CAPOSA

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

MUNICIPIO DE HUICHAPAN

Segunda sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan Hidalgo

Estatuto Orgánico

EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA TREINTA Y UNO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUICHAPAN, HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN VIII, DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN XII DEL ARTÍCULO QUINTO DEL ACUERDO DE SU CREACIÓN; Y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- Que mediante Acuerdo emitido en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 9 de Mayo de 2003 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, con fecha 23 de Junio de 2003, el H. Ayuntamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, crea a la Comisión de Agua Potable, Alcantarilla y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios.- -.

SEGUNDO.- Que el presente Estatuto tiene por objeto establecer la Estructura Orgánica y funcional de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, en su calidad de Organismo Descentralizado como un instrumento regulador de la actividad de las diferentes Unidades Administrativas que lo integran.- - - - -.

TERCERO.- Que los Organismos Descentralizados como la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, que tienen como objeto los servicios de abastecimiento de agua potable, de alcantarillado sanitario y de saneamiento; requieren, entre otros aspectos, de contar con una estructura orgánica que les permita contribuir eficiente y eficazmente con el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2020, que en su eje 5.- Hidalgo con Desarrollo Sostenible, inciso A.- Objetivos Específicos. 5.1 Equidad de Servicios e Infraestructura Sostenible y 5.5 Preservación del Patrimonio Natural y con el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Huichapan 2016-2020, que en su Eje 5. Huichapan con Desarrollo Sustentable. Sub eje 3.- Gestión Municipal del Agua. Estrategias 5.3.1 Mejorar el servicio de agua y alcantarillado en el Municipio con criterios de eficiencia y sustentabilidad, y que impone como líneas de acción a seguir en materia de Sustentabilidad Hídrica, además de la necesidad de dotar tanto a la población urbana, como a la rural de los servicios básicos de agua potable y alcantarillado; el uso eficiente del agua y el pago justo, en los términos del artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las siguientes: Implementar un programa de capacitación para el personal del Órgano operador del Agua y Alcantarillado; eficientar la captación de recursos económicos y su aplicación en infraestructura y servicios; diseñar y gestionar proyectos para mejora de eficiencia operativa y sustentable; verificar la funcionalidad y vida útil de la infraestructura de agua potable para cubrir la demanda con calidad y oportunidad; promover de manera sistemático el uso eficiente mediante programas educativos, sobre el uso y la cultura del agua; promover tecnologías alternativas para captación pluvial y tratamiento de aguas residuales en centros de población y comunidades con alto grado de dispersión; coadyuvar con otras áreas de la Administración Municipal en el fomento de proyectos productivos en zonas de recarga del acuífero Huichapan-Tecozautla, con la finalidad de proponer alternativas a los ejidos para evitar tasas de desmonte y disminuir así

Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan
Calle Nicolás Bravo S/N Bo. El Calvario C.P. 42400
Tel. 01 (761) 782 2590

la brecha de sobreexplotación del acuífero; así como la protección y prevención a la población sobre contaminantes físicos, químicos y bacteriológicos en el agua de uso y consumo humano. Logrando mediante la atención y seguimiento oportuno a las mismas; entre otros resultados, la participación ciudadana y la cultura del cuidado del agua; acciones que se deberán llevan a cabo con la finalidad de crear además, una sociedad consciente y comprometida con el uso racional del agua.- -.

CUARTO.- Que como consecuencia de lo anterior y con el propósito de responder a las peticiones y necesidades de la sociedad por un servicio eficaz y eficiente se expide el presente Estatuto Orgánico, el cual se estructura en Cuatro Títulos, Catorce Capítulos, Ciento Ocho Artículos Ordinarios y Cinco Transitorios, en los cuales se contienen disposiciones generales, denominación, sede, objeto, patrimonio y atribuciones de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, la organización y funcionamiento de los Órganos de Administración, Suplencia de los servidores públicos, Relaciones Laborales, Condiciones para la Modificación del presente Estatuto y en los Transitorios, entrada en vigor, lo no previsto, las disposiciones legales que conservan su validez, de su inscripción en el Registro de Organismos Descentralizados y de las disposiciones legales que se derogan.- - - - - - - - - - - - - - - - - - .

Por lo anterior, tenemos a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO SO/02/04/2020

QUE CONTIENE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUICHAPAN, HIDALGO.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
DE LA DENOMINACIÓN Y DEL OBJETO

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Estatuto Orgánico son de orden público e interés social y de observancia y aplicación en todo el Territorio del Municipio de Huichapan, Hidalgo, y tiene por objeto regular las bases para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje, Saneamiento, Tratamiento y Disposición de las Aguas Residuales en el Municipio de Huichapan, Hidalgo, y establecer la Estructura Orgánica Funcional de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, en su calidad de Organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal, en los términos de lo establecido en las Fracciones II y III inciso a) del Artículo 115 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 139 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, en la Ley de entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, y su Reglamento, Artículos 22, 25, 27, 30, 31,32, 33, 34, 35 y demás aplicables de la Ley Estatal del Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo, y su Reglamento, Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, así como su Acuerdo de Creación de fecha 9 de Mayo de 2003 y publicado en el Periódico Oficial del

Gobierno del Estado, con fecha 23 de Junio de 2003, y las demás disposiciones legales vigentes y aplicables.

Artículo 2.- La prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje, saneamiento, tratamiento y disposición de las aguas residuales, constituye un servicio público que está a cargo del Organismo Público descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, de conformidad con el Acuerdo de su Creación en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 9 de Mayo de 2003, y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, con fecha 23 de Junio de 2003.

Artículo 3.- La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, tiene que conducir sus actividades de planeación, administración, coordinación, ejecución y control, sobre las bases de los objetivos, prioridades y estrategias que establezca el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Municipal de Desarrollo de Huichapan, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, el Acuerdo de su Creación y la demás legislación aplicable vigente.

Artículo 4.- El Organismo Público, tiene facultad para recaudar y administrar con el carácter de Autoridad Fiscal Municipal las contribuciones derivadas de los servicios que preste, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal, Código Fiscal del Estado, Ley de Hacienda Municipal, Código fiscal Municipal, Ley de Ingresos del Municipio de Huichapan, Hidalgo, de conformidad con las cuotas y tarifas autorizadas por el Congreso del Estado, y demás leyes fiscales relativas y vigentes. La prestación del servicio debe ajustarse a los principios de generalidad, continuidad, regularidad, uniformidad, calidad, eficiencia y cobertura, para satisfacer la demanda de los diversos usuarios, promoviendo las acciones necesarias para lograr su autosuficiencia técnica y financiera.

Artículo 5.- El Organismo Público tiene facultad para contratar o convenir con terceros la realización de obras, la prestación de servicios, la obtención de financiamiento en los términos que disponga la Ley de la materia y en su caso, la recepción de contribuciones por parte del sistema bancario.

Artículo 6.- La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, tiene por objeto:

I.- Planear, actualizar, regular, garantizar y otorgar la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje, Saneamiento, Tratamiento y Disposición de las Aguas Residuales en el Municipio de Huichapan, Hidalgo, con la calidad, cantidad y continuidad que permitan alcanzar el nivel y dignidad de vida demandados por la comunidad, con tarifas equitativas, y en forma sustentable; así como normar y supervisar la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición de las aguas residuales, y toda la infraestructura hidráulica respectiva de conformidad con la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo;

II.-Llevar a cabo la supervisión, control, evaluación, intervención, normatividad y asistencia a los contratantes o concesionarios, a fin de que la construcción, administración, operación, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición de las aguas residuales, se realicen cumpliendo estrictamente con los lineamientos de eficiencia y calidad que se establezcan en la Ley de la materia, en el presente Estatuto y los que establezca la propia Junta de Gobierno de la Comisión;

III.- Elaborar y actualizar periódicamente el programa de desarrollo, conforme a lo dispuesto en el artículo 6, párrafo segundo de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo;
IV.- Realizar por sí o por terceros las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos en su Jurisdicción y recibir las que se construyan para la prestación de dichos servicios, de conformidad con las leyes aplicables en la materia;
V.- Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos del agua en todos los asentamientos humanos, atendiendo a lo dispuesto en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado y su Reglamento; y
VI.- Celebrar los convenios y contratos necesarios, para el cumplimiento de sus atribuciones en los términos de la Legislación aplicable vigente.
Artículo 7.- La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, para poder cumplir con el objeto a que se refieren las fracciones del artículo anterior; tiene que realizar la extracción, potabilización, conducción y distribución de agua potable para el consumo humano y el desarrollo de la población, así como la recolección y tratamiento de aguas grises o residuales para su reutilización, cuidando el medio ambiente y orientando un uso racional, pago oportuno y justo.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 8.- La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, para el cumplimiento de su objeto, tiene las siguientes atribuciones:
I.- Proyectar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar, mantener y mejorar los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, y disposición de aguas residuales a su cargo;
II.- Realizar los estudios y proyectos que sean necesarios para el cumplimiento de lo establecido en la fracción anterior y para controlar la contaminación del agua, en coordinación con las autoridades competentes;
III.- Proporcionar el servicio público, a los núcleos de la población, fraccionamientos y particulares asentados dentro del Municipio o sistema a su cargo, en los términos de los convenios o contratos que para ese efecto se celebren;
IV.- Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
V.- Cobrar de acuerdo a las tarifas aprobadas previamente, los derechos correspondientes a la prestación de los servicios públicos que regula este Estatuto;
VI.- Realizar las gestiones que sean necesarias, a fin de obtener la cooperación, los financiamientos o créditos que se requieran para la más completa y eficiente prestación de los servicios públicos del agua, en los términos de la legislación aplicable vigente, para el cumplimiento de su objeto;
VII.- Otorgar los permisos de descarga de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado, en los términos de la Ley del equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo y su Reglamento, y las demás Normas Oficiales Mexicanas aplicables vigente;
VIII.- Realizar los estudios socioeconómicos necesarios para la formulación y establecimiento de tarifas conforme a las cuales debe cobrar los servicios a su cargo, los que previa aplicación tiene que publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

IX.- Solicitar a las autoridades competentes la expropiación de bienes inmuebles, legalizar la ocupación temporal, total o parcial de los mismos, respetando la limitación de los derechos de dominio, en los términos de la Ley de la materia;

X.- Realizar las acciones que se requieran directa o indirectamente; así como celebrar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de su objeto; observando las disposiciones de la Ley;

XI.- Tramitar y resolver lo procedente en relación con las quejas que los usuarios presenten respecto al funcionamiento y operación en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición de aguas residuales;

XII.- Pagar las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos Federales en materia de agua y bienes nacionales inherentes, que establece la Legislación Fiscal vigente aplicable;

XIII.- Constituir y manejar fondos de reserva para financiar los programas anuales de obras de rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial, drenaje y saneamiento, para la reposición de sus activos fijos, así como para el servicio de deuda y amortizar los créditos insolutos que tenga celebrados;

XIV.- Aprobar y sancionar los actos de dominio que se efectúen a nombre y representación de la Comisión;

XV.- Administrar las aguas residuales de origen público urbano, hasta antes de su descarga en cuerpos o corrientes de propiedad nacional y jurisdicción estatal, pudiendo reutilizar en los términos y condiciones de la Ley y del presente Estatuto Orgánico;

XVI.- Formular y mantener actualizado el registro e inventario de los pozos, bienes, recursos, reservas hidrológicas y demás infraestructura hidráulica en el Municipio;

XVII.- Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos, derivados de la prestación de los servicios públicos a cargo de la Comisión;

XIIII.- Proponer ante la Junta de Gobierno, el anteproyecto de cuotas y tarifas del año fiscal correspondientes, debiéndose elaborar de conformidad con las formulas previstas en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado, para su aprobación por el Congreso del Estado;

XIX.- Requerir el pago de los adeudos, en los términos del Código Fiscal Municipal, la Ley Estatal del Agua y Alcantarillado del Estado y su Reglamento;

XX.- Ordenar y ejecutar la suspensión o supresión de los servicios públicos del agua, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta de pago en dos ocasiones consecutivas; así como en los demás casos que se señalan en la Ley Estatal del Agua y Alcantarillado del Estado y su Reglamento;

XXI.- Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos que presta la Comisión;

XXII.- Promover la participación de los sectores público, social y privado, en la prestación de los servicios públicos del agua, con especial interés en las comunidades rurales;

XXIII.- Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del mismo y de desinfección intradomiciliaria;

XXIV.- Realizar la selección del personal directivo, tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal técnico y administrativo;

XXV.- Inspeccionar, verificar y en su caso, aplicar sanciones a quienes cometan infracciones por el uso indebido de los servicios públicos que presta la Comisión, conforme a lo dispuesto en la Ley Estatal del Agua y Alcantarillado del Estado y su Reglamento;

XXVI.- Resolver los recursos y demás medios de impugnación, interpuestos en contra de sus actos o resoluciones; y

XXVII.- Las demás atribuciones que le otorgue la Junta de Gobierno, así como las que le confieran las Leyes y Reglamentos aplicables vigentes.

Artículo 9.- Para los efectos del presente Estatuto, se entiende por:

Comisión: La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo.

Comisario: Servidor Público designado para tal efecto por el Síndico Procurador del Ayuntamiento.

Acuerdo: Acuerdo que crea a la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, de fecha 9 de Mayo de 2003 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado con fecha 23 de Junio de 2003.

Dependencias Globalizadoras: La Secretaria de Finanzas y Administración Municipal y La Contraloría Municipal y La Secretaria de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Urbano Municipal.

Desincorporación: La disolución, liquidación, extinción, fusión, escisión o transferencia establecidas en la Ley para Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, y otros ordenamientos legales aplicables, cuando deja de cumplir con su objeto, su funcionamiento o no resulte conveniente para la economía municipal o para el interés público, dándose la modificación del régimen legal.

Dirección General: A la Dirección General de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo.

Estatuto: Al Estatuto Orgánico de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, documento que establece y regula la estructura orgánica y funcional de la Comisión.

Junta de Gobierno: A la Junta de Gobierno de la comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo.

Ley: A la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, Ley Estatal del Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo, y Ley para la Protección al Ambiente del Estado.

Reglamento: Al Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y al Reglamento de la Ley Estatal del Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo.

Unidades Administrativas: La Dirección General, las Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones de área integrantes de la Comisión.

