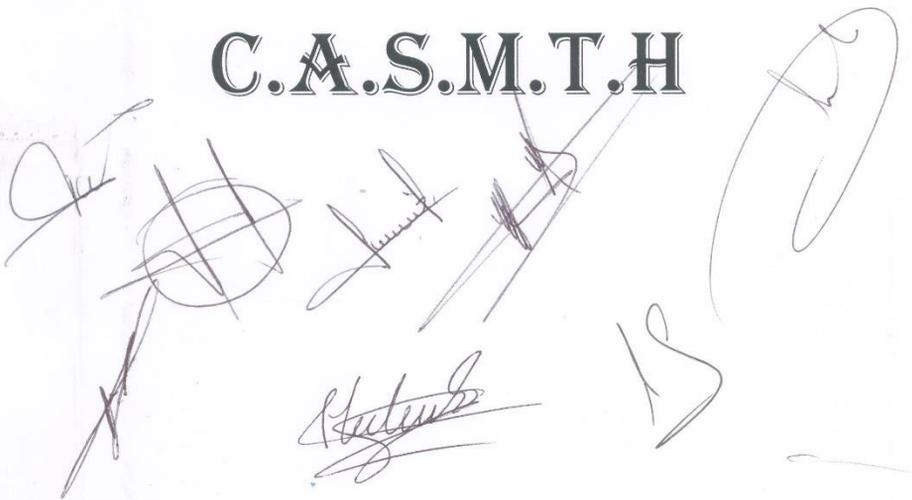


**PRESENTACIÓN DEL
ESTATUTO ORGANICO**

C.A.S.M.T.H



A collection of handwritten signatures and scribbles in black ink, located below the printed text. The signatures are stylized and vary in complexity, including a large circular scribble, a signature that appears to be 'Hutub', and several other illegible marks.

**ESTATUTO ORGÁNICO
DE LA COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
TLAHUELILPAN, HIDALGO.**

EJERCICIO 2014-2016

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. La Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Tlahuelilpan, Hidalgo. Como organismo público descentralizado de la administración pública municipal, tiene a su cargo la prestación de los servicios del agua dentro del ámbito territorial del municipio.

Artículo 2. La Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Tlahuelilpan, Hidalgo, tendrá su asiento principal en la ciudad de Tlahuelilpan, Hidalgo, y conducirá sus actividades de planeación, coordinación, ejecución y control, sobre la base de los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y restricciones que establezca el plan estatal de desarrollo, el programa hídrico estatal y su programa de desarrollo.

Artículo 3. El presente estatuto tiene como finalidad establecer y regular la estructura orgánica funcional de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Tlahuelilpan, Hidalgo.

CAPÍTULO II

**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE TLAHUELILPAN, HIDALGO.**

Artículo 4. Para la actuación, planeación, coordinación, que ejecución y control en la prestación de los servicios del agua, la comisión cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- I. Son Órganos el Gobierno:
 - a) La Junta de Gobierno; y
 - b) El Director General.
- II. Son autoridades de la Comisión:
 - a) El Director General; y
 - b) Los Subdirectores de Áreas
- III. Los departamentos de apoyo; y

IV. Las demás unidades administrativas autorizadas en el presupuesto de egresos

CAPÍTULO III DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 5. La Junta de Gobierno es la máxima autoridad de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Tlahuelilpan, Hidalgo; y tendrá las facultades y obligaciones que se determinan en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado y su Reglamento.

La Junta de Gobierno sesionará de acuerdo a lo establecido en la misma Ley y su Reglamento.

Artículo 6. Para el mejor desempeño de sus funciones de Director General tendrá como auxiliar a un consejo técnico, el cual se integrará, y funcionará conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado.

Artículo 7. El consejo técnico, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recabar las demandas, punto de vista y opiniones de la población para la formulación y actualización del programa de desarrollo a corto, mediano y largo plazo;
- II. Analizar, revisar y modificar en su caso el programa de desarrollo, antes de ser sometido a la consideración de la Junta de Gobierno;
- III. Opinar sobre los avances de los programas que se encuentra ejecutando;
- IV. Sugerir programas y acciones a concertar con otros organismos públicos descentralizados, dependencias de la administración pública federal o estatal, y sector privado, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en sus correspondientes programas;
- V. Apoyar la participación de sus integrantes en el diseño y ejecución de sus programas;
- VI. Propiciar la coordinación entre las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, y la cooperación de los sectores social y privado, para la debida estructuración, administrativa y de servicio al público;
- VII. Fungir como organismo de consulta en materia de planeación y desarrollo integral de los servicios públicos del agua;
- VIII. Participar, previa convocatoria en las reuniones de la junta de gobierno, con voz pero sin voto, y
- IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

CAPÍTULO IV

DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 8. El Director General, tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado y su Reglamento, las siguientes:

- I. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos del organismo, previa autorización de su Junta de Gobierno;
- II. Delegar parcial o totalmente a los subdirectores de área, según la naturaleza del asunto de que se trate, cualesquiera de sus facultades, siempre que no sean intransferibles;
- III. Presidir, convocar y coordinar la integración, reuniones y actividad del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del organismo; y
- IV. Resolver ajuste de precios conforme a la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su correlativa del estado.

