar mensualmente un informe de labores en el que se consignen los aspectos más relevantes de los avances en las metas establecidas en el Programa operativo Anual para ese período, y remitirlo a la Subdirección Comercial para su presentación y evaluación por parte del comisario y la Junta de Gobierno; y
- XXVIII. Las demás que le encomiende o delegue el Subdirector Comercial.

Artículo 26. El departamento de inspección y ejecución, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y remitir al Subdirector Comercial el Programa Operativo Anual en materia de inspección y ejecución, para su posterior presentación a la Junta de Gobierno;
- II. Realizar las inspecciones y levantar las actas circunstanciadas en los términos y formas establecidas en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado y su Reglamento;
- III. Remitir en las siguientes 24 horas las actas circunstanciadas a la unidad jurídica para su determinación correspondiente;
- IV. Vigilar que el desarrollo de las funciones que se tienen asignadas, se apege en los lineamientos señalados por el marco legal respectivo;
- V. Elaborar las órdenes de inspección, con apego a los requisitos que señala la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado y el Reglamento de la misma;
- VI. Llevar a cabo las suspensiones de los servicios públicos del agua en los términos que señala el artículo 141 de la ley;



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

- VII. Coadyuvar a que el libro de rutas y los planos manzaneras se mantengan permanentemente actualizados, informando de cualquier observación derivada de las inspecciones realizadas, a la subdirección de consumo;
- VIII. Seleccionar de acuerdo a los meses de adeudos, uso del servicio, conducta desplegada por el usuario y demás que se observen en los datos del padrón de usuarios, para llevar a cabo las suspensiones de servicios;
- IX. Atender las órdenes de instalación y reinstalación de servicios que le remita el departamento de contratos y la unidad jurídica;
- X. Colaborar en la elaboración del manual de trámites correspondientes a la prestación de los servicios del agua que se proponga para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- XI. Elaborar mensualmente un informe de labores en el que se consignen los aspectos más relevantes de los avances en las metas establecidas en el Programa Operativo Anual para ese período, y remitirlo a la Subdirección Comercial para su presentación y evaluación por parte del comisario y la Junta de Gobierno; y
- XII. Las demás que le encomiende o delegue el Subdirector Comercial.

Artículo 27. El departamento de consumos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y remitir al Subdirector Comercial el Programa Operativo Anual en materia de medición de consumos de agua, derivaciones no autorizadas, tomas de agua no contratadas, tomas de agua sin medidor, impedimentos de tomas lecturas, entre otras, para su posterior presentación a la Junta de Gobierno;
- II. Coordinar y vigilar que los procesos de toma de lectura, entrega de recibos y mantenimiento de medidores se cumplan de acuerdo al manual de trámite del organismo;
- III. Coordinar, controlar y dar seguimiento a los recibos asignados a cada lectorista;
- IV. Verificar que el término de los tiempos preestablecidos, sean entregados todos los recibos de pago, así como, que se hayan levantado todas las lecturas que correspondan;
- V. Vigilar que se realice un estricto control de las lecturas levantadas, sometiendo a análisis los casos por lo que no fueron entregados los recibos, como tomados los consumos correspondientes;



C.A.S.M.T.H

Comisión de Agua y Saneamiento
del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.

- VI. Coadyuvar en el diseño de ruta de lectura-entrega de recibos que respondan a las necesidades de operación del personal de campo;
- VII. Integrar el libro de rutas y planos manzanero, procurando se mantengan permanentemente actualizados, e informar de cualquier modificación a los departamentos de informática y contrato;
- VIII. Establecer y mantener un sistema de micro-medición domiciliaria que permite registrar continuamente y con exactitud los consumos de agua de los usuarios;
- IX. Coordinar las acciones orientadas a obtener la máxima eficiencia en el uso del agua;
- X. Promover la cultura de detección y corrección de las fallas y causas el índice de agua no contabilizada o pérdida;
- XI. Vigilar que la información relacionada con el comportamiento de los consumos, de los consumidores y el balance del agua suministrada al sistema de distribución sea generada con toda oportunidad para su análisis y evaluación;
- XII. Asistir a los domicilios de los usuarios a retirar los medidores reportados con descompostura, así como, después de su reparación a su reinstalación;
- XIII. Reportar toda incidencia que detecte en los recorridos que se realice por las diferentes rutas de control que requieran atención preventiva o sean conductas infractoras;
- XIV. Sugerir los cambios o ajustes a las rutas que sean necesarios con el fin de eficientar la realización de las actividades en campo;
- XV. Participar con propuestas en el establecimiento de las nuevas rutas de recorrido que se diseñen para las zonas de control que se vayan incorporando;
- XVI. Colaborar en la elaboración del manual de trámites correspondientes a la presentación de los servicios del agua que se proponga para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- XVII. Elaborar mensualmente un informe de labores en el que se consignan los aspectos más relevantes de los avances en las metas establecidas en el programa operativo anual para ese período, y remitirlo a la Subdirección Comercial para su presentación y evaluación por parte del comisario y la Junta de Gobierno; y
- XVIII. Las demás que le encomiende o delegue Subdirector Comercial.

Fecha de actualización: **10/Abril/2017**

Fecha de validación: **10/ Abril /2017**

Área(s) o unidad(es) administrativa(s) responsable(s) de la información:

Subdirección de Administración y Finanzas.