DEL PATRIMONIO DE LA COMISIÓN
CAPÍTULO III

Artículo 10.- El Patrimonio de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, se integra por:

I.- Los bienes y derechos que formen parte del sistema de agua potable, alcantarillado sanitario, drenaje, drenaje pluvial en su caso, tratamiento, disposición y rehúso de las aguas residuales del Municipio, mismos que autorizará el Ayuntamiento para aportarlos como patrimonio inicial de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del

Municipio de Huichapan, Hidalgo, así como otros que le entreguen con tal objeto las demás autoridades e instituciones;

II.- Las aportaciones, donaciones y subsidios que le sean entregados por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal; así como por otras instituciones públicas y sociedades o asociaciones;

III.- Los ingresos por la prestación de los servicios públicos y rehúso de las aguas residuales tratadas o por cualquier otro servicio que la Comisión preste al usuario;

IV.- Las aportaciones de los particulares, las donaciones, las herencias, los subsidios y las adjudicaciones a favor de la Comisión;

V.- Los remanentes, frutos, utilidades, productos, interese y ventas que se obtengan de su propio patrimonio;

VI.- Los bienes inmuebles propiedad de la Comisión, solo podrán gravarse o enajenarse en los términos del Código Municipal;

VII.- Los empréstitos y créditos que se obtengan para el cumplimiento de sus fines;

VIII.- Los demás bienes y derechos que formen parte de su patrimonio por cualquier título legal; y

IX.- Los ingresos que por cualquier forma obtenga independientemente de los señalados en la fracción III precedente.

TITULO SEGUNDO
CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ADMINSITRACIÓN

Artículo 11.- La administración de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, está a cargo de:

I.- La Junta de Gobierno; y

II.- La Dirección General.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 12.- La Junta de Gobierno, se integra por no menos de cinco ni más de nueve servidores públicos, de conformidad con el Acuerdo de creación de la Comisión, la Ley Estatal del Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo, y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.

La Contraloría y Transparencia Gubernamental Municipal, participara solo con voz.

Por cada integrante propietario de la Junta de Gobierno habrá un suplente, quien deberá acreditarse por única vez mediante oficio de designación firmado por el titular al que haya que suplir, siempre y cuando el nombre de la persona designada aparezca en el acta de integración de la Junta de Gobierno, como el suplente de quien suscribe el oficio de designación.

Los cargos conferidos dentro de la Junta de Gobierno, serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución alguna en su desempeño.

A las sesiones de la Junta de Gobierno se incorporará el Comisario, quien tendrá voz pero no voto, designado por el Síndico Procurador del Ayuntamiento.

El titular de la Dirección General, deberá asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz, pero no tendrá derecho a voto.

El Presidente de la Junta Gobierno, tendrá derecho a voto de calidad, quien hará uso de ese derecho, cuando los asuntos de la Junta de Gobierno que se sometan a votación de sus integrantes resulte empatada, resolverá en favor de la propuesta que represente el mayor o mejor beneficio para la Comisión u Organismo.

Artículo 13.- Pueden integrarse a las sesiones de la Junta de Gobierno, con carácter de invitados y solo con derecho a voz, los servidores públicos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, que tengan a su cargo acciones relacionadas con el objeto de la Comisión, o se trate de algún asunto que por su competencia deban participar, así como los de organizaciones y asociaciones privadas o sociales, con actividades afines, siempre y cuando lo apruebe la Junta de Gobierno.

Artículo 14.- La Junta de Gobierno, tiene las facultades y obligaciones señaladas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, y su Reglamento, en la Ley Estatal del Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo, y su Reglamento y en el Acuerdo de Creación de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, así como aquellas que le impongan las demás leyes vigentes y aplicables.

Artículo 15.- La Junta de Gobierno de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, se integra con:

I.- El Presidente Municipal, quien fungirá como Presidente de la Junta de Gobierno.

II.- El Síndico Procurador;

III.- Un Regidor;

IV.- El Secretario de Finanzas Municipales;

V.- El Secretario de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y desarrollo Urbano Municipal;

VI.- Un Representante de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado; y

VII.- Un Representante de la Comisión Nacional del Agua.

Por cada integrante propietario de la Junta de Gobierno, debe nombrarse a su respectivo suplente.

Artículo 16.- La Junta de Gobierno de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, de conformidad con el artículo 37 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Aplicar en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas contempladas en el programa de desarrollo del Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Huichapan, Hidalgo;

II.- Aprobar el Programa de Desarrollo Municipal, que le presente la Dirección General de la Comisión y supervisar que se actualice periódicamente;

III.- Aprobar y sancionar el anteproyecto de cuotas y tarifas, que se deban aplicar por la prestación de los servicios de Agua, Alcantarillo, drenaje y saneamiento, así como las cuotas y tarifas de todos aquellos servicio complementarios para la eficaz y eficiente prestación de los servicios por parte de la Comisión, vigilar que se apliquen las formulas correspondientes;

IV.- Resolver sobre los asuntos que en materia de Agua, someta a su consideración la Dirección General de la Comisión;

V.- Otorgar Poder General para Actos de Administración y de Dominio, así como para Pleitos y Cobranzas, con todas las facultades generales o especiales, que requieran poder o

cláusula especial conforma a la Ley, así como revocarlos, sustituirlos; además, en su caso, efectuar los trámites para la desincorporación de los bienes del dominio público que se quieran enajenar;

VI.- Cuidar el manejo adecuado de la administración y patrimonio de la Comisión;

VII.- Autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Comisión;

VIII:- Autorizar la contratación conforme a la Legislación aplicable, de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos de agua y la realización de las obras necesarias para cumplir con el objeto para el cual fue creada la Comisión;

IX.- Aprobar los proyectos de inversión de la Comisión;

X.- Examinar y aprobar, los estados financieros y los informes que deba presentar la Dirección General, previo conocimiento del informe de quien funja como Comisario y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en el diario local de mayor circulación;

XI- Acordar la extensión de los servicios públicos del agua a otros Municipios, previa celebración de convenios, de conformidad con la facultad concedida a los Municipios a través de sus Ayuntamientos en la Fracción III, del Artículo 115 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, y en términos de la Ley Estatal del Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo, para la integración de un organismo intermunicipal;

XII.- Aprobar y expedir, el Estatuto Orgánico de la Comisión, y sus modificaciones;

XIII.- Crear o constituir comités y subcomités especializados que sean necesarios para apoyar la programación estratégica en la búsqueda del mejoramiento en la prestación de los servicios a cargo de la Comisión, así como la supervisión de la marcha normal de la misma;

XIV.- Aprobar y expedir el Reglamento Interno de Trabajo de la Comisión, y sus modificaciones; y

XV.- Las demás que le asigne la Ley Estatal del Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo, su Reglamento, el Acuerdo de Creación de la Comisión y las demás disposiciones legales vigentes y aplicables.

Artículo 17.- Para el buen funcionamiento de la Junta de Gobierno, además de la Presidencia, debe contar con una Secretaría.

Quien ocupe la Presidencia de la Junta de Gobierno, tiene derecho a voto de calidad, quien puede hacer uso de ese derecho para desempatar la votación en todos los asuntos que sean tratados en las sesiones de la Junta de Gobierno y sean sometidos a la votación de sus integrantes, resolviendo siempre a favor de la propuesta que represente el mayor o mejor beneficio para la Comisión.

La persona que ocupe la Secretaría, debe ser nombrada por la Junta de Gobierno a propuesta de la presidencia, y tiene sólo derecho a voz en las sesiones y no a voto.

DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 18.- Son facultades de la Presidencia de la Junta de Gobierno, las siguientes:

I.-Convocar a sesión a los integrantes de la Junta de Gobierno;

II.- Presidir las secciones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;

III.- Dirigir el orden de las sesiones de trabajo de la Junta de Gobierno;

IV.- En caso de empate en los asuntos que se sometan a votación de los integrantes de la Junta de gobierno, ejercer el derecho de voto de calidad;

V.- Atender en ausencia del pleno de la Junta de Gobierno, los asuntos de urgencia o especiales que requieran de su intervención o decisión inmediata, en los casos en que no sea posible, convocar a sesión a la Junta de Gobierno;
VI.- Las que resulten y sean necesarias para el adecuado funcionamiento y tramitar los acuerdos que por su naturaleza requieran de su intervención;
VII.- Firmar las actas y constancias necesarias que se deriven de las sesiones de la Junta de Gobierno;
VIII.- Las que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento y desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno; y
IX.- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y Acuerdos vigentes y aplicables.

DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 19.- La Secretaría de la Junta de Gobierno, tiene las siguientes funciones:
I.- Elaborar la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, de los Comités o subcomités;
II.- Formular, con la debida anticipación, el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno;
III.- Pasar lista de asistencia en las sesiones de la Junta de Gobierno y verificar que exista quórum legal para la celebración de las mismas;
IV.- Dar lectura al acta de la sesión anterior de la Junta de Gobierno y someterla a votación para su aprobación;
V.- Recabar la información correspondiente al cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
VI.- Mantener bajo su resguardo los documentos relativos a los trabajos de la Junta de Gobierno; y
VII.- Las demás que le indique la Junta de Gobierno, la Presidencia de la Junta de Gobierno, y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

DEL COMISARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 20.- La persona que ejerza el cargo de Comisario de la Junta de Gobierno, tiene por objeto; vigilar, organizar y promover de manera periódica el funcionamiento óptimo de las diferentes áreas del organismo en su conjunto, así como de la observación hasta su corrección en la aplicación de los recursos, procesos administrativos y operativos de la Comisión.
Artículo 21.- El Comisario de la Junta de Gobierno, tiene las facultades y obligaciones señaladas en el artículo octavo del Acuerdo de Creación de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, y que a continuación se citan:
I.- Vigilar que la administración de los recursos, se efectué de acuerdo con lo que disponga la ley, los programas y la normatividad presupuestal autorizada;
II.- Practicar auditorías financieras y administrativas, al término del ejercicio presupuestal o antes si así lo considera conveniente;
III.- Rendir a la Junta de Gobierno, un informe sobre la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por la Dirección General;
IV.- Solicitar que se inserten en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, los puntos que crea pertinentes;

V.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, en caso de omisión de la Presidencia de la Junta y en cualquier otro caso en que lo juzgue conveniente;
VI.- Asistir a todas las sesiones de la Junta de Gobierno, a las que deberá ser citada; y
VII.- Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las funciones de la Comisión.
El cargo de Comisario, es honorífico y sólo puede ser removido por la Junta de Gobierno.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 22.- Las sesiones que celebre la Junta de Gobierno, son ordinarias y extraordinarias.
Las sesiones ordinarias deben desahogarse en forma trimestral, sin que puedan ser menor a cuatro sesiones por año.
Para tal efecto, las sesiones ordinarias deben efectuarse dentro de los cuarenta y cinco días siguientes al cierre de cada trimestre, en las cuales se presentará como mínimo la información legal, reglamentaria, administrativa y programática presupuestal.
Las sesiones extraordinarias, deben desahogarse bajo los procedimientos y requisitos que se consignen en la convocatoria correspondiente, las cuales podrán ser convocadas por la Presidencia a través de la Secretaría, cuando el titular de la Presidencia se encuentre imposibilitado para hacerlo por sí mismo.
Artículo 23.- Las sesiones de la Junta de Gobierno son válidas con la asistencia de la persona a cargo de la Presidencia, o en su caso, del suplente y como mínimo la mitad más uno de sus integrantes, siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública Municipal, las resoluciones que emita deben ser por votación de la mayoría de sus integrantes presentes, teniendo la Presidencia de la Junta de Gobierno voto de calidad en caso de empate.
En la primera sesión ordinaria del año, se debe aprobar el calendario de las sesiones ordinarias subsecuentes.
En ausencia de la persona a cargo de la Presidencia, la sesión debe ser presidida por su suplente, en caso de que éste último tampoco se encuentre presente, se suspende la sesión y se fija nueva fecha para su realización.
Participan en las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz, pero sin derecho a voto, la personas a cargo de la Dirección General y de la Comisaría.
De cada sesión debe levantarse acta de acuerdos, misma que debe ser firmada por los integrantes asistentes a la sesión.
Artículo 24.- La convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias, debe contener lugar, fecha de expedición, lugar, fecha y hora en que se lleve a cabo la sesión, orden del día propuesto, nombre y firma de los titulares de la Presidencia y de la Secretaría; y como anexos, los documentos de los puntos a tratar en la sesión.
La convocatoria debe expedirse por lo menos con diez días hábiles de antelación a la fecha en que se realicen las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno, y con tres días para el caso de las extraordinarias.
Artículo 25.- Las notificaciones deben hacerse personalmente mediante el acuse de recibo de la convocatoria y de los anexos correspondientes.
Artículo 26.- Las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno, deben sujetarse estrictamente al orden del día, el cual debe contener al menos:
I.- Lista de asistencia y declaración de quórum legal;

II.- Presentación y en su caso, aprobación del orden del día;
III.- Presentación y en su caso, aprobación del acta o actas de las sesiones anteriores;
IV.- Presentación y en su caso, aprobación al seguimiento de acuerdos;
V.- Presentación del informe del seguimiento de la atención de observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras al período que corresponda;
VI.- Presentación y en su caso, aprobación del informe de actividades correspondiente al período que se reporta;
VII.- Presentación y en su caso, aprobación del informe sobre el cumplimiento en la captación de ingresos obtenidos;
VIII.- Presentación de la Evaluación Programática-Presupuestal anual al período y en su caso al acumulado que corresponda;
IX.- Presentación y en su caso, aprobación por el Congreso del Estado, del ejercicio del presupuesto anual al período y en su caso el acumulado que corresponda, debiendo incluir el informe de programas especiales, en caso de contar con ellos;
X.- Presentación y en su caso, aprobación de los estados financieros al período que corresponda;
XI.- Informe de seguimiento a las recomendaciones de órganos de fiscalización;
XII.- Informe del avance de acciones implementadas en apego a las medidas de racionalidad, disciplina y eficiencia del Gasto Público;
XIII.- Informe del avance del programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios al período que se informa, y en su caso el acumulado que corresponda;
XIV.- Presentación del informe sobre el cumplimiento de la Ley de Archivo del Estado de Hidalgo y la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental del período que corresponda;
XV.- Asuntos Generales; y
XVI.- Clausura de la sesión.

Artículo 27.- Las sesiones extraordinarias de la Junta de Gobierno, deben sujetarse estrictamente al orden del día que se haya anexado a la convocatoria, el cual debe contener al menos:
I.- Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
II.- Presentación y en su caso aprobación del orden del día;
III.- Asuntos a tratar; y
IV.- Clausura de la sesión.