Artículo 9. Para la mejor ejecución de sus funciones, el Director General tendrá bajo su mando inmediato a un Subdirector Técnico, un Subdirector de Administración y Finanzas, un Subdirector Comercial, los departamentos de apoyo: Jurídico, Contraloría Interna e Informática.

CAPÍTULO V

DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 10. El Subdirector Técnico, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y remitir al Director General el Programa Operativo Anual, para su posterior presentación a la Junta de Gobierno;
- II. Planear junto con el consejo técnico, obras futuras a corto, mediano y largo plazo;
- III. Planear la recuperación del agua y control de fugas;
- IV. Aplicación de las normas oficiales mexicanas, leyes y reglamentos relacionados a la materia;
- V. Planear en coordinación con el consejo técnico, la ampliación de la cobertura del servicio de agua potable y alcantarillado;
- VI. Elaborar en coordinación con el consejo técnico los costos de obras;
- VII. Elaborar el presupuesto anual (financiero);
- VIII. Establecer en coordinación con el consejo técnico la supervisión y control de las obras y acciones;
- IX. Ejecutar programas de obras y acciones autorizados.

- X. Validar el presupuesto de programa anual para su ejercicio por parte de la subdirección de administración y finanzas;
- XI. Formar parte del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del organismo;
- XII. 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;
- XIII. 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
- XIV. Las demás que le encomiende o delegue el Director General.

Artículo 11. La Subdirección Técnica, contará con los departamentos de: construcción, alcantarillado, operación hidráulica, control de calidad y laboratorios, aguas residuales y planeación.

Artículo 12. El departamento de construcción, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y remitir el subdirector técnico el programa operativo anual para su posterior presentación a la Junta de Gobierno;
- II. Supervisar, y validar que en los procesos constructivos de fraccionamientos, obras públicas y particulares, se cumplan con las normas oficiales, las especificaciones autorizadas y demás disposiciones aplicables;
- III. Aplicar y supervisar que en la ejecución y rehabilitación de obras se observen las normas oficiales mexicanas;
- IV. Proponer en coordinación con el consejo técnico, los mecanismos de seguimiento de obra y acciones, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno;
- V. Establecer los mecanismos de coordinación con dependencias de gobierno federal, estatal y municipal para llevar a cabo acciones inherentes al uso y aprovechamiento del agua;
- VI. Proporcionar los elementos técnicos y administrativos a la contraloría federal, estatal e internas sobre las obras y acciones realizadas;
- VII. Apoyar técnicamente los programas emergentes que ejecuten otras dependencias de gobierno federal y estatal y municipal;
- VIII. Recepcionar las obras de agua potable, drenaje sanitario y pluvial que se ejecuten dentro del ámbito territorial del organismo;
- IX. 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 subdirección

técnica para su presentación y evaluación por parte del comisario y la Junta de Gobierno; y

- X. Las demás que le encomiende o delegue el Subdirector Técnico.

Artículo 13. El departamento de alcantarillado, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y remitir al Subdirector Técnico del programa operativo anual, para su posterior presentación a la Junta de Gobierno;
- II. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento del drenaje sanitario y pluvial;
- III. Proponer a la Subdirección Técnica en coordinación con el consejo técnico, la ejecución de obras de ampliación de drenaje y alcantarillado pluvial;
- IV. Establecer los mecanismos de seguimiento de las obras y acciones de mantenimiento de drenaje sanitario y pluvial;
- V. Supervisar las obras hidrosanitarias que se ejecuten dentro del ámbito territorial del organismo, cuidando que las mismas se realicen de acuerdo con las especificaciones autorizadas y a las normas oficiales aplicables;
- VI. Supervisar y avalar los trabajos de bacheos producto de trabajos de alcantarillado para su correspondiente pago;
- VII. Apoyar acciones emergentes que requieran el gobierno federal, estatal y municipal;
- VIII. 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 Subdirección Técnica para su presentación y evaluación por parte del comisario y la Junta de Gobierno; y
- IX. Las demás que le encomiende o delegue el Subdirector Técnico.

Artículo 14. El departamento de operación hidráulica, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y remitir al Subdirector Técnico el Programa Operativo Anual, para su posterior presentación a la Junta de Gobierno;
- II. Proponer en coordinación con el consejo técnico, las obras y acciones de mantenimiento de la infraestructura básica (pozos, tanques, cárcamos, redes, líneas, acueductos, etc.);
- III. Controlar y dar seguimiento a las órdenes de trabajo que se indiquen al personal de brigadas;
- IV. Establecer los medios de control en la extracción de agua (pitometría, micro y macromedición, etc.);
- V. Recepcionar y poner en operación las obras que le sean entregadas al organismo;
- VI. Supervisar la distribución del servicio del agua en el ámbito territorial del organismo;

- VII. Levantar el catastro general de líneas, redes, válvulas e infraestructura;
- VIII. Llevar a cabo las acciones que le indica el Subdirector Técnico en coordinación con otras dependencias de los gobiernos federal, estatal o municipal;
- IX. Apoyar en las acciones emergentes que le indique el Subdirector Técnico;
- X. Participar en la entrega recepción de obras;
- XI. Seleccionar y establecer el cálculo de equipo electromecánico;
- XII. Supervisar y verificar los parámetros de niveles en pozos profundos (estático y dinámico);
- XIII. Realizar las acciones de recuperación de pozos;
- XIV. Realizar las acciones de recuperación de caudal;
- XV. Realizar acciones de ahorro de energía eléctrica;
- XVI. Proponer en coordinación con el consejo técnico, programas de automatización de pozos y/o cárcamos de bombeo, para someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- XVII. Analizar los consumos de energía eléctrica con relación a los volúmenes de agua y explotados en pozos para determinar el costo unitario (M3);
- XVIII. Verificar los parámetros eléctricos e hidráulicas para evaluar la eficiencia de operación de los equipos de bombeo;
- XIX. Elaborar el programa de adquisición y baja de equipo electromecánico para someterlo a consideración del comité de adquisiciones del organismo;
- XX. Operar y realizar acciones de mantenimiento en fuentes de abastecimiento (presas y plantas de filtros);
- XXI. Elaborar los programas de señalización de acueductos y mamparas de prevención e integrarlo al programa operativo anual para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno;
- XXII. Elaborar mensualmente un informe de labores en el que se consignent los aspectos más relevantes de los avances de las metas establecidas en el programa operativo anual para ese período, y remitirlo a la Subdirección Técnica para su presentación y evaluación por parte del comisario y la Junta de Gobierno; y
- XXIII. Las demás que le encomiende o delegue Subdirector Técnico.

Artículo 15. En el departamento de control de calidad y laboratorio, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y remitir al Subdirector Técnico el programa operativo anual, para su posterior presentación a la Junta de Gobierno;
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas oficiales mexicanas, para uso y consumo humano;
- III. Establecer criterios para la organización, funcionamiento y acciones a desarrollar por personal adscrito al departamento;

- IV. Realizar los análisis sobre la calidad física, química y bacteriológica del agua;
- V. Llevar a cabo el registro y control de resultados de los análisis fisicoquímicos y bacteriológicos efectuados;
- VI. Llevará a cabo muestreos de agua potable y residual para el análisis de su calidad;
- VII. Llevar a cabo la operación de equipos y niveles de cloración del sistema de agua, con base a la normatividad establecida;
- VIII. Elaborar en coordinación con las autoridades municipales y sanitarias, así como otros organismos los programas de mejoramiento ambiental y de salud;
- IX. Proporcionar servicio de laboratorio y asesorías a particulares;
- X. Apoyar en acciones emergentes;
- XI. Establecer los mecanismos de control de procesos de las plantas potabilizadoras;
- XII. Elaborar programas de higiene y seguridad del personal;
- XIII. Establecer planes de emergencia en caso de fuga de gas cloro (curso de capacitación);
- XIV. Establecer programas que apoyen el uso responsable y eficiente del agua (cultura del agua);
- XV. Controlar los equipos, reactivos y materiales, para evitar el despido;
- XVI. Establecer programas de mantenimiento de equipo de laboratorio, cloración, para su correcto funcionamiento;
- XVII. 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 subdirección técnica para su presentación y evaluación por parte del comisario y la Junta de Gobierno; y
- XVIII. Las demás que le encomiende o delegue el Subdirector Técnico.

Artículo 16. El departamento de control de aguas residuales, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y remitir al Subdirector Técnico del programa operativo anual, para su posterior presentación a la Junta de Gobierno;
- II. Formular la política ambiental en materia de aguas que no estén reservadas a la federación;
- III. Aplicar las disposiciones relativas a la prevención y control de residuos que no estén considerados como peligrosos, derivados del manejo, tratamiento y de su disposición final, que se descargan en los sistemas de drenaje y alcantarillado dentro de la jurisdicción territorial del organismo;
- IV. Implantar y en su caso operar los sistemas municipales de tratamiento de aguas residuales, observando a lo dispuesto por las normas oficiales mexicanas;
- V. Elaborar y mantener actualizado el registro de las aguas que se viertan a las redes del drenaje y alcantarillado municipal;

- VI. Dictaminar las solicitudes que le presenten los usuarios para efectuar descargas de aguas residuales a las redes del drenaje y alcantarillado municipal, y establecer los derechos a pagar de conformidad con las cuotas y tarifas autorizadas;
- VII. Verificar que los usuarios del drenaje y alcantarillado municipal se sujeten a lo que disponen las normas oficiales mexicanas y aplicar las disposiciones jurídicas en materia de aguas residuales reservadas al municipio;
- VIII. Monitorear y evaluar la calidad de las descargas no domésticas con objeto de estimar la generación de contaminantes;
- IX. Evaluar la calidad de la descarga municipal en el sitio de vertido final para su adecuado manejo y control;
- X. Proponer alternativas de tratamiento para las aguas residuales;
- XI. Proponer alternativas de reuso del agua tratada;
- XII. Apoyar en la programación, elaboración de proyectos y ejecución de obras de saneamiento y así, como de su mantenimiento;
- XIII. Apoyar a otros organismos, dependencias y municipios en acciones tendientes a controlar la contaminación del agua;
- XIV. Apoyar en obras y acciones emergentes;
- XV. Establecer los criterios para el aprovechamiento de las aguas en actividades productivas susceptibles de producir su contaminación, para reintegrarlas en condiciones adecuadas para su reutilización;
- XVI. Establecer los criterios sanitarios para el tratamiento y disposición final de las aguas residuales, a fin de evitar riesgos y daños en la salud pública;
- XVII. Integrar el inventario de confinamientos y depósitos de residuos no peligrosos, así como de sus fuentes generadoras y remitir los datos obtenidos, al sistema estatal información ambiental;
- XVIII. Realizar visitas de inspección para la verificación del cumplimiento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, observando en todos los casos las formalidades establecidas, para el debido levantamiento de las actas circunstanciadas;
- XIX. 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 Técnica para su presentación y evaluación por parte del comisario y la Junta de Gobierno; y
- XX. Las demás que le encomiende o delegue el Subdirector Técnico.