Artículo 28.- Los acuerdos de las sesiones de la Junta de Gobierno, deben constar en un acta, que contenga los siguientes datos:
I.- Carácter y número de la sesión;
II.- Lugar, fecha y hora en que se lleva a cabo;
III.- Nombre y cargo de los integrantes presentes;
IV.- Declaración de quórum legal para sesionar;
V.- Orden del día;
VI- Acuerdos tomados en la sesión;
VII- Cierre de sesión y firma de los asistentes; y
VIII.- Número de páginas de que consta.

C A P Í T U L O II
DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 29.- La persona titular de la Dirección General, le corresponde aplicar las disposiciones, lineamientos y políticas adoptadas por la Junta de Gobierno, para el funcionamiento de la Comisión, la adscripción de sus unidades administrativas, órganos técnicos, así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida en que lo requiera la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, en términos de la legislación aplicable vigente y la disponibilidad presupuestal autorizada.

Artículo 30.- La persona titular de la Dirección General de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, será nombrada y removida por el Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Huichapan, Hidalgo, y debe ser de nacionalidad mexicana, con experiencia técnica, administrativa y profesional comprobada en materia de agua.

C A P Í T U L O III
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÒN GENERAL

Artículo 31.- La persona titular de la Dirección General de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, debe realizar las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que determinen las entidades fiscalizadoras y presentará a la Junta de Gobierno informes periódicos sobre su corrección y sobre el Programa de Mejora Continua de la Gestión Pública que realice al frente de la Comisión.

Artículo 32.- El titular de la Dirección General de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, debe promover las acciones de política pública en materia de igualdad real entre mujeres y hombres, en apego a la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo; a la Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres del Estado de Hidalgo; y de acuerdo a lo estipulado en el Plan Estatal de Desarrollo y en el Plan Municipal de Desarrollo de Huichapan.

Artículo 33.- El Titular de la Dirección General de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, debe llevar a cabo las acciones necesarias para la certificación del sistema de gestión de la calidad basado en la **Norma ISO 9001-2008**, comprometiendo al personal de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, para que asuma la responsabilidad de ejercer sus funciones en apego a la nueva visión de gestión pública y mejora continua de sus actividades.

Artículo 34.- Además de las facultades y obligaciones a que se refieren los Artículos anteriores, la persona titular de la Dirección General de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, de conformidad con el Artículo Sexto del Acuerdo de su Creación y el Artículo 39 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo, tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I.-Tener la representación legal de la Comisión, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley; así como otorgar

poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del Juicio de Amparo;

II.- Elaborar el Programa de Desarrollo de la Comisión y que se actualice periódicamente, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno;

III.- Ejecutar el Programa de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;

IV.- Ordenar la publicación de las cuotas y tarifas aprobadas por el Congreso del Estado, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

V.- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Comisión, para lograr una mayor eficiencia, eficacia y racionalidad en la economía de la misma;

VI.- Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración, que sean necesarios para el funcionamiento de la Comisión;

VII.- Gestionar y obtener, conforme a la legislación vigente aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;

VIII.- Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;

IX.- Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, conforme lo establece la legislación fiscal aplicable, y a que se refiere la fracción VIII del Artículo 25 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo; así como la contribución a que se refiere la fracción IX del Artículo 25 de la Ley Estatal antes citada;

X.- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;

XI.- Rendir el informe anual de actividades de la Comisión a la Junta de Gobierno, sobre el cumplimiento de sus acuerdos, resultados de los estados financieros; avance en las metas establecidas en el Programa de Desarrollo, en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno; cumplimiento en los programas de obras y erogaciones de las mismas; presentación del programa anual de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente período;

XII.- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;

XIII.- Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 144, 145, 146, 149, 150 151 153 y demás relativos y aplicables de Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo; y en su caso aplicar las sanciones correspondientes;

XIV.- Ordenar que se practiquen, en forma regular y periódica, muestreos y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la Legislación vigente aplicable;

XV.- Realizar las actividades y acciones que se requieran para lograr que la Comisión, preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;

XVI.- Proponer y nombrar con aprobación de la Junta de Gobierno, al personal de la Comisión;

XVII.- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el Estatuto Orgánico de la Comisión y sus modificaciones; el Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión;

XVIII.- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión y sus modificaciones;
XIX.- La Dirección General, contará con el auxilio de un Consejo Técnico, presidido por la persona titular de la Dirección General, mismo que se encargará de la integración y análisis de los Programas de la Comisión; y
XX.- Las demás que le señale la Junta de Gobierno, la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo, su Reglamento, el Acuerdo de Creación de la Comisión y el Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión.
De igual forma debe aplicar y dar seguimiento a las políticas y disposiciones emitidas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Artículo 35.- La Dirección General para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia se apoyara de las siguientes Unidades Administrativas:
I.- Coordinación Institucional; que se integra con:
a).- Área de Asesoría Jurídica.
b).- Área de Informática.
c).- Auxiliar Administrativo de la Dirección General.
II.- Subdirección Administrativa Comercial; que contará con las siguientes áreas:
A).- Coordinación del Departamento de Atención a Usuarios.
a).- Coordinador de Servicios.
b).- Cajas de Cobro.
c).- Inspección y Ejecución.
d).- Lecturistas.
e).- Cultura del Agua.
B).- Coordinación de Presupuesto y Contabilidad.
a).- Auxiliar de Recursos Humanos.
b).- Auxiliar de Compras.
c).- Auxiliar de Contabilidad.
d).- Auxiliar de Digitalización.
e).- Auxiliar de Recursos Materiales.
1.- Vigilancia.
2.- Intendencia.
3.- Control de Materiales de Recuperación.
4.- Encargado del Archivo.
5.- Ayudante General.
III.- Subdirección de Infraestructura Hidráulica; que contará con las siguientes áreas:
A).- Jefatura de Cuadrillas.
a).- Control de Cloración y Calidad.
b).- Operadores de Pipas.
c).- Valvulistas.
d).- Fontanería y Alcantarillado.
e).- Operadores de Equipos de Bombeo.
B).- Auxiliar Administrativo.
C).- Proyectos.
a).- Auxiliar de Proyectos.
Artículo 36.- Las Unidades Administrativas, deben estar integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de

conformidad con la estructura orgánica aprobada, y la disponibilidad presupuestal autorizada.

Artículo 37.- La persona titular de la Dirección General, o las personas titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo anterior y las o los servidores públicos adscritos a éstas, deben ejercer sus facultades y obligaciones dentro del Territorio del Municipio de Huichapan, Hidalgo, con sujeción a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo, y su Reglamento, el Acuerdo de creación de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, el presente Estatuto, los decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y sus anexos, circulares de carácter general, y demás disposiciones que incidan en las funciones de la Comisión; así como las que determine la Junta de Gobierno.

C A P I T U L O IV
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUICHAPAN, HIDALGO.

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS

Artículo 38.- Corresponde, de manera genérica, a los titulares de las Unidades administrativas integrantes de la Comisión ya referidas en el artículo 35 de éste Estatuto, el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Auxiliar a la Dirección General, dentro de la esfera de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones;

II.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las labores encomendadas a la Unidad Administrativa;

III.- Acordar con la Dirección General, los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades y obligaciones que éste Estatuto les confiere;

IV.- Emitir los dictámenes, circulares, opiniones e informes que sean solicitados por la Dirección General y en su caso, por las demás Unidades Administrativas;

V.- Participar cuando sean requeridos en los comités, con los derechos y obligaciones que les impongan los lineamientos, manuales, acuerdos u otras disposiciones que normen dichos cuerpos colegiados;

VI.- Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, así como la resolución de los asuntos cuyo trámite se encuentre dentro de su competencia cuando así se requiera o cuando lo instruya la Dirección General, así también compartir e intercambiar información, datos, documentación o cooperación técnica, elevando así la eficiencia y el buen funcionamiento de la Comisión;

VII.- Formular, ejecutar, administrar y participar en los proyectos y en el Programa Operativo Anual, relativos a las Unidades Administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas por el titular de la Dirección General y aprobados por la Junta de Gobierno, de acuerdo a la normatividad aplicable;

VIII.- Dar seguimiento, firmar y ratificar los acuerdos de trámite, así como resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan o les hayan sido delegadas;
IX.- Proponer a la Dirección General, el ingreso, promoción de licencias, remociones o reasignación del personal de las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad vigente;
X.- Proponer el Proyecto para crear o modificar el Organigrama de la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de dar más y mejores resultados;
XI.- Rendir por escrito los informes semanales, quincenales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que les sean requeridos, respecto de las encomiendas de la Dirección General, así como de las actividades realizadas por el área a su cargo, sobre los avances en el cumplimiento de sus funciones y proyectos de trabajo;
XII.- Realizar las funciones inherentes a cada Unidad Administrativa de conformidad con la Legislación y Normatividad aplicable en la materia;
XIII.- Dar seguimiento a lo establecido en las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Municipal, esto con la finalidad de canalizar las actividades de la Unidad Administrativa hacia el logro de los objetivos y metas institucionales; obtener información confiable y oportuna, y cumplir con el marco jurídico que le sea aplicable;
XIV.- Atender en tiempo y forma los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores en período de auditoría, así como, en su caso, solventar legal y oportunamente las observaciones hechas a las áreas a su cargo;
XV.- Coadyuvar en tiempo y forma en el ámbito de su competencia, con la Subdirección Administrativa Comercial a la integración de la información pública que sea solicitada a la Comisión en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo y su Reglamento;
XVI.- Cumplir con la profesionalización de los servidores públicos de la Comisión, con la finalidad de promover el desempeño eficiente del personal, impulsando los programas integrales de desarrollo humano que conlleve al fortalecimiento de los conocimientos, aptitud, actitud y ejercicio de los valores éticos, fortaleciendo sus competencias necesarias para su desarrollo;
XVII.- Participar en la dirección, coordinación y supervisión del proceso relativo a la institucionalización de la perspectiva de género al interior de la Comisión;
XVIII.- En el ámbito de su competencia, impulsar el desarrollo de su personal, bajo los Principios de Equidad de Género, del Código de Ética, Principios y Valores del Poder Ejecutivo Municipal y del Código de Conducta de la propia Comisión, a fin de que en la realización de su trabajo, apliquen profesionalmente y con ética sus conocimientos, habilidades y actitudes que componen una función laboral en la Comisión; proteger sus derechos, lograr su plena igualdad, respeto a su dignidad, así como consolidar las prestaciones sociales en su beneficio;
XIX.- Dar seguimiento a las funciones que les confieran las disposiciones legales aplicables y éste Estatuto Orgánico; y
XX.- Las demás que expresamente les otorgue la Dirección General y la Junta de Gobierno.
Artículo 39.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, los Titulares de cada Unidad Administrativa, tendrán a su mando a los funcionarios y demás personal operativo que sea necesario y que permita el presupuesto.

Los funcionarios y demás personal de las Unidades Administrativas, tendrán las funciones que expresamente les delegue o instruya el titular de la Unidad Administrativa que corresponda y/o la Dirección General.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS
DE LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 40.- La Coordinación Institucional tiene por objeto, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan a la atención entre actividades y funciones que se realicen en la Comisión, observando en todo momento la normatividad que en la materia de agua corresponda.

Artículo 41.- Corresponde a la Coordinación Institucional, el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Establecer y fomentar vínculos institucionales con las demás Unidades Administrativas de la Comisión;

II.- Colaborar en la integración, programación y presupuestación anual de los programas a cargo de la Comisión;

III.- Proponer estrategias para el cumplimiento de las metas institucionales programadas;

IV.- Coordinar los trabajos para la actualización del sistema de evaluación de acciones programadas y de impacto social;

V.- Coordinar los programas de relaciones institucionales con las Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con los entes No gubernamentales;

VI.- Participar en los proyectos estratégicos de la Dirección General;

VII.- Elaborar informe mensual de las actividades de alto impacto de la Comisión;

VIII.- Actuar como instancia de coordinación en las comparecencias y presentaciones del titular de la Dirección General y demás servidores públicos de la Comisión;

IX.- Proponer la firma de convenios de colaboración con Dependencias e Instituciones de Educación Superior para establecer estrategias en proyectos de investigación científica, y otras actividades a fines;

X.- Establecer alianzas estratégicas de apoyo y participación activa con instituciones públicas y privadas que represente un beneficio para las partes participantes;

XI.- Apoyar en la gestión, evaluación y seguimiento de convenios suscritos; y

XII.- Las demás que expresamente le otorgue o delegue la dirección General.

DEL ÁREA JURÍDICA

Artículo 42.- El área Jurídica de la Comisión tiene por objeto, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan a la atención entre actividades y funciones que se realicen en la Comisión, observando en todo momento la normatividad que en la materia de agua corresponda y sea aplicable; y tiene además el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Brindar asesoría jurídica a la Dirección General y a las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión;

II.- Elaborar y coordinar los diversos contratos y convenios que celebre la Comisión, con diferentes dependencias, según sea la naturaleza de estos;

III.- Presentar los procedimientos ya sea judiciales o administrativos, según su naturaleza, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses de la Comisión;

IV.- Dar seguimiento a todos y cada uno de los juicios, procedimientos judiciales y/o administrativos en los que la Comisión sea parte, rindiendo un informe periódico de los mismos a la Dirección General;
V.- Certificar los documentos que obren en los archivos de la Comisión, así como los que le sean presentados en original y cuya devolución se solicita en los asuntos de su competencia;
VI.- Proponer y participar en las reformas conducentes al marco legal de la Comisión, con el fin de que estas reformas promuevan la eficiencia del servicio que presta;
VII.- Supervisar que en todo caso de cese o suspensión de los trabajadores al servicio de la Comisión, sea con apego a la Ley aplicable vigente;
VIII.- Llevar acabo el procedimiento de inspecciones especiales a usuarios del servicio de agua conforme los ordenamientos legales aplicables;
IX.- Elaborar el análisis de convenios de colaboración convenientes para satisfacer las necesidades de la Comisión;
X.- Coordinar los acuerdos y procedimientos legales que se requieran para la regularización de los bienes de la Comisión;
XI.- Revisar jurídicamente el otorgamiento de asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones en materia hidráulica, previstas en las disposiciones jurídicas y demás ordenamientos aplicables, así como respecto de su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación, cuando dicha revisión sea solicitada por el área administrativa competente de la Comisión;
XII.- Opinar sobre las políticas, lineamientos y normas internas de carácter técnico, administrativo, sistemas y procedimientos que se apliquen de acuerdo a las necesidades de la Comisión;
XIII.- Analizar los riesgos y prácticas irregulares de operación procurando en todo momento redituar transparencia en la Comisión y brindar la asesoría que se requiera en el ámbito de sus competencias;
XIV.- Coordinar las reuniones de trabajo cuando lo determine la Dirección General, formulando el orden del día, e integrando la información requerida, y elaborando la minuta de reunión como parte del mecanismo de control interno;
XV.- Recabar, clasificar, analizar y procesar la información que requiera la Dirección General;
XVI.- Conciliar y en su caso fungir a petición de los usuarios como árbitro en la solución de los conflictos relacionados con el agua, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
XVII.- Proponer a las áreas administrativas de la Comisión, los criterios, interpretaciones, y medidas para la correcta aplicación de las leyes en las que son sujetos obligados;
XVIII.- Proponer formatos, instructivos, manuales, guías, y procedimientos utilizados para el ejercicio de las funciones de las áreas administrativas de la Comisión;
XIX.- Calificar, Analizar, dictaminar y resolver las actas circunstanciadas que los inspectores levanten a los usuarios por infracciones cometidas a la Ley Estatal del Agua y Alcantarillado de Hidalgo, y a su Reglamento, por el uso indebido del servicio contratado o por abastecerse del servicio de agua sin haberlo contratado;
XX.- Ejecutar el procedimiento de notificación en coordinación con el área Administrativa Comercial a los usuarios; así como las determinaciones de multas y procedimientos administrativos a realizar;

XXI.- Generar un informe del estado en que se encuentren los procedimientos y notificaciones realizadas; y
XXII.- Aquellas que le delegue expresamente la Dirección General y las que le confieran las disposiciones legales aplicables vigentes.

DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 43.- El auxiliar administrativo de la Dirección General, tiene por objeto apoyar en actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas a cargo de la Dirección General; y para cumplir con su objetivo tiene las siguientes funciones:
I.- Llevar el Registro de usuarios que busquen audiencia con la Dirección General o cualquier otra área administrativa y operativa de la Comisión;
II.- Llevar la agenda de la Dirección General;
III.- Dar seguimiento a la agenda de la Dirección General;
IV.- Atender las llamadas telefónicas de los usuarios y de la población en general, y canalizarlas al área correspondiente;
V.- Recepción, registro y envió de la correspondencia;
VI.- Elaborar oficios para las áreas administrativas internas y externas, y para las diversas dependencias de la administración pública Federal, Estatal y Municipal y los dirigidos a particulares y usuarios;
VII.- Elaborar los diversos oficios para el personal de la Comisión;
VIII.- Registrar mensualmente los resultados del Programa Operativo anual;
IX.- Llenar los formatos de Acceso a la Información y Transparencia Gubernamental;
X.- Emitir y controlar los vales de combustible;
XI.- Elaborar las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno;
XII.- Llevar el control de folios y resguardo de contratos y convenios celebrados con proveedores de servicios y materiales;
XIII.- Elaborar bitácoras de uso de vehículos y de consumo de combustible; y
XIV.- Las demás que le delegue la Dirección General y que se ajusten a la normativa aplicable vigente y las que conforme a las disposiciones legales aplicables vigentes le correspondiere ejercer.

CAPÍTULO V
DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA COMERCIAL

Artículo 44.- La Subdirección Administrativa Comercial depende de la Dirección General y tiene por objeto, administrar de forma eficiente los recursos humanos, materiales y financieros logrando el desarrollo de la Comisión, procurando la liquidez para resolver los compromisos, ejercer con transparencia el presupuesto de ingresos y egresos, así como establecer diferentes procesos de comercialización que permitan generar los recursos económicos orientados a lograr la autosuficiencia de la Comisión.
Artículo 45.- Corresponde a la Subdirección Administrativa Comercial, el ejercicio de las siguientes funciones:
I.- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión;
II.- Proponer a la Dirección General, el plan de acción para la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros;
III.- Administrar de manera eficiente los ingresos y egresos de la Comisión;

IV.- Elaborar el presupuesto anual de la Comisión, y presentar ante el Congreso del Estado, el presupuesto anual de ingresos y egresos, así como el proyecto de cuotas y tarifas de la Comisión, para su aprobación;
V.- Proponer la estructura orgánica, plantilla de personal y tabulador de salarios para su autorización a la Dirección General y Junta de Gobierno;
VI.- Autorizar y vigilar con previo acuerdo de la Dirección General, los estímulos, compensaciones, liquidaciones, descuentos y retenciones al personal, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, y demás leyes aplicables supletoriamente;
VII.- Vigilar el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas que integran la Comisión, de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, depósito por terceros, patrimonio, fondos y valores;
VIII.- Autorizar, vigilar y dispersar la elaboración de la nómina de la plantilla de personal de la Comisión;
IX.- Revisar y autorizar cheques, pólizas cheque, o cualquier título de valor de manera mancomunado con la Dirección General;
X.- Atender todos los asuntos financieros relacionados con proyectos de inversión, fideicomisos y corridas financieras;
XI.- Dar seguimiento financiero de programas especiales y de obra pública;
XII.- Integrar la información correspondiente del programa operativo anual, así como los indicadores de resultados de las Unidades Administrativas, para su actualización y seguimiento;
XIII.- Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y dar seguimiento al mismo;
XIV.- Registrar, justificar y comprobar las operaciones contables que realiza la Comisión;
XV.- Elaborar, presentar y difundir los estados financieros, presupuestales y programáticos e informe de indicadores de resultados, de acuerdo a la normatividad aplicable;
XVI.- Dar seguimiento a las auditorías y observaciones de los órganos de control interno y externo a las Unidades Administrativas;
XVII.- Presentar de forma anual el informe sobre la cuenta pública a la Auditoria Superior del Estado;
XVIII.- Presentar trimestralmente a la Auditoría Superior del Estado, la información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión;
XIX.- Integrar, elaborar y presentar trimestralmente a la Junta de Gobierno, la información relativa a las modificaciones presupuestales de ingresos y egresos, seguimiento a los diferentes programas y ejercicio del presupuesto de la Comisión, así como todos aquellos asuntos que requieran de su validación y autorización respectiva;
XX.- Conciliar los ingresos y egresos con estados de cuenta;
XXI.- Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de contratos para adquisiciones, arrendamientos, y servicios relacionados con bienes muebles; así como para obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
XXII.- Vigilar que en el suministro de los recursos materiales y servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las diversas áreas de la Comisión, se procure su racionalización y óptimo aprovechamiento;

XXIII.- Registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión;
XXIV.- Atender los servicios generales y de seguridad, necesarios para la administración de la Comisión e integridad del personal interno y externo;
XXV.- Elaborar los instrumentos de control y consulta, que propicien la organización del Archivo General de la comisión;
XXVI.- Dar seguimiento institucional al programa de oficinas de calidad en las Unidades Administrativas tanto internas como externas de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo;
XXVII.- Proponer y participar en los programas de capacitación y establecer acciones encaminadas al desarrollo del personal de la Comisión;
XXVIII.- Desarrollar un programa para la elaboración y actualización de manuales de organización, procedimientos, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento Vehicular, Código de Ética y Código de Conducta;
XXIX.- Atender las consultas realizadas por ciudadanos con relación a la información generada por la Comisión, así como vigilar que se encuentre actualizada la información contenida en el portal web de la Comisión, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
XXX.- Verificar que los diversos procesos de la Subdirección, se realicen bajo la normatividad y tiempos establecidos;
XXXI.- Cumplir con los requisitos exigidos y aplicables y con los procedimientos implementados por la Comisión;
XXXII.- Contribuir en las acciones de auditoría, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que ayuden a promover la mejora en la administración de la Comisión;
XXXIII.- Participar con la Dirección General de la Comisión, en la consolidación del estricto cumplimiento de la normatividad vigente, a fin de que en corto plazo, se logren obtener óptimos resultados en la operación y administración de la Comisión, erradicando inconsistencias que incidan en la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
XXXIV.- Realizar la correcta elaboración e interpretación de estados financieros para la toma de decisiones;
XXXV.- Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones Tributarias Municipales, Estatales y Federales de la Comisión;
XXXVI.- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección Administrativa Comercial;
XXXVII.- Elaborar informes mensuales de la situación de los recursos humanos, financieros y materiales;
XXXVIII.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de ingreso y egreso con la finalidad de presentar información financiera, presupuestal y de gestión de forma veraz, confiable y oportuna;
XXXIX.- Asesorar las distintas Unidades Administrativas de la Comisión, en materia de metodología, organización y procedimiento;
XL.- Integrar la información estadística básica de las distintas Unidades Administrativas de la Comisión;

XLI.- Supervisión y autorización del inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la Comisión;
XLII.- Realizar políticas de comprobación de gastos, reembolso de caja chica, viáticos, pago a proveedores, integración de la cuenta pública y las demás necesarias para obtener una mayor eficiencia en el desempeño de las actividades y servicios que presta la Comisión;
XLIII.- Realizar los pagos correspondientes, de acuerdo a los servicios requeridos para el funcionamiento de la Comisión, tales como energía eléctrica, telefonía y pago a proveedores;
XLIV.- Coordinar los depósitos en el banco de los ingresos captados en cajas;
XLV.- Proporcionar los servicios generales y de seguridad necesarios para la buena operación de la Comisión;
XLVI.- Coordinar programas que ayuden a mantener la salud y proporcionar atención médica a los trabajadores;
XLVII.- Apoyar el programa de capacitación y adiestramiento del personal que labora en las distintas áreas o Unidades Administrativas de la Comisión, previo diagnóstico de necesidades, así como dar seguimiento y reportar los programas ejecutados;
XLVIII.- Vigilar y fomentar que los servidores públicos que laboran en la Comisión, desarrollen su empleo, cargo o comisión con apego a lo que a lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
IL.- Establecer estrategias para la captación de ingresos por concepto de pago de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, así como de los demás conceptos presupuestados;
L.- Autorizar, ejecutar y vigilar las solicitudes de cualquier movimiento que afecte el padrón de usuarios, para el mantenimiento de los sistemas de información de la Subdirección Administrativa Comercial;
LI.- Autorizar y vigilar la ejecución de los programas de toma de lectura; así como realizar el proceso de facturación para la captación de ingresos de la Comisión;
LII.- Elaborar y autorizar los presupuestos y contratos de tomas de agua potable; así como ejecutar su instalación, de conformidad con lo estipulado en la Ley vigente de la materia;
LIII.- Captar y canalizar las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y demás pretensiones de los usuarios de los servicios, a la Subdirección o Departamento correspondiente, coordinando su seguimiento;
LIV.- Atender las peticiones y quejas de los usuarios recabadas en campo, canalizándolas a la Subdirección o Departamento correspondiente;
LV.- Recibir, atender y dar seguimiento a la correspondencia y asuntos turnados por la Dirección General y otras áreas;
LVI.- Emitir informe mensual de actividades a la Dirección General, en el que se consignen los aspectos más relevantes y el estado que guarda la Subdirección a su encargo;
LVII.- Informar a las demás áreas las irregularidades que se detectan en campo;
LVIII.- Proponer programas informativos tendientes a mejorar el proceso en los sistemas de informática;
LIX.- Coordinar las acciones de orientación y asesoría que sean necesarias, para resolver las necesidades de información y trámites que pretendan los usuarios;
LX.- Atender de manera personalizada a los usuarios;
LXI.- Atender de manera oportuna y coordinada con el Área Jurídica, los asuntos relacionados con la cobranza a usuarios morosos;

LXII.- Ejecutar las acciones de suspensión de los servicios públicos, de conformidad con lo estipulado en la Legislación aplicable vigente; así como las reconexiones correspondientes;
LXIII.- Realizar las verificaciones e inspecciones a las tomas del servicio de agua, a fin de evitar que existan tomas clandestinas y/o derivaciones de las mismas, así como la realización de pruebas de funcionamiento a los medidores, para garantizar su correcta medición; y
LXIV.- las demás que le confieran la Legislación aplicable vigente y las que expresamente le otorgue o delegue la Dirección General.

DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Artículo 46.- La Coordinación de Presupuesto y contabilidad, tiene por objeto, realizar y revisar los registros contables y presupuestales de manera eficiente, además de generar información financiera veraz, confiable, precisa y oportuna para la integración de la cuenta pública, así como para la toma de decisiones.
Artículo 47.- La persona titular de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad, debe tener Licenciatura en Contabilidad Pública, ser de nacionalidad mexicana, y tiene las siguientes funciones:
I.- Coordinar programas de modernización administrativa orientados a fortalecer los sistemas de control y trasparencia del ejercicio de las funciones de los servidores públicos;
II.- Coordinar la ejecución del programa anual de auditoria de la Comisión, con el propósito de evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente;
III.- verificar que la elaboración de los informes relativos a la cuenta pública de la Comisión, cumplan con la normativa respectiva y se apegue a los principios de contabilidad aplicable al sector público, así como verificar que la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública sea integrada;
IV.- Realizar los registros de las pólizas de ingreso, momentos contables, egresos y de diario de la Comisión;
V.- Emisión y análisis de la información financiera, Ingresos, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto al Valor Agregado Acreditable, Impuesto Sobre la Renta;
VI.- Analizar el comportamiento del presupuesto asignado las Unidades Administrativas generadoras de gasto;
VII.- Verificar que estén permanentemente actualizados y en orden los archivos que contengan la información contable generada por las operaciones normales de la Comisión;
VIII.- Revisión de conciliaciones bancarias mensualmente;
IX.- Integrar la información financiera trimestralmente, solicitada por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
X.- Enviar la información mensual de la cuenta pública, a la Subdirección Administrativa Comercial y a la Dirección General;
XI.- Llevar el registro y control del inventario de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Comisión;
XII.- Elaborar el informe anual de la cuenta pública;
XIII.- Apoyar a la Subdirección Administrativa Comercial en la contestación y solventación de las observaciones emitidas por la Junta de Gobierno y por la Auditoría Superior del Estado; y
XIV.- Las que le delegue expresamente su jefe inmediato o la Dirección General, y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables vigentes.

DEL AUXILIAR DE ADQUISICIONES

Artículo 48.- El auxiliar contable de adquisiciones tiene por objeto, coordinar la adquisición de recursos materiales y servicios en cumplimiento y observación de las normas aplicables a la materia.

Artículo 49.- El auxiliar contable de adquisiciones, tiene las siguientes funciones:

I.- Llevar la contabilización del momento comprometido;

II.- Solicitar cotizaciones a proveedores para adquirir bienes y servicios, y ponerlas en conocimiento del comité de adquisiciones para elegir la mejor opción en cuanto a calidad, precio y tiempo de entrega;

III.- Aplicar las normas y políticas de control de los materiales útiles de trabajo, mobiliario y equipo, desde la recepción de los materiales, registro, resguardo y entrega al usuario, elaborando informes mensuales que permitan conocer las existencias reales;

IV.- Elaborar el padrón de proveedores y mantenerlo actualizado;

V.- Revisar las requisiciones de compras y darles seguimiento;

VI.- Llevar un control de las autorizaciones y/o órdenes de compras y de las requisiciones;

VII.- Supervisar el material o equipo que entreguen los proveedores y verificar que corresponda al consignado en la factura y autorización u orden de compra;

VIII.- Atender a los proveedores que ofrezcan productos o servicios para aclaraciones y recepción del material promocional de sus productos o servicios;

IX.- Evaluar las solicitudes de urgencia de material o equipo que solicite el personal de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, y realizar el trámite correspondiente para su compra;

X.- Llevar el registro diario del auxiliar de bancos y erogaciones y realizar conciliaciones bancarias;

XI.- Recepcionar las facturas de los proveedores revisando la fecha de expedición, requisitos fiscales, requisición autorizada, importe y desglose del impuesto al valor agregado (I.V.A.) y control de comprobantes xml de cada factura;

XII.- Mantener archivada la correspondencia y documentación en general; y

XIII.- Las demás que expresamente le delegue su superior inmediato y la Dirección General, y todas aquellas que le confieran las disposiciones legales aplicables vigentes.

DEL AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 50.- El auxiliar de recursos materiales, tiene como objetivo vigilar que todas las instalaciones y espacios físicos que ocupen las áreas administrativas de la Comisión, se encuentren en buen estado para su uso, mantener ordenada toda la documentación que se encuentre en el Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico; mantener actualizado el registro de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de la Comisión y suministrar todos los bienes y materiales que requieran las áreas administrativas para el desempeño de sus funciones.

El auxiliar de recursos materiales para cumplir con su objetivo, tiene las siguientes funciones:

I.- Realizar el inventario de materiales, el cual deberá mantenerlo al día;

II.- Elaborar la bitácora de control de vehículos, el cual debe contener kilometraje, rendimiento, uso y bajo la responsabilidad de quien lo tiene a su resguardo;

III.- Calendarizar el mantenimiento correctivo, preventivo y de mejora para las unidades vehiculares;
IV.- Supervisar el abastecimiento de combustible de los vehículos;
V.- Mantener vigente la documentación correspondiente a cada vehículo como son: factura, tenencia, verificación, placas y licencia de manejo del responsable de la unidad vehicular;
VI.- Procurar tener un stock de artículos consumibles de oficina como son: tóner, cloro, material de limpieza, para cubrir las necesidades de la Comisión;
VII.- Mantener actualizados los resguardos de los bienes de la Comisión;
VIII.- Asegurar las condiciones adecuadas y necesarias para el mantenimiento y control de los insumos, suministros, reactivos químicos y biológicos que ingresen a la Comisión;
IX.- Vigilar que los procesos administrativos internos en relación a la adquisición, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, servicios generales y bodega, sean con apego al cumplimiento de la normativa;
X.- Promover el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión;
XI.- Elaboración y actualización de resguardos conforme a las adquisiciones, altas y bajas;
XII.- Revisar y registrar las salidas del material de bodega;
XIII.- Informar del material existente en bodega a su superior inmediato, a fin de que se gestione la compra del material que falte para estar en condiciones de suministrar los materiales que se requiera en las áreas administrativas de la Comisión, para el cumplimiento de sus funciones;
XIV.- Mantener clasificado y organizado el material bajo su custodia existente en bodega;
XV.- Entregar los materiales solicitados en las órdenes de salida de bodega, verificando que la orden de salida contengas las cantidades y la descripción del material con la autorización de su jefe inmediato;
XVI.- Informar diariamente a su jefe inmediato, con los reportes de las entradas y salidas del sistema de inventarios de los materiales de bodega;
XVII.- Realizar inventario trimestralmente y cotejarlo con el inmediato anterior y las órdenes de entradas y salidas para su conciliación e informar los resultados a su superior jerárquico;
XVIII.- Elaborar el reporte de incidencias cuando sea necesario y darle seguimiento;
XIX.- Mantener organizado y al día el Archivo General; y
XX.- Las demás que expresamente le delegue su superior inmediato y/o la Dirección General, y todas aquellas que le confieran las disposiciones legales aplicables vigentes.

DE LA BODEGA DE MATERIALES E INSUMOS

Artículo 51.- La persona encargada de la bodega de materiales e insumos, tiene por objeto mantener organizada y ordenada toda clase de materiales e insumos existentes en bodega de manera alfabética y controlar las entradas y salidas de los materiales e insumos de bodega, procurando mantener siempre un stock lo suficientemente necesario para cumplir con los requerimientos en tiempo y forma, y para cumplir con su objetivo, tiene las siguientes funciones:
I.- Mantener clasificado y organizado el material bajo su custodia existente en bodega;
II.- Revisar y registrar las salidas del material de bodega;
III.- Informar del material existente en bodega a su superior inmediato, a fin de que se gestione la compra del material que falte para estar en condiciones de suministrar los

materiales que se requiera en las áreas administrativas de la Comisión, para el cumplimiento de sus funciones;
IV.- Entregar los materiales solicitados en las órdenes de salida de bodega, verificando que la orden de salida contengas las cantidades y la descripción del material con la autorización de su jefe inmediato;
V.- Informar diariamente a su jefe inmediato, con los reportes de las entradas y salidas del sistema de inventarios de los materiales de bodega;
VI.- Llevar el control de entrada y salida de papelería;
VII.- Llevar el control de salidas de material para la reparación de fugas de agua;
VIII.- Entregar los artículos y productos de limpieza al área de Intendencia;
IX.- Llevar el control y entrega de aceites y lubricantes de vehículos;
X.- Entregar los materiales solicitados en las órdenes de salida de bodega, verificando que las órdenes de salida contengan las cantidades y la descripción del material con la autorización de su jefe inmediato;
XI.- Informar diariamente a su jefe inmediato, con los reportes de las entradas y salidas del sistema de inventarios de los materiales de bodega;
XII.- Realizar inventario trimestralmente y cotejarlo con el inmediato anterior y las órdenes de entradas y salidas para su conciliación e informar los resultados a su jefe inmediato; y
XIII.- Las demás que expresamente le delegue su superior inmediato y/o la Dirección General, y todas aquellas que le confieran las disposiciones legales aplicables vigentes.

DEL AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 52.- El auxiliar contable de recursos humanos, tiene por objeto, implantar y mantener la gestión de los recursos humanos, aplicando programas eficientes y vigilar el cumplimiento de las normas existentes de aplicación vigente; y para cumplir con su objetivo tiene las siguientes funciones:
I.- Aplicar las políticas y lineamientos relacionados con la gestión de personal y verificar su cumplimiento;
II.- Elaboración de la nómina del personal;
III.- Proponer las recomendaciones que conduzcan a la disminución de riesgos de trabajo; llevar el control, seguimiento y estadística de los mismos, así como identificar violaciones al Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión;
IV- Llevar la contabilización de la nómina, prima vacacional y aguinaldo; así como liquidaciones y finiquitos convenidos;
V.- Coordinarse con el área jurídica para la actualización de los contratos de trabajo;
VI.- Contabilización de pagos de cajas populares y servicio médico;
VII.- Llevar a cabo la inducción del personal de nuevo ingreso;
VIII.- Coordinar y administrar al personal para el acceso a la atención médica que brinda la Comisión;
IX.- Solicitar y contabilizar vales de despensa;
X.- Llevar el registro y actualización de los expedientes del personal, cumpliendo con los requisitos que establezcan las políticas de generales de trabajo;
XI.- Llevar el registro y control de incapacidades, ausentismo, inasistencias, retardos, vacaciones, permisos, rotación de personal, generando estadísticas o reportes mensuales de las anteriores incidencias;

XII.- Elaborar un reporte quincenal previo de las incidencias de incapacidades, inasistencias, retardos y ausentismo, para la elaboración de la nómina;
XIII.- Elaborar los recibos de nómina en el programa NOI, y enterar a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, timbrando los comprobantes de pago de los trabajadores y entregarlos en tiempo y forma para que los firmen los trabajadores de recibido;
XIV.- Archivar los de recibos de pago timbrados de los trabajadores en la póliza correspondiente;
XV.- Actualización de la plantilla del personal al servicio de la Comisión;
XVI.- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Comisión, y darles seguimiento en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
XVII.- Coordinar y administrar el servicio de aseo de las oficinas;
XVIII.- Presentar el reporte anual de sueldos, salarios y honorarios; y
XIX.- Las demás que expresamente le delegue su superior inmediato y/o la Dirección General, y todas aquellas que le confieran las disposiciones legales aplicables vigentes.

DEL AUXILIAR CONTABLE DE INGRESOS

Artículo 53.- El auxiliar contable de ingresos tiene por objeto, registrar y controlar los ingresos de la Comisión de manera sistemática, así como su clasificación y generar las pólizas en el sistema SACG que corresponda; y tiene para el cumplimiento de su objetivo las siguientes funciones:
I.- Cotejar el reporte del sistema comercial con los recibos emitidos por día y por caja;
II.- Capturar las pólizas de ingreso diario en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental;
III.- Capturar ingresos por rubro en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental y generar las pólizas que este emita;
IV.- Realizar conciliaciones bancarias de ingresos;
V.- Llevar el control de facturas emitidas a los usuarios por la Comisión, y al público en general para cuadrar los ingresos para facturar y timbrar totales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y
VI.- Las demás que expresamente le delegue su superior inmediato y la Dirección General, y todas aquellas que le confieran las disposiciones legales aplicables vigentes.

DEL AUXILIAR CONTABLE DE EGRESOS

Artículo 54.- El auxiliar contable de egresos tiene por objeto, registrar y controlar los egresos de la Comisión de manera sistemática, así como su clasificación y mantener actualizada la información financiera en la página Web de la Comisión, y para cumplir con su objetivo tiene las siguientes funciones:
I.- Llenar mensualmente el formato de Declaración de Información de Operaciones con Terceros;
II.- Enviar y dar seguimiento a la información para Declaración de Impuestos Federales;
III.- Llevar el registro contable de egresos;
IV.- Llenar los Formatos de Transparencia: fracciones 21a, 21b, 21c, 31a y 31b;
V.- Llenar el formato del recurso federal para la cuenta pública;
VI.-Subir trimestralmente avances de la información financiera del 1er., 2do., 3er, y 4to. Trimestres a la página Web de la comisión;

VII.- Subir la cuenta pública consolidada a la página Web de la Comisión;
VIII.- Contestar y llenar los incisos del Sistema de Evaluación y Armonización Contable;
IX.- Supervisión de actividades y corregir observaciones de error en los trabajos realizados por los compañeros del Área de trabajo;
X.- Revisión y depuración de los cortes de caja;
XI.- Depuración del padrón de acreedores y deudores;
XII.- Impresión de facturas que falten para completar soportes antes de registrarlos contablemente;
XIII.- Llenado de los formatos del Sistema para la Integración Contable del Avance de Gestión Financiera cada trimestre, como son los movimientos bancarios y presupuesto de programas;
XIV.- Supervisar y subir a la página Web los formatos del Sistema para la Integración Contable del Avance de Gestión Financiera;
XV.- Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas;
XVI.- Realizar el cierre contable del mes junto con los responsables de caja;
XVII.- Solventar las observaciones de la Auditoría, cuando se requiera;
XVIII.- Realizar todo tipo de reporte, informe y/o trabajo que requieran sus superiores;
XIX.- Análisis contable del presupuesto;
XX.- Elaboración del expediente Fiscal;
XXI.- Rotulación de carpetas; y
XXII.- Las demás que expresamente le deleguen sus superiores y todas aquellas que le confieran las disposiciones legales aplicables vigentes.

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

Artículo 55.- El Titular del Departamento de Atención a Usuarios tiene por objeto, eficientar todas las etapas de la gestión comercial permitiendo captar y transparentar los procedimientos para generar ingresos por los servicios, controlando los rezagos y eficientar la regulación de los servicios que proporciona la Comisión, orientados al pago justo y oportuno.
Artículo 56.- El titular del Departamento de atención a Usuarios, para lograr el objetivo de su Área, tiene las siguientes funciones:
I.- Programar y coordinar la operación de las actividades que se desarrollan en el área;
II.- Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios del sistema comercial;
III.- Aplicar las cuotas y tarifas autorizadas a los usuarios por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
IV.- Realizar las gestiones necesarias en pro del fortalecimiento y actualización del sistema comercial;
V.- Celebrar convenios y/o contratos con usuarios;
VI.- Coadyuvar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y en su caso aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, en coordinación con el Jurídico del Organismo;
VII.- Cuidar y custodiar los bienes muebles que se encuentren asignados a su área;
VIII.- Elaborar un informe mensual de actividades;
IX.- Proponer el procedimiento para el cálculo de las tarifas medias de equilibrio de acuerdo a lo que disponen los artículo 133, 136, 138 y 139 de la Ley Estatal del Agua y su

Reglamento y deberá tomar en cuenta la evolución prevista en las eficiencias comercial, operativa y financiera;

X.- Llevar a cabo la supervisión, verificación, y vigilancia de las actividades que desarrolla el personal a su cargo;

XI.- Ordenar la instalación de la toma de agua potable y cuándo aplique la conexión de descarga de aguas residuales y/o pluviales verificando que el contrato correspondiente esté debidamente requisitado, firmado y se haya hecho el pagado del importe de instalación, conexión y las cuotas que correspondan por el usuario que contrato el servicio;

XII.- Depuración de cuentas incobrables o no localizables;

XIII.- Gestionar los proyectos necesarios para la mejora y actualización de la micro medición;

XIV.- Elaborar el reporte de situaciones y darle seguimiento;

XV.- Verificación y envío de importes de cobro a usuarios con convenio de pago por transferencia o cheque;

XVI.- Generar reportes de suspensión de servicios por rezago de pago; y

XVII.- Aquellas que le delegue expresamente su superior inmediato, la Dirección General de la Comisión y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

DE LA COORDINACIÓN COMERCIAL

Artículo 57.- El Titular de la Coordinación Comercial, depende del Departamento de Atención a Usuarios y tiene a su mando a lecturistas e inspectores ejecutores, así como el control y resguardo de los contratos que los usuarios suscriben por la prestación de los servicios públicos a cargo de la Comisión.