Artículo 17. El departamento de planeación, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y remitir al Subdirector Técnico el programa operativo anual, para su posterior presentación a la Junta de Gobierno;
- II. Programar en coordinación con el consejo técnico, la ejecución de obras a corto, mediano y largo plazo, según las necesidades y prioridades de la

- población a la cual presta sus servicios al organismo, conforme a la disponibilidad de los recursos financieros necesarios;
- III. Elaborar y desarrollar en coordinación con las instancias de la administración pública que conforman el consejo técnico del organismo, los programas que en el rubro de agua potable, alcantarillado y saneamiento, permitan elevar el nivel de bienestar de la población;
 - IV. Proporcionar a la subdirección técnica, la información necesaria para tomar decisiones en cuanto a los horizontes y distintos escenarios de desarrollo del organismo, y así contará con los elementos suficientes para poder cuestionar en su caso, la obtención de los recursos necesarios para llevar a cabo las acciones pertinentes;
 - V. Proponer la realización de acciones que permiten incrementar sustancialmente la eficiencia operativa del organismo;
 - VI. Elaborar los estudios de factibilidad para otorgar los servicios de agua potable y alcantarillado a los nuevos desarrollos habitacionales, complejos industriales y comerciales, conforme a un análisis cuidadoso de la infraestructura con que cuenta al organismo y determinar de conformidad con las cuotas y tarifas aprobadas por el congreso, el monto de los derechos a pagar por concepto de conexión a las redes de agua potable, drenaje y alcantarillado municipal;
 - VII. Integrar los expedientes técnicos de los proyectos, que permitan llevar a cabo, ante otras dependencias e instancias de gobierno, los trámites necesarios para la obtención de los recursos para la ejecución de las acciones;
 - VIII. Mantener constantemente actualizado el catálogo de conceptos y precios unitarios de las obras que por administración realice el organismo;
 - IX. Elaborar los presupuestos de las obras a ejecutar por administración directa;
 - X. Revisar y en su caso aprobar conjuntamente con el departamento de construcción, los proyectos de agua potable, alcantarillado y drenaje pluvial presentados al organismo, por las diferentes instancias de gobierno involucradas en la construcción y desarrollo de obras públicas así como por la iniciativa privada, dentro de su zona de influencia, verificando que dichos proyectos habían sido realizados conforme a las normas y especificaciones de construcción correspondientes, así como con las condiciones más favorables de la operación y mantenimiento;
 - XI. Mantener constantemente actualizada la información de infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento con que cuenta el organismo;
 - XII. Llevar a cabo los procesos de licitación de obras, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento; hubo en su caso, la Ley de Obras Públicas del estado de Hidalgo y su Reglamento.
 - XIII. Proponer el empleo de técnicas, materiales y métodos constructivos de tecnología de punta, que permitan proporcionar a la población los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y drenaje pluvial, y en forma eficiente y económica;

- XIV. Proporcionar a las distintas dependencias normativas y de control, federales, estatales y municipales, la información técnica relativa a la construcción, mantenimiento y operación de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario a cargo del organismo;
- XV. 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 Técnica para su presentación y evaluación por parte del comisario y la Junta de Gobierno; y
- XVI. Las demás que le encomiende o delegue el Subdirector Técnico

CAPÍTULO VI

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 18. El Subdirector de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y remitir al Director General del programa operativo anual en materia administrativa y financiera, para su posterior presentación a la Junta de Gobierno;
- II. Administrar con eficiencia y eficacia los recursos materiales, humanos y financieros puestos al servicio del organismo, al fin de alcanzar autosuficiencia y rentabilidad;
- III. Generar oportunamente información financiera y presupuestal necesaria para la toma de decisiones;
- IV. Dirigir y controlar la elaboración de los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del organismo y someterlos a la consideración del Director General para su posterior presentación ante la Junta de Gobierno;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa operativo anual;
- VI. Difundir a las áreas del organismo, los lineamientos bajo los cuales se sujetará el ejercicio del presupuesto de egresos;
- VII. Proponer políticas en materia financiera, contable y administrativa, que permitan hacer un uso racional de los recursos;
- VIII. Vigilar la evolución presupuestal del organismo, a fin de proponer las adecuaciones que sean necesarias;
- IX. Establece los lineamientos para la selección y contratación del personal;
- X. Proponer ante el Director General, a los aspirantes a ingresar a laborar en el organismo en los cargos de subdirección, para la selección y aprobación de estos por parte de la Junta de Gobierno;
- XI. Procurará que los fondos necesarios para la operación del organismo, se reciban oportunamente;