Artículo 58.- El Titular de la Coordinación Comercial tiene por objeto, coordinar las actividades y acciones para la atención personalizada de usuarios, así como la toma de lecturas, emisión y entrega de pre-recibos, llevar a cabo el control y mantenimiento del padrón de usuarios para contar con un universo de usuarios con información actualizada.

Artículo 59.- El Titular de la Coordinación Comercial, para el cumplimiento de su objetivo tiene las siguientes funciones:

I.- Validar la documentación necesaria para la contratación del servicio;

II.- Elaboración de contratos del servicio de agua y de los demás servicios relacionados con el agua;

III.- Calendarización de lectura de agua;

IV.- Impresión del pre-recibo del consumo de agua;

V.- Actualización de las lecturas en el sistema comercial;

VI.- Actualización del padrón de usuarios;

VII.- Generar informes y estadísticas del sistema comercial;

VIII.- Integración de Archivo general de usuarios y resguardar la documentación;

IX.- Elaborar el reporte de incidencias cuando sea necesario y darle seguimiento;

X.- Recepción de cajas comunitarias comprobando el importe de cobro con recibos oficiales de pago;

XI.- Ordenar los recibos de cobro de las cajas comunitarias por folio y turnarlos a la Subdirección Administrativa;

XII.- Elaborar el presupuesto correspondiente, donde se especificará el tipo de servicio que el prestador otorgará, el material necesario, la mano de obra, ruptura y reposición de

banqueta, guarnición y pavimento si lo hubiese, así como cualquier otro trabajo que se requiere para prestar el servicio;

XIII.- Impresión de listados de usuarios de cajas comunitarias; y

XIV.- Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato, la Dirección General y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

DE LA INSPECCIÓN Y EJECUCIÓN

Artículo 60.- Los Inspectores-Ejecutores, dependen de la Coordinación Comercial y tienen por objeto; regular la prestación de los servicios mediante la inspección, verificación y aplicación de la normatividad establecida en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado y su reglamento.

Artículo 61.- Los Inspectores-ejecutores, para el cumplimiento de su objetivo tienen las siguientes funciones:

I.- Atender y dar seguimiento a las órdenes de inspección generadas en el área de Servicios, Lecturistas y fuentes internas y externas.

II.- Realizar visitas de inspección y verificación de:

a) El comportamiento de los altos consumidores.
b) Funcionamiento e instalación de los contratos vigentes.
c) Si el uso de la toma de agua es de acuerdo a lo contratado.
d) Existencia de toma clandestina o derivación.
e) Los consumos realizados por el usuario.
f) Uso adecuado del agua.

III.- El inspector tiene las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 113 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo, y que a continuación se cita: Artículo 113.- Presentada la solicitud debidamente requisitada dentro de los siguientes cinco días hábiles, el inspector del Organismo Operador que corresponda, practicará una visita al predio, giro o establecimiento con el objeto de:

I.- Corroborar la veracidad de los datos proporcionados en la solicitud, inspeccionar si el inmueble cuenta con otras tomas de agua; el inspector bajo su estricta responsabilidad, expedirá constancia de la existencia o no de tomas en servicio, suspendidas o suprimidas, sin ésta constancia no se celebrará el contrato respectivo;

II.- Elaborar el presupuesto correspondiente, donde se especificará el tipo de servicio que el prestador otorgará, el material necesario, la mano de obra, ruptura y reposición de banqueta, guarnición y pavimento si lo hubiese, así como cualquier otro trabajo que se requiere para prestar el servicio;

III.- La elaboración del informe y presupuesto no podrá extenderse por más de quince días contados a partir de la visita; y

IV.- La contratación de los servicios se determinará con base en la documentación presentada y el informe que rinda el inspector.

IV.- Entregar y Ejecutar en su caso las notificaciones y suspensión de tomas clandestinas o con adeudos;

V.- Entrega de notificaciones y resoluciones administrativas generadas por el área jurídica a los usuarios;

VI.-Llevar acabo las órdenes de trabajo relacionadas con el aforo de medidores, tomas de lectura, inspección, instalación de medidores, factibilidades domésticas y entregar los reportes generados;

VII.-Verificar que los servicios otorgados sean los contratados;
VIII.-Elaborar un reporte de trabajo semanal;
IX.- Elaborar una relación de las órdenes de trabajo sin atender y especificar las causas que impidieron desarrollarlas y generar un plan de acción para solucionarlas; y
X.- Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato, la Dirección General y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

DE LOS LECTURISTAS

Artículo 62.- Los lecturistas dependen de la Coordinación Comercial y tienen por objeto; realizar de forma objetiva y veraz los reportes de lectura y las inconsistencias o hallazgos en sus respectivas rutas.
Artículo 63.- Los lecturistas para cumplir con su objetivo, tienen las siguientes funciones:
I.- Tomar lectura y entregas de pre recibos del servicio medido;
II.- Entregar notificaciones y resoluciones administrativas;
III.- Elaborar el reporte de inconsistencias o situaciones detectadas, como: medidor descompuesto, manipulación de medidor, toma clandestina, derivación, no se pudo tomar lectura, fugas, usos indebidos o distintos a los contratados, etc.;
IV.- Suspender y reconectar el servicio de agua a usuarios morosos;
V.- Actualizar la logística de usuarios en rutas de lectura e identificar nuevos usuarios del servicio en sus rutas;
VI.- Vigilar el adecuado uso del servicio de agua contratado; y
VII.- Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato, la Dirección General y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

DE LOS CONTRATOS Y SERVICIOS

Artículo 64.- El Titular del Área de Contratos y Servicios, depende de la Coordinación Comercial, y su objetivo es coordinar las actividades y acciones para la atención personalizada de los usuarios en los trámites de los servicios que solicitan; y para el cumplimiento de su objetivo, tiene las siguientes funciones:
I.- Informar a los usuarios sobre los trámites que proporciona el organismo, requisitos, costo y tiempo de respuesta;
II.- Integrar expediente de la documentación necesaria para la contratación del servicio;
III.- Registrar y generar ordenes de trabajo por quejas de los usuarios, así como entregar al usuario folio de registro en el sistema;
IV.- Elaboración de órdenes de trabajo, reconexiones, aforos, factibilidades y registro de su seguimiento;
V.- Cargo a los usuarios de diferentes conceptos de cobro adicionales al consumo de agua por servicios proporcionados por la Comisión;
VI.- Seguimiento de órdenes emitidas y atendidas y generación de estadísticas; y
VII.- Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato, la Dirección General y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

DE LA CULTURA DEL AGUA

Artículo 65.- El Titular del Área de Cultura del Agua, depende del Departamento de Atención a Usuarios, y tiene por objetivo, lograr que los habitantes del Municipio de

Huichapan, adopten actitudes y hábitos racionales y responsables en relación al uso y consumo de agua, y para cumplir con su objetivo tiene las siguientes funciones:

I.- Elaborar los programas de concientización y promoción del uso racional del agua;
II.- Difusión de programas de cultura del agua a todos los sectores de la población;
III.- Promover la cultura del pago oportuno del servicio de agua;
IV.- Gestionar los programas de incentivos y premios a los sectores que hagan un uso racional del agua;
V.- Promover el uso de accesorios hidráulicos de bajo consumo;
VI.- Desarrollar campañas de detección y reparación de fugas en la red Municipal y en casa habitación de manera permanente;
VII.- Coordinar la participación de la Comisión en exposiciones y eventos de cultura del agua;
VIII.- Impartir pláticas en escuelas sobre cultura del agua a los alumnos de nivel preescolar, primaria, secundaria, medio superior y superior, así como a las diferentes instituciones, Barrios, Colonias y Comunidades del Municipio de Huichapan;
IX.- Elaborar los informes de gestión de cultura del agua y entregarlos en tiempo y forma a la Comisión Estatal del Agua y a la Comisión Nacional del Agua; y
X.- Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato, la Dirección General y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

DEL AUXILIAR DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

Artículo 66.- El Auxiliar del Área de Informática, depende del Departamento de Atención a Usuarios, su objetivo es; coordinar la operación y mantenimiento de los equipos de cómputo, las redes de comunicación, el servidor, así como la administración, aseguramiento de la información y del portal de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, y reporte de funcionamiento del sistema facturación, así como las actualizaciones y mejoras; y para el cumplimiento de su objetivo, tiene las siguientes funciones:

I.- Resguardar la confidencialidad de la información que se genera en la Comisión;
II.- Realizar el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora de ~~todos~~ los equipos de cómputo y del servidor;
III.- Llevar acabo los respaldos de la información, principalmente de facturación, reportes externos y contabilidad;
IV.- Proveer el soporte técnico a los usuarios de equipos de cómputo;
V.- Revisar que las instalaciones en las que se encuentran los equipos reúnan los requisitos de seguridad para su operación;
VI.- Mantener actualizados los contenidos del portal de internet de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo;
VII.- Desarrollar e implementar programas o sistemas informáticos para modernizar y facilitar las tareas de la Comisión;
IX.- Elaborar el reporte de incidencias y darle seguimiento; y
X.- Aquellas que le delegue expresamente su inmediato superior, la Dirección General y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

DE LA CAJA

Artículo 67.- El personal encargado de la Caja, depende del Departamento de Atención a Usuarios, su objetivo es: garantizar la operación de la caja de forma eficiente al recibir y resguardar dinero, cheques, y recibos oficiales cobro y valores, y para lograr su objetivo tiene las siguientes funciones:

I.- Resguardo de efectivo revolvente y valores;
II.- Recepción de pagos y emisión de comprobantes con los requisitos fiscales que correspondan, sellado y firmado;
III.- Llevar el registro y control de los recibos cobrados y del efectivo;
IV.- Verificar la autenticidad del dinero y de los cheques;
V.- Elaboración de cortes de caja diariamente y manejo de efectivo;
VI.- Atención a usuarios y recepción de quejas y emisión de órdenes de trabajo;
VII.- Elaborar cortes de caja y entregar a su jefe inmediato;
VIII.- Ordenar por fecha y folio los recibos oficiales de pago de servicios;
IX.- Cancelar los recibos con previa autorización de su jefe inmediato y justificación;
X.- Aclaración y actualización de datos de cobranza;
XI.- Apoyar y auxiliar al área de servicios a recibir las solicitudes de los usuarios de manera personalizada, telefónica y vía internet;
XII.- Elaborar el reporte de incidencias cuando sea necesario y darle seguimiento;
XIII.- Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato, la Dirección General y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

DE LA VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 68.- La vigilancia de las instalaciones de la Comisión, estará a cargo de la persona o personas que para ese fin contrate la Comisión de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo.

Artículo 69.- La persona encargada de la vigilancia de las instalaciones o edificaciones de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, tiene como objetivo la guarda y custodia de las mismas, en lo interior y en lo exterior, y para cumplir con su objetivo le corresponde desempañar las siguientes funciones:

I.- Realizar recorridos de vigilancia al interior de las instalaciones o edificaciones de la Comisión e informar a su jefe inmediato de las irregularidades detectadas durante sus recorridos;
II.- Realizar recorridos en todo el perímetro de las instalaciones o edificaciones de la Comisión, de manera rutinaria conforme al horario establecido;
III.- Vigilar las áreas más vulnerables, tales como estacionamientos, instalaciones de electricidad, agua y telefonía, depósitos de materiales, etc.;
IV.- Revisar que todas las puertas de acceso a la Comisión se encuentren debidamente cerradas, asegurarse de que las luces interiores de cada área de trabajo se dejen apagadas, así como los equipos electrónicos de trabajo;
V.- Llevar un registro detallado de las personas que se anuncian como visitantes, tomando nota de sus nombres, apellidos y documento de identificación en el formulario respectivo;
VI.- Supervisar, Notificar y registrar la llegada de visitantes;
VII.- Llevar una bitácora en la que se registra toda la actividad ocurrida durante su turno y dar parte diariamente de las novedades acontecidas durante su guardia;

VIII.- Informar oportunamente cualquier desperfecto existente en algún área de la Comisión;
IX.- Notificar el ingreso y salida de personas o usuarios que visitaron las instalaciones;
X.- Informar a los cuerpos de seguridad cualquier situación irregular que observe en sus rondines;
XI.- Reportar de inmediato a quien corresponda las actividades que alteren el orden o atenten contra las instalaciones o edificaciones y demás bienes de la Comisión;
XII.- Encender y apagar las luces del interior y exterior de las instalaciones a su debido horario;
XIII.- Permitir la entrada a las instalaciones sólo a personal autorizado;
XIV.- Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones después del horario de trabajo establecido;
XV.- Verificar que puertas y ventanas de las áreas de trabajo se encuentren debidamente cerradas al finalizar la jornada;
XVI.- Reportar las anomalías que ocurran a los bienes mueble o inmuebles o instalaciones de la Comisión;
XVII.- Revisar la entrada de vehículos a las instalaciones, anotando la hora de entrada y salida, así como el número de placa y nombre del conductor, previa identificación;
XVIII.- Velar por la seguridad de las personas que ingresan a las instalaciones de la Comisión;
XIX.- Contestar llamadas telefónicas y recibir recados;
XX.- Rendir al final de la jornada un informe de los sucesos que acontecieron en su turno, así como comunicar verbalmente pendientes, órdenes recibidas, observaciones o eventos sucedidos; y
XXI.- las demás que le deleguen o le instruyas sus superiores inmediatos, la Dirección General y las que le impongan las Leyes aplicables vigentes en la materia.

DE LA INTENDENCIA

Artículo 70.- La persona encargada de la intendencia, tiene como objetivo, mantener limpios todos los espacios que ocupan como oficinas las diferentes áreas administrativas de la Comisión, en el desempeño de sus labores, así como los espacios de uso común, entre los que se encuentran los baños, sala de juntas, comedor y patios, y para cumplir con su cometido tiene las siguientes funciones:
I.- Barrer, trapear, limpiar y en su caso, lavar los espacios anteriormente referidos;
II.- Hacerse llegar los materiales necesarios de limpieza mediante requisición para cumplir con sus labores;
III.- Llenar la requisición correspondiente para el suministro de los materiales de limpieza que requiera para cumplir con el trabajo encomendado;
IV.- Lavar y limpiar vidrios de puertas y ventanas de las oficinas de todas las áreas de trabajo que integran la Comisión, así como las puerta y ventanas de los baños; y
V.- Las demás que su superior inmediato y la Dirección General le ordenen, y las que las disposiciones legales y administrativas le impongan.

CAPÍTULO VI
DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

Artículo 71.- La Subdirección de Infraestructura Hidráulica, depende de la Dirección General, tiene bajo su responsabilidad las Áreas de Proyectos y de Operación Hidráulica; y tiene por objetivo promover, coordinar y supervisar las acciones para garantizar el suministro de agua potable a la población, así como recolectar aguas grises y/o residuales y conducirlas a su destino final procurando por el bienestar y la salud de la población del Municipio de Huichapan, Hidalgo, así como mantener, mejorar y proyectar la eficiencia de la Infraestructura Hidráulica, Electromecánica y Sanitaria para garantizar la cantidad, calidad y continuidad en la operación de la distribución del servicio de agua que se presta a la población del Municipio de Huichapan, Hidalgo.

Artículo 72.- El titular de la Subdirección de Infraestructura Hidráulica, tiene como objetivo específico; administrar eficientemente los recursos humanos, materiales asignados, así como revisar y ejecutar los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran la Subdirección de Infraestructura Hidráulica, cumpliendo con las políticas establecidas conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 73.- La Subdirección de Infraestructura Hidráulica, para el cumplimiento de su objetivo tiene las siguientes funciones:

I.- Realizar las actividades que la Dirección General le asigne para cumplir los objetivos de la Subdirección;

II.- Revisar y aprobar la programación operativa anual, así como los proyectos y su respectiva planificación;

III.- Verificar y autorizar los planes estratégicos para el suministro eficiente de agua en el Municipio;

IV.- Planear, vigilar y evaluar las funciones, los planes y los programas de trabajo de los Departamentos que integran la Subdirección de Servicios Administrativos;

V.- Seguimiento de acciones y actividades en agua potable, alcantarillado y saneamiento;

VI.- Atención en tiempo y forma de los reportes de fugas, desabasto, etc.;

VII.- Seguimiento de la continuidad en la operación del sistema de agua potable y alcantarillado;

VIII.- Revisión de acceso de materiales y personal que ingresa a las instalaciones del sistema;

IX.- Diagnostico e identificación de proyectos para: ampliaciones, rehabilitaciones y reparaciones de red de agua potable y alcantarillado;

X.- Ejecución del programa de desazolve de la red de alcantarillado;

XI.- Mantenimiento preventivo y correctivo de pozos, redes de agua potable y alcantarillado;

XII.- Fomentar la participación del personal a su cargo en programas y acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos de la Comisión;

XIII.- Validación de solicitudes de conexiones relacionadas al agua potable y alcantarillado;

XIV.- Promover el adiestramiento, capacitación, y participación activa del personal a su cargo;

XV.- Establecer y promover las actividades de valvulistas comunitarios para la distribución equitativa del agua;

XVI.- Mantener la comunicación y trabajo en equipo con las áreas que integran la Subdirección de Infraestructura Hidráulica, para el cumplimiento de sus objetivos;

XVII.- Evaluar y determinar los estudios de factibilidad sobre los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
XIII.- Gestionar proyectos para cubrir las necesidades internas de la Comisión;
XIX.- Cumplir con el indicador de cobertura de agua potable en el Municipio de Huichapan, Hidalgo;
XX.- Elaborar y presentar el informe mensual de actividades realizadas por la Subdirección de Infraestructura Hidráulica;
XXI.- Supervisar el seguimiento de mantenimientos preventivos en las unidades vehiculares asignadas a la Subdirección de Infraestructura Hidráulica;
XXII.- Revisar y autorizar las cotizaciones de los proveedores para los proyectos del Área Técnica de la Subdirección de Infraestructura Hidráulica;
XXIII.- Coordinar y verificar el cumplimiento de las necesidades de los usuarios;
XXIV.- Supervisar y controlar la operación diaria velando por el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo;
XXV.- Gestionar los materiales y herramientas que las Áreas que integran la Subdirección de Infraestructura Hidráulica requieran para la realización de sus actividades;
XXVI.- Revisar la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento y optimizar los recursos humanos y materiales;
XXVII.- Coordinar las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías internas y externas; participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del área administrativa a su cargo;
XXVIII.- Acordar con la Dirección General, el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas que integran la Subdirección a su cargo;
XXIX.- Aquellas que le delegue expresamente la Dirección General de la Comisión y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables vigentes.

DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

Artículo 74.- El auxiliar administrativo de la Subdirección de Infraestructura Hidráulica, tiene por objeto apoyar en actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas a cargo de la Subdirección de Infraestructura Hidráulica; y para cumplir con su objetivo tiene las siguientes funciones:
I.- Realizar las actividades que la Dirección General o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos de la Subdirección de Infraestructura Hidráulica;
II.- Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas del conmutador y del radio;
III.- Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa;
IV.- Atender todas aquellas personas que necesiten información, reporten fugas o algún servicio requerido;
V.- Apoyar al jefe de cuadrillas para la asignación de la cuadrilla que realizará la reparación de fugas, instalación de tomas, realización de factibilidades, deshierbe, desazolve de fosas sépticas, ampliaciones de línea, restauración de baches, faltas de servicio, suministro de agua con pipa, entre otras actividades;

VI.- Realizar oficios para la solicitud de materiales y herramienta que se requieran en el área para el buen desempeño de sus funciones y ejecución de las tareas encomendadas;
VII.- Realizar informes y notificaciones solicitadas por las demás áreas, así como por las dependencias externas;
VIII.- Realización de órdenes de trabajo, entregarlas a cuadrillas y capturarlas en el sistema;
IX.- Realizar el reporte quincenal de actividades al área de Recursos Humanos;
X.- Realizar junto con el departamento de compras el procedimiento para la solicitud de material no se tenga en existencia en para su disposición inmediata;
XI.- Entregar al área comercial las factibilidades realizadas por las cuadrillas;
XII.- Revisar y archivar la documentación entregada por los operadores de equipo de bombeo;
XIII.- Reportar si existiera alguna anomalía en las unidades asignadas a las cuadrillas;
XIV.- Realizar las requisiciones de personal que sea necesario para que el área cumpla con su objetivo y entregarlas a Recursos Humanos;
XV.-Asistir y realizar acciones sobre los temas tratados en las reuniones semanales; y
XVI.- Aquellas que le delegue expresamente la Dirección General, la Subdirección de Infraestructura Hidráulica y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables vigentes.

DE LA OPERACIÓN HIDRÁULICA

Artículo 75.- La Operación Hidráulica depende de la Subdirección de Infraestructura Hidráulica y está conformada por fontaneros, operadores de equipos de bombeo, operador de pipa, operador de Vac-Con y valvulistas; y tiene por objetivo coordinar, supervisar y eficientar la operación de los pozos y distribución en la red de agua potable, así como dar cumplimiento a los parámetros del sistema de cloración de acuerdo a la normativa Federal y de salud para el consumo humano de agua potable, mantener la vinculación y comunicación con los sistemas y asesorar a los comités comunitarios, para dar seguimiento en su operación.
Artículo 76.- La Operación Hidráulica, para cumplir con su objetivo, tiene las siguientes funciones:
I.- Elaborar un programa de mantenimiento preventivo, correctivo y coordinar las actividades necesarias para la óptima operación de los equipos de bombeo, almacenamiento, distribución de agua potable y alcantarillado, y cloración;
II.- Instrumentar los programas de explotación, conducción, distribución, suministro y recolección de aguas grises hasta su depósito final de acuerdo a las necesidades de la población que se atiende;
III.- Realizar la proyección de mejoras a la infraestructura para mejorar el servicio y bajar los costos de operación;
IV.- Verificar la adecuada utilización de los materiales;
V.- Programar recorridos de vigilancia de líneas de conducción y distribución;
VI.- Supervisar el mantenimiento de los depósitos de almacenamiento;
VII.- Elaborar un plan de acción y programación hidráulica para solventar el abasto en la época de estiaje;
VIII.- Asesorar en su operación a los comités de agua potable municipales independientes;
IX.- Elaboración de reportes mensuales;

X.- Analizar los reportes estadísticos de las actividades realizadas;
XI.- Elaborar el reporte de incidencias cuando sea necesario y darle seguimiento;
XII.- Cuidar y custodiar los bienes que estén bajo su resguardo;
XIII.- Coordinar y supervisar el trabajo de las cuadrillas;
XIV.- Clasificación y distribución de órdenes de trabajo según prioridad;
XV.- Informar y ejecutar las órdenes de trabajo, requeridas así como de las atendidas;
XVI.- Programar y realizar trabajos de mantenimiento a las redes de conducción, distribución y fuentes de abastecimiento;
XVII.- Coordinar las reparaciones de la infraestructura urbana dañada durante la instalación o reparación de la red de agua potable y alcantarillado, como son pavimento, banqueta, guarnición y empedrado
XVIII.- Tramitar el suministro de material y refacciones necesarias para la realización de actividades y verificar la adecuada utilización;
XIX.- Mantener y cuidar las condiciones, de los vehículos y utilitarios bajo su custodia, debiendo realizar diariamente la revisión de los niveles de aceite, agua, anticongelante, líquido de frenos y presión de aire de las llantas, que permitan mantener en óptimas condiciones de operación las unidades;
XX.- Generar informe semanal de mantenimiento del sistema de agua y alcantarillado; y
XXI.- Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato, la Dirección General y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

DE LA CLORACIÒN Y CALIDAD DEL AGUA

Artículo 77.- El Titular del Área de Cloración y Calidad del Agua, depende del Área de Operación Hidráulica, y su objetivo es garantizar la calidad del agua a través de la cloración en tiempo y forma para obtener agua potable según los estándares requeridos por el Sistema de Salud y las Leyes en la materia; manteniendo los límites permisibles de calidad y tratamiento al que debe someterse el agua para su potabilización según la norma oficial mexicana NOM-127-SSA1-1994; y para cumplir con su objetivo tiene las siguientes funciones:
I.- Realizar las actividades que la Dirección General o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del Área de Cloración;
II.- Elaborar un programa permanente de obtención de muestras de cloro residual del agua en el Municipio;
III.- Desinfección del agua para su potabilización con sustancias químicas;
IV.- Monitoreo por medio de muestras de agua en depósitos y tomas domiciliarias;
V.- Reforzar la desinfección en puntos estratégicos;
VI.- Lavado interior a tanques de regularización;
VII.- Purgar línea de cloro;
VIII.- Mantener en tiempo y forma el suministro de cloro en los pozos y tanques y/o depósitos de distribución;
IX.- Elaboración de bitácora de muestreo supervisando que el resultado cumpla con los estándares de calidad;
X.- Elaborar reporte de cumplimiento de calidad;
XI.- Mantener estrecha relación con los comités independientes y autoridades comunitarias;
XII.- Mantenimiento preventivo, correctivo y reparación de los equipos de cloración;

XIII.- Auxiliar y asesorar a los comités independientes, y comunidades en la cloración y calidad del agua;
XIV.- Elaborar un programa de visitas en comunidades del Municipio y cabecera municipal para realizar muestras de cloro residual en tomas domiciliarias;
XV.- Elaboración de reporte de muestreo de cloro residual;
XVI.- Limpieza de unidad vehicular, si se asigna;
XVII.- Revisar llantas, luces, niveles de aceite, combustible y estado genera de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma;
XVIII.-Apoyo para llenar y entregar en tiempo y forma las ordenes de trabajo, así como la evidencia fotográfica y las notas que entrega el proveedor;
XIX.- Apoyo para entrega de oficios que emite la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, a otras dependencias;
XX.- Realizar el reporte quincenal de actividades y entregarlo al Área de Recursos Humanos;
XXI.- Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la jornada laboral;
XXII.- Cargar combustible a la unidad asignada cuando sea necesario; y
XXIII.- Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato, la Dirección General y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

DE LA FONTANERIA Y ALCANTARILLADO

Artículo 78.- El Área de Fontanería y Alcantarillado, depende de la Subdirección de Infraestructura Hidráulica y su objetivo es: mantener en condiciones óptimas las líneas de conducción y distribución de agua potable, realizar las reparaciones en las mismas y atender los servicios que le competen para garantizar el suministro de agua en el Municipio de Huichapan, Hidalgo.
Artículo **79**.- El responsable del Área de fontanería y alcantarillado, para cumplir con su objetivo tiene las siguientes funciones:
I.- Realizar las actividades que la Dirección General o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área;
II.- Realizar los mantenimientos correctivos de válvulas;
III.- Reparar fugas en líneas de conducción, líneas de distribución y tomas domiciliarias;
IV.- Instalación de tomas de agua;
V.- Distribución del servicio de agua a través de la manipulación de válvulas, justificando el servicio;
VI.- Restaurar bacheo de pavimento, concreto, guarniciones, empedrados, etc.;
VII.- Recorridos en líneas de conducción y distribución;
VIII.- Factibilidad de toma nueva;
IX.- Apoyo a comités de agua independientes o foráneos;
X.- Recoger el material y herramienta utilizada para las reparaciones;
XI.- Apoyo para desazolve de fosas sépticas con Vac-Con;
XII.- Apoyo para la ampliación de línea de conducción y/o distribución;
XIII.- Deshierbe en pozos y depósitos;
XIV.- Limpieza de unidad vehicular, revisar llantas, luces, niveles de aceite, combustible y estado genera de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma;

XV.- Apoyo para llenar y entregar en tiempo y forma las ordenes de trabajo, así como la evidencia fotográfica y las notas que entrega el proveedor;
XVI.- Realizar el reporte quincenal de actividades y entregarlo a Recursos Humanos;
XVII.- Apoyo para el suministro de agua con pipa;
XVIII.- Apoyo para entrega de cloro a los diferentes depósitos;
XIX.- Reportar al área comercial si existe alguna toma clandestina para su debido procedimiento;
XX.- Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la jornada laboral;
XXI.- Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario; y
XXII.- Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato, la Dirección General y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