- XII. Controlar los pasivos a cargo del organismo por concepto de pagos de derechos por uso, explotación y aprovechamiento de aguas nacionales, consumos de agua en bloque y energía eléctrica, entre otros;
- XIII. Negociar con las instancias federales y estatales la liquidación de pasivos a cargo del organismo;
- XIV. Coordinar las acciones de capacitación para el personal del organismo;
- XV. Adquirir, controlar, resguardar y actualizar los bienes que conforman el patrimonio del organismo, de acuerdo con las normativas existentes;
- XVI. Establecer los lineamientos para la correcta aplicación del tabulador salarial;
- XVII. Formar parte del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del organismo;
- XVIII. Administrar los recursos provenientes de programas federales, estatales o municipales, para los diferentes proyectos autorizados;
- XIX. Presentar un informe de gasto-financiamiento al Director General, en el primer mes de ejercicio, así como informes trimestrales de evolución de los mismos;
- XX. 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 Dirección General para su presentación y evaluación por parte del comisario y la Junta de Gobierno;
- XXI. Revisar los manuales de organización y procedimientos así como sus modificaciones, que sean sometidos a la aprobación de la Junta de Gobierno;
y
- XXII. Las demás que le encomiende o delegue el Director General.

Artículo 19. La subdirección de administración y finanzas, contará con los departamentos de: finanzas, administración y servicios generales y contabilidad y presupuestos.

Artículo 20. El departamento de finanzas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y remitir al Subdirector de Administración y Finanzas el programa operativo anual en materia financiera, para su posterior presentación a la Junta de Gobierno;
- II. Administrar la recepción de efectivo y el desembolso del mismo;
- III. Controlar las disposiciones bancarias a efecto de determinar recursos ociosos susceptibles de invertir;
- IV. Remitir a contabilidad e informática los reportes diarios de los ingresos;
- V. Informar periódicamente a contabilidad los egresos generados por el pago de obligaciones a cargo del organismo, así como las inversiones efectuadas;
- VI. Proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas las alternativas de inversión que más convengan al organismo;
- VII. Controlar los pasivos a cargo del organismo y programar su pago;

- VIII. Elaborar oportunamente los reportes e informes que le sean requeridos;
- IX. Auxiliar en la gestión y canalización de recursos provenientes de programas federales, estatales o municipales, para los diferentes proyectos autorizados;
- X. 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 de Administración y Finanzas para su presentación y evaluación por parte del comisario y la Junta de Gobierno; y
- XI. Las demás que le encomiende o delegue el Subdirector de Administración y Finanzas.

Artículo 21. El departamento de administración y servicios generales, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar las pruebas de selección del personal para las plazas de dirección acordes con los perfiles necesarios para el desempeño de las funciones establecidas en este ordenamiento, la Ley y su Reglamento;
- II. Proporcionar apoyo a todas las áreas del organismo, a través del suministro oportuno de recursos humanos, materiales y servicios;
- III. Elaborar y ejecutar los programas encaminados al control, capacitación y desarrollo del recurso humano;
- IV. Proveer materiales, equipos y servicios en cantidad y calidad adecuados en base a programas previamente establecidos y aprobados por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del organismo;
- V. Establecer los lineamientos para el levantamiento de identificación, registro y evaluación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo;
- VI. Proporcionar información sobre el control, localización y existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo;
- VII. Promover la baja y enajenación de los bienes inservibles, observando para ello la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar los reglamentos interiores de uso de vehículos y de trabajo, y promoverlo ante la superioridad para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno;
- IX. Vigilar el uso adecuado de vehículos de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de vehículos y atender su mantenimiento y control en base al programa de mantenimiento aprobado por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y le presenten las subdirecciones de área del organismo;
- X. Establecer los lineamientos para el registro, movimiento, control y archivo de documentos;
- XI. Establece los mecanismos de evaluación de personal y capacitación, prestaciones y servicios que le correspondan;

- XII. Elaborar y remitir al Subdirector de Administración y Finanzas el Programa Operativo Anual en materia de recursos humanos, materiales y de servicios, para su posterior presentación a la Junta de Gobierno;
- XIII. 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 de Administración y Finanzas para su presentación y evaluación por parte del comisario y la Junta de Gobierno;
- XIV. Mantener permanentemente actualizado el padrón de proveedores del organismo;
- XV. Recibir, controlar, suministrar e informar mensualmente al Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, sobre las entradas, salidas y existencia de los bienes que se encuentren resguardados en los almacenes del organismo;
- XVI. Elaborar para someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, los manuales de organización y procedimientos; y
- XVII. Las demás que le encomiende o delegue el Subdirector de Administración y Finanzas.

Artículo 22. El departamento de contabilidad y presupuesto, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y remitir al Subdirector de Administración y Finanzas el Programa Operativo Anual en materia contable y presupuestal, para su posterior presentación a la Junta de Gobierno;
- II. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales a cargo del organismo;
- III. Formar parte del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del organismo;
- IV. Formular anualmente los presupuestos de ingresos y egresos del organismo;
- V. Recepcionar, revisar y aplicar contablemente las pólizas de egresos;
- VI. Recepcionar la documentación soporte, para su revisión y elaboración de pólizas de ingresos;
- VII. Elaborar políticas de operaciones diversas (pólizas de diario);
- VIII. Remitir la documentación al departamento de informática para captura de datos;
- IX. Determinar las declaraciones de impuestos y remitirlos al subdirector de administración y finanzas, para su acreditación ante las autoridades hacendarias;
- X. Validar los puntos de datos capturados por la computadora;
- XI. Mantener actualizados, integrados y depurados permanentemente los saldos de cuentas colectivas;
- XII. Mantener actualizados, integrados y depurados permanentemente los expedientes de activo fijo;

- XIII. Formular periódicamente las conciliaciones bancarias;
- XIV. Aplicar contablemente las entradas y salidas de almacén;
- XV. Participar en el levantamiento de inventarios físicos;
- XVI. Mantener actualizado el catálogo de cuentas;
- XVII. Remitir en tiempo y forma a la Subdirección de Administración y Finanzas la cuenta pública para que una vez validada por el comisario y la Junta de Gobierno se envíe al H. Congreso Estatal;
- XVIII. Emitir los estados financieros;
- XIX. Controlar y archivar las pólizas y documentos inherentes;
- XX. 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 de Administración y Finanzas para su presentación y evaluación por parte del comisario y la Junta de Gobierno; y
- XXI. Las demás que le encomiende y delegue el subdirector de administración y finanzas.

CAPÍTULO VII

DE LA SUBDIRECCION COMERCIAL

Artículo 23. 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.

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 se 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;
- 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;

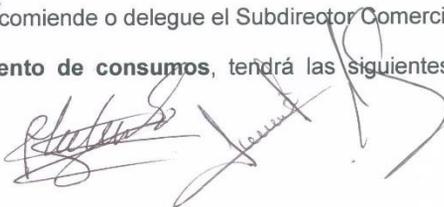
- XIII. Evaluar el comportamiento y la respuesta de los usuarios de los servicios con relación a la aplicación de reglamentos, políticas tarifarias, programas de comercialización, campañas de difusión y concientización, etc.;
- XIV. Establecer las medidas necesarias para abatir los rezagos administrativos 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 Áreas 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;
- 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, efectúe 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 apegue 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;
- VII. Coadyuvar a que el libro de rutas y los planos manzanas 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 lectrista;
- 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;
- 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;

The bottom of the page features several handwritten signatures and scribbles in black ink. There are approximately five distinct marks, including what appears to be a signature on the left and several large, loopy scribbles on the right.

- 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 periodo, 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.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DEPARTAMENTOS DE APOYO

Artículo 28. La Dirección General, contará además con los departamentos de apoyo siguientes: jurídico, informática, y de contraloría interna.

Artículo 29. El departamento jurídico, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y remitir al Director General del Programa Operativo Anual en materia jurídica, para su posterior presentación a la Junta de Gobierno;
- II. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, para efectos administrativos, y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del organismo;
- III. Atender, dirigir y resolver los asuntos jurídicos del organismo, tanto internos como externos;
- IV. Formular, revisar y someter a la consideración del Director General, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que deba presentar este a la junta de gobierno, para su validación correspondiente;
- V. Revisar, analizar y comunicar al Director General y a la Subdirección de área, los alcances jurídicos de las normas oficiales mexicanas, que deba aplicar el organismo o vigilar su aplicación;
- VI. Representar legalmente al organismo mediante poder que se le otorgue para intervenir en los procedimientos judiciales, administrativo o laborales en los que se aparte o pueda resultar afectado, denunciado, querellándose, demandado, oponiendo excepciones y defensa, interponiendo los recursos que procedan, así como presentar y contestar los juicios de amparo; y en su caso desistirse de ellos;
- VII. Atender y resolver las consultas de carácter jurídico que el director General y las subdirección de área le formulen;

- VIII. Identificar, analizar y estudiar al marco jurídico que encuadre con los objetivos del organismo, así como con las diversas funciones asignadas a sus servidores públicos, para proponer en su caso, las reformas, modificaciones, adiciones o derogaciones que procedan;
- IX. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de los servidores públicos y objetivos del organismo;
- X. Apoyar en los procesos de licitación pública en el ámbito legal y de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Resolver los recursos que interpongan los inconformes en contra de los actos y resoluciones del organismo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Someter a consideración del Director General, las expropiaciones que con motivo del servicio público del agua, sean necesarias tramitar;
- XIII. Realizar los actos jurídicos necesarios para la adquisición, regularización y protección jurídica de los bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del organismo y llevar un expediente administrativo de ellos;
- XIV. Coordinar y establecer lineamientos internos de carácter jurídico que permitan realizar con mayor eficacia y eficiencia las funciones de los servidores públicos del organismo, con el fin de que su actuación se realice dentro de la estricta legalidad;
- XV. Requerirán a los deudores del pago de los créditos fiscales, en los términos señalados en la legislación fiscal municipal;
- XVI. Convertir el pago de créditos fiscales en parcialidades, observando en todo tiempo lo dispuesto en la legislación fiscal municipal;
- XVII. Elaborar mensualmente un informe de labores en el que se consignent los aspectos más relevantes de los avances en las metas establecidas en el Programa Operativo Anual para ese período, y remitirlo la Dirección General para su presentación y evaluación por parte del comisario y la Junta de Gobierno;
- XVIII. Las demás que le encomiende o delegue el Director General.

Artículo 30. El departamento de informática, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual en materia de informática;
- II. Programar e integrar los sistemas de redes de información en coordinación con las subdirecciones de áreas, sobre la prestación de servicios del agua, control y ejercicio presupuestal, facturación, control de obras, integración del padrón de usuarios, identificación de deudores, liquidaciones de adeudos de conformidad con lo señalado en la legislación fiscal, convenidos celebrados, y demás datos que sean necesarios para el debido cumplimiento de las funciones de cada uno de ellos.

- III. Integrar la información estadística que le soliciten las Subdirecciones de área del organismo, para el debido cumplimiento de la obligación de informar sobre los avances del Programa Operativo Anual;
- IV. Supervisar la operación de los sistemas de registro estadístico, de servicios, obras, presupuestal, y proporcionar las consultas que sobre su mejoramiento y eficiencia le formulen las áreas usuarias del organismo;
- V. Establecer las políticas y lineamientos internos de carácter técnico, relativos a la adquisición, operación y mantenimiento de sistemas e informática;
- VI. Elaborar en coordinación con la Dirección General, el informe cuatrimestral que debe presentar este último a la junta de gobierno, determinando los avances de los Programas Operativos Anuales de cada una de las subdirecciones de área y departamentos de apoyo del organismo;
- VII. Elaborar y ejecutar programas de desarrollo informático en coordinación con cada una de las Subdirecciones de área y departamentos de apoyo, con el fin de facilitarles cumplir debida y eficazmente con sus funciones;
- VIII. Capacitar al personal del organismo en el uso de equipos, redes locales, diseño, programación, procesamiento de datos y acceso al banco de información con las medidas de seguridad pertinentes;
- IX. Analizar y propiciar la automatización de los procesos de información, habilitando la comunicación entre las diversas unidades administrativas del organismo;
- X. Definir poner en operación las normas de seguridad para proteger las instalaciones y equipos de cómputo, así como una información contenida en los discos magnéticos o CD'S;
- XI. Proponer al personal que reúna el perfil y conocimientos en la materia de ingeniería en sistemas computacionales, informática y técnicos;
- XII. Elaborar el programa de mantenimiento y actualización de los sistemas y equipo computacional del organismo;
- XIII. Elaborar los manuales que cada uno de los sistemas que el departamento desarrolle, y difundirlos entre las subdirecciones y departamentos de apoyo;
- XIV. 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 Dirección General para su presentación y evaluación por parte del comisario y la Junta de Gobierno; y
- XV. Las demás que le encomiende o delegue el Director General.

Artículo 31. De la contraloría interna, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y remitir al Director General del Programa Operativo Anual en materia de fiscalización de la gestión administrativa, auditoría, control, evaluación y

seguimiento del presupuesto de egresos e ingresos, así como de la aplicación de los recursos asignados para la ejecución de obras, para su posterior presentación a la Junta de Gobierno;

- II. Vigilar el desempeño de los servidores públicos del organismo, en base a las funciones otorgadas en el estatuto orgánico, el marco jurídico aplicable y los objetivos y metas alcanzadas en el programa operativo anual;
- III. Evaluar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas de obras y presupuestos asignados;
- IV. Establecer y coordinar el seguimiento y evaluación del programa de modernización administrativa con base en la normatividad establecida;
- V. Determinar las políticas para el establecimiento y adopción de mecanismo de autoevaluación, autocorrección y autocontrol de cada una de las subdirecciones y departamentos de apoyo del organismo y dar seguimiento a los compromisos contraídos;
- VI. Vigilar que funcionen adecuadamente los sistemas de control evaluando suficiencia y efectividad en el desempeño de las funciones de los servicios públicos del organismo;
- VII. Diseñar e instrumentar las políticas tendientes a propiciar el desarrollo del sistema de control y evaluación, de los procesos de auditoría que lleva a cabo la contraloría interna del organismo;
- VIII. Instrumentar la aplicación del marco normativo para el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos evaluaciones y control de las funciones de los servidores públicos del organismo;
- IX. Integrar la información relacionada con las observaciones relevantes y seguimiento de medidas correctivas para incorporarla al informe que se presentará ante la Junta de Gobierno;
- X. Sistematizar la función de auditoría de manera integral con un enfoque preventivo y propositivo, que incluya no sólo aspectos financieros, sino también los administrativos y operacionales con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y modernización del organismo;
- XI. Vigilar la instrumentación de medidas preventivas y correctivas derivadas de las revisiones realizadas;
- XII. Levantar las actas administrativas, en calificar y constituir, en el ámbito de su competencia, los pliegos de responsabilidades que procedan;
- XIII. Promover y verificar el cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial de los servidores públicos del organismo;
- XIV. Verificar que los procesos de entrega-recepción de obras se llevan a cabo conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Establecer los lineamientos para la orientación, atención y seguimiento de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos del organismo;

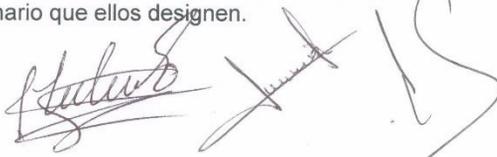


- XVI. Recibir y atender las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos del organismo, así como las derivadas de su actuación, que den motivo a iniciar los procedimientos señalados en la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Hidalgo;
- XVII. Investigar y fincar las responsabilidades correspondientes e imponer las sanciones que procedan a los responsables de acuerdo con lo dispuesto en la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Hidalgo;
- XVIII. Turnar a la secretaría de la contraloría del Estado, los asuntos que le competan conforme a la Ley;
- XIX. Requerir a las subdirecciones y departamentos de apoyo del organismo, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de órgano de control;
- XX. Llevar a cabo las auditorías por flujo de operación de acuerdo con las actividades que forman parte del Programa Operativo Anual de cada Subdirección de Área y departamentos de apoyo, y a los lineamientos establecidos por la secretaría de la contraloría del estado y las normas generales de auditoría pública;
- XXI. Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas;
- XXII. Notificar al director General las probables responsabilidades detectadas en las auditorías y revisiones;
- XXIII. Elaborar mensualmente un informe de labores en el que se consignent los aspectos más relevantes de los avances en 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
- XXIV. Las demás que le encomiende o delegue el Director General

CAPÍTULO IX De las suplencias

Artículo 32. Las ausencias del Director General, serán suplidas por el Subdirector Técnico, o por el Subdirector de Administración y Finanzas, en ese orden.

Artículo 33. Las ausencias de los Subdirectores serán suplidas por el encargado del departamento o el funcionario que ellos designen.



Artículo 34. Los demás servidores públicos, serán suplidos en sus ausencias, por sus subordinados inmediatos, salvo que se trate de personal de base.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 35. Los subdirectores para el desempeño de sus funciones, podrán delegar total o parcialmente facultades, a sus encargados de depto., debiéndose publicar el acuerdo delegatorio en el periodo oficial del estado;

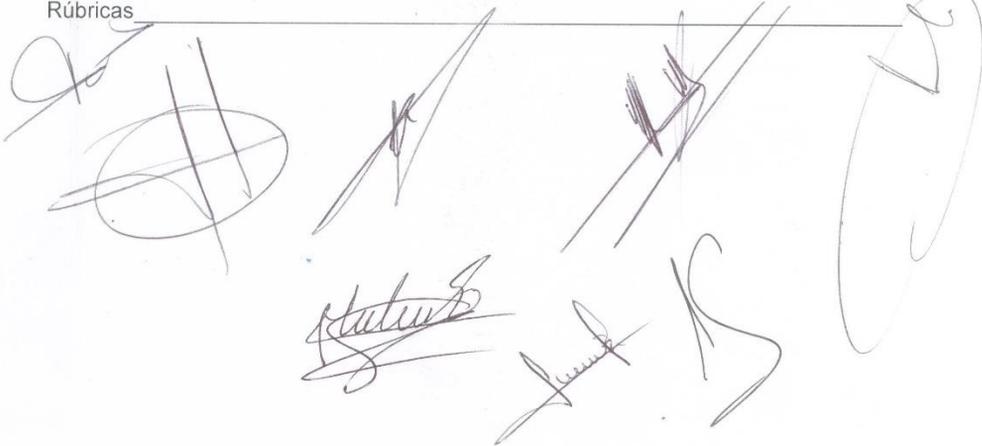
Artículo 36. La comisión contará con los demás servidores públicos que de acuerdo al presupuesto le sean autorizados.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente estatuto entrará en vigor a partir del siguiente día en que sea publicado en el Periódico Oficial del Estado, previa aprobación por parte de la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Tlahuelilpan, hidalgo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los aspectos no previstos en este estatuto, serán resultados por la Junta de Gobierno.

Dado en la ciudad de Tlahuelilpan Hidalgo, a los 04 días del mes de Julio del año 2014, Presidente de la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Tlahuelilpan, Hidalgo.-
Rúbricas

A horizontal line with several handwritten signatures and marks written across it. From left to right, there is a signature that looks like 'Jo', a large scribble, a signature that looks like 'K', a signature that looks like 'H', a signature that looks like 'S', and a large scribble on the far right.

**COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
TLAHUELILPAN HIDALGO**

TLAHUELILPAN HIDALGO A 4 DE JULIO DEL 2014

2dª. SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
APROBACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO

DR. JAIME MORENO CONTRERAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y DE LA JUNTA
DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE TLAHUELILPAN HIDALGO

LIC. MARLENE VIVEROS RESÉNDIZ
SINDICO PROCURADOR

C. VICTOR MANUEL TAPIA TRUJILLO
REGIDOR MUNICIPAL

L.A.E. NAZARIA RETRA MENDOZA HERNÁNDEZ
TESORERA MUNICIPAL

ARQ. CRISTOBAL JIMÉNEZ JIMÉNEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

ING. PEDRO DE MARIA OROZCO PÉREZ
REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO

REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA EN HIDALGO

APROBADO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DE LA COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
TLAHUELILPAN, HGO.