DE LA JEFETURA DE CUADRILLAS

Artículo 80.- El Área de Jefatura de Cuadrillas, depende de la Subdirección de Infraestructura Hidráulica y tiene por objetivo: revisar que todas las solicitudes de los usuarios sean atendidas en tiempo y forma para brindar un mejor servicio, generando la satisfacción del usuario y que se cumplan los objetivos institucionales de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo.
Artículo 81.- El responsable de la Jefatura de Cuadrillas, tiene bajo su mando a las cuadrillas de Fontanería y Alcantarillado, Operadores de Pipas y Operadores del Vac-Con y para cumplir con el objetivo de su Área, tiene las siguientes funciones:
I.- Realizar las actividades que la Dirección General o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área bajo su responsabilidad;
II.- Mantener comunicación con las cuadrillas para la asignación de tareas en la reparación de fugas, instalación de tomas, realización de factibilidades, deshierbes, desazolve de fosas sépticas, ampliaciones de líneas de agua y drenaje, restauración de baches, atender faltas de servicio, suministro de agua con pipa, entre otras actividades;
III.- Supervisión de los trabajos realizados por las cuadrillas para dejar al usuario satisfecho;
IV.- Supervisión del uso adecuado y necesario de material que se encuentra en almacén y el que requieran con el proveedor;
V.- Solicitar al Área de compras la lista de material aproximado que se requiere en un período de seis meses;
VI.- Supervisar que las cuadrillas tengan en buenas condiciones las unidades a su cargo;
VII.- Mantener comunicación con los operadores de equipos de bombeo para reporte de anomalías o solicitudes;
VIII.- Planear, organizar, dirigir y controlar la distribución de agua para en el Municipio;
IX.- Entregar en tiempo y forma a las cuadrillas, las órdenes de trabajo a realizar durante la jornada laboral;
X.- Apoyar para que las cuadrillas entreguen en tiempo y forma las ordenes de trabajo realizado durante la jornada laboral, así como la evidencia fotográfica y las notas que entrega el proveedor;
XI.- Organizar y programar los apoyos para el suministro de agua con pipa;
XII.-Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la jornada laboral;
XIII.-Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario; y

XIV.- Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato, la Dirección General y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

DEL ÁREA DE PIPAS

Artículo 82.- El área de Pipas, depende de la Subdirección de Infraestructura Hidráulica, y su objetivo es: apoyar a la Subdirección de Infraestructura Hidráulica en la suministración del servicio de agua potable a la población que lo solicite mediante el Sistema de Pipas, con la finalidad de mantener un servicio de calidad y eficiente, en todo tiempo de contingencia y llevando el vital líquido a aquellos lugares donde no se cuente con líneas de distribución o tomas domiciliarias, y para cumplir con su objetivo, el responsable de la operación de las pipas, tiene las siguientes funciones:

I.- Realizar en tiempo y forma las actividades encomendadas por su jefe inmediato, demás superiores y por la dirección General;

II.- Recibir en tiempo y forma las órdenes de suministro de agua potable mediante el sistema de Pipas;

III.- Realizar en tiempo y forma la entrega de agua potable, mediante el sistema de Pipas a todo usuario que lo solicite, previa autorización, así como la evidencia fotográfica de haber entrega el servicio solicitado;

IV.- Suministrar el servicio de agua potable con pipa encomendado por su jefe inmediato;

V.- Limpieza de unidad vehicular, revisar llantas, luces, niveles de aceite, combustible y estado genera de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma;

VI.- Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la jornada laboral;

VII.-Realizar el reporte quincenal de actividades y entregarlo a Recursos Humanos; y

VIII.- Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato, la Dirección General y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

DE LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE BOMBEO

Artículo 83.- El Área de la Operación de los Equipos de Bombeo, depende dela Subdirección de Infraestructura Hidráulica, además de realizar en tiempo y forma las actividades encomendadas, tiene como objetivo: operar de manera eficiente los equipos de bombeo y mantenerlos en las mejores condiciones para el suministro de agua en el municipio de Huichapan, Hidalgo, y demás Municipios con los que se tenga convenio, para la prestación del servicio de agua potable.

Artículo 84.- Los operadores de los equipos de bombeo, para cumplir con su objetivo, tienen las siguientes funciones:

I.- Realizar las actividades que la Dirección General o jefe inmediato les asignen para cumplir los objetivos del Área de bombeo;

II.- Cargar pipas siempre y cuando lleven la orden correspondiente;

III.- Operar los equipos de bombeo en el horario establecido, a fin de que no se interrumpa el servicio público de agua potable que se presta a los usuarios;

IV.- Informar a la Subdirección de Infraestructura Hidráulica, las descomposturas de los pozos para su pronta atención; así como de las anomalías o detalles que se presenten en el desarrollo de sus actividades en las instalaciones;

V.- Revisión de voltaje y amperaje;

VI.- Abrir y cerrar válvulas de desfogue hasta la eliminación de aire y que el flujo de agua sea constante;
VII.- Registrar el día trabajado, las horas que se trabajó, lecturas hidráulicas, lecturas eléctricas y consumo de energía eléctrica de los pozos, en el formato proporcionado por el área;
VIII.- Mantener la limpieza en las instalaciones del pozo a su cargo;
IX.- Limpieza y mantenimiento de la unidad vehicular a cargo si se le ha asignado;
X.- Revisar llantas, luces, niveles de aceite, combustible y estado genera de la unidad asignada reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma, si se le ha asignado;
XI.- Solicitar oficio para mantenimiento, material o herramienta que se ocupe para sus actividades laborales, así mismo, entregar nota del proveedor y evidencia fotográfica de lo solicitado;
XII.- Abrir y cerrar válvulas correspondientes según la programación;
XIII.- Realizar el reporte quincenal de actividades y entregarlo al área de Recursos Humanos;
XIV.- Suministro de cloro en la cantidad autorizada y necesaria, en tiempo y forma;
XV.- Revisión de los las líneas de conducción;
XVI.- Cargar combustible en la unidad vehicular cuando sea necesario, si le fue asignada; y
XVII.- Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato, la Dirección General y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

DEL ÀREA DE PROYECTOS

Artículo 85.- El Titular del Área de Proyectos, depende de la Subdirección de Infraestructura Hidráulica y su objetivo es: elaborar y Ejecutar el desarrollo de proyectos para la mejora y eficiencia en el suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en beneficio de la población del Municipio de Huichapan, y para cumplir con su objetivo tiene las siguientes funciones:
I.- Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de proyectos que solicitan para la ampliación de infraestructura hidráulica y sanitaria cumpliendo con la normativa;
II.- Clasificar proyectos por prioridad para su elaboración y ejecución;
III.- Supervisar que los proyectos en proceso cumplan con las especificaciones establecidas;
IV.- Elaborar e integrar los expedientes técnicos de los proyectos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo;
V.- Promover proyectos de mantenimiento preventivo, en las redes hidráulicas y Sanitarias del Municipio;
VI.- Mantener actualizada y bajo su responsabilidad la información técnica y operativa;
VII.-Elaborar reportes mensuales, para conocimiento de la Dirección General;
VIII.-Realizar las actividades que la Dirección General o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del Área;
IX.- Revisar y ejecutar los proyectos de mantenimiento de pozos para su funcionamiento adecuado;
X.- Proponer mejoras continuas en las instalaciones y pozos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo;

XI.- Supervisión de las obras hidráulicas en ejecución por la Comisión o por Terceros, realizando los reportes pertinentes de lo observado;
XII.- Realizar informes y notificaciones solicitadas por las demás áreas administrativas de la Comisión, así como de dependencias externas, previa autorización;
XIII.-Realizar el reporte quincenal de actividades al departamento de Recursos Humanos;
XIV.- Apoyar para contestar el radio o teléfono del área, levantar los reportes hechos por los usuarios de los servicios públicos que presta la comisión y dar cuenta de ello a su superior inmediato;
XV.- Apoyar a los compañeros del área con el trabajo solicitado por el jefe inmediato; y
XVI.- Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato, la Dirección General y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables vigentes.

DEL AUXILIAR DE PROYECTOS

Artículo 86.- El Auxiliar del Área de Proyectos, tiene como objetivo; dar seguimiento a solicitudes de obra por parte de los usuarios; así como la gestión de nuevos proyectos para la mejora, mantenimiento y ampliación de las redes de agua potable y servicios de alcantarillado y saneamiento; y para cumplir con su objetivo tiene las siguientes funciones:
I.- Elaboración de presupuestos;
II.- Realizar visitas a campo para la aprobación de proyectos;
III.- Elaboración de Planos y Fichas Técnicas;
IV.- Supervisión de Obra y entrega de materiales;
V.- Realizar levantamientos topográficos;
VI.- Elaboración de expediente técnicos de cada proyecto; y
VII.- Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato del organismo, la Dirección General y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables vigentes.

DE LA DIGITALIZACIÓN

Artículo 87.- La digitalización, es la técnica en materia de archivos que permite la migración de información que se encuentra guardada de manera análoga en soportes de papel, videos, casetes, cinta, película, microfilm u otros a una que sólo puede leerse o interpretarse con una infraestructura informática.
Artículo 88.- El Área de Digitalización de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, tiene por objeto la organización, conservación, administración y preservación homogénea de manera electrónica de los archivos más importantes y relevantes de la Comisión, creados a partir de archivos físicos.
Artículo 89.- La persona responsable del área de Digitalización de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, para cumplir con el objetivo del Área tiene las siguientes funciones:
I.- Administrar, organizar, conservar y digitalizar los acervos archivísticos mediante la técnica del escaneo de los mismos, para que sean guardados de manera definitiva en formatos PDF, XML y demás formatos requeridos por las Leyes en la materia;
II.- Digitalizar todas las carpetas de ingresos, egresos, cheques y presupuestales diarios;
III.- Digitalizar todo documento de importancia para la vida institucional de la Comisión;
IV.- Digitalizar el avance trimestral del informe de la Gestión financiera para la integración de la cuenta pública;

V.- Llevar el control documental físico y electrónico del archivo de la Subdirección Administrativa Comercial; y

VI.- las demás que le delegue o le instruya su superior o la Dirección General y las que le impongan las Leyes aplicables vigentes en la materia.

DEL ARCHIVO

Artículo 90.- El Archivo se define como el conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

Artículo 91.- El Archivo de Trámite, es el conjunto orgánico de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Artículo 92.- El Archivo de Concentración, es el conjunto orgánico de documentos que tienen vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición final.

Artículo 93.- El Archivo Histórico, es el conjunto de documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la memoria histórica de la Comisión.

Artículo 94.- La persona responsable del Archivo de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, tiene como objetivo, garantizar que los archivos de la Comisión, se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que se resguarde en los archivos de trámite, de concentración, y cuando proceda, del histórico.

Artículo 95.- La persona responsable del Archivo de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, para cumplir con su objetivo tiene las siguientes funciones:

I.- Establecer procedimientos y métodos administrativos orientados a la economía y eficiencia del manejo documental en las actividades destinadas a la organización, conservación, uso, localización, transferencia, selección y destino final de los documentos;

II.- Administrar los expedientes activos de la comisión, mediante el establecimiento de un mecanismo de control ágil y eficiente, prestando el soporte administrativo necesario para el correcto y oportuno desempeño de la unidad, a través del adecuado seguimiento, recuperación, organización y conservación de los documentos de archivo;

III.- Administrar los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas;

IV.- Realizar las actividades y tareas relacionadas con los procesos intelectuales y mecánicos de la organización documental;

V.- Organizar la documentación en trámite con base en la metodología y la normatividad aplicable;

VI.-Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico;

VII.-Permitir a los servidores públicos previamente autorizados el acceso a los documentos transferidos al archivo de concentración;

VIII.- Realizar las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo o consulta de expedientes que se encuentren en el archivo de concentración

IX.- Organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la documentación histórica, que previamente ha sido valorada y transferida por el archivo de concentración, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria documental de la Comisión;
X.- Proporcionar una estructura conceptual que permita el control y el manejo de la información contenida en el archivo, así como la localización física de cada documento o expediente; y
XI.- las demás que le delegue o le instruya su superior o la Dirección General y las que le impongan las Leyes aplicables vigentes en la materia.

DEL AYUDANTE GENERAL

Artículo 96.- El ayudante general tiene por objeto, auxiliar en los trabajos de reparación de fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas y medidores, así como auxiliar en los trabajos en el área de recursos materiales, en la bodega de materiales e insumos y archivo; y para cumplir con su objetivo tiene las siguientes funciones:
I.- Ejecutar eficientemente las órdenes de: Instalación y reinstalación de tomas, Instalación de medidores, Reparación de fugas en redes de distribución y tomas domiciliarias. Reparación de la infraestructura urbana dañada durante la instalación de medidores y tomas de agua potable y descargas de alcantarillado, como son pavimento, banqueta guarnición y empedrado.
II.- Cubrir las incapacidades, vacaciones o ausencias de los operadores de equipo de bombeo.
III.- Apoyar de manera general las actividades de Instalación, reparación o reconexión de tomas de agua y todas aquellas que se deriven de los reportes entregados por el área de atención al público y seguimiento de reportes.
IV.- Apoyar al responsable del área de Recursos Materiales en el cumplimiento de sus funciones; así como cubrir sus ausencias, incapacidades y vacaciones;
V.- Apoyar al responsable de la Bodega de Materiales e Insumos, en el cumplimiento de sus funciones; así como cubrir sus ausencias, incapacidades y vacaciones;
VI.- Apoyar y auxiliar al responsable del Archivo en el cumplimiento de sus funciones; así como cubrir sus ausencias, incapacidades y vacaciones; y
VII.- Las demás que le deleguen sus superiores, la Dirección General y las que le impongan las leyes vigentes y aplicables en la materia.

TITULO TERCERO
CAPÌTULO I
DE LA VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACIÒN DE LA COMISIÒN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUICHAPAN, HIDALGO.

Artículo 97.- De conformidad con la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, la vigilancia, evaluación y control de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, debe estar a cargo de un o una Comisario Público Propietario y un o una suplente, quienes deben ser designados por el o la Síndico Procurador del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, y tiene las atribuciones, facultades y obligaciones que se citan en el Artículo 21 de éste Estatuto Orgánico, acordes con el Artículo Octavo del Acuerdo de Creación de la Comisión de Agua Potable, alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, las que le otorguen e impongan la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo y su Reglamento; la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y su Reglamento, y las demás leyes y disposiciones legales aplicable vigentes.

Artículo 98.- El Titular del Órgano de Control Interno de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, es nombrado y removido por el o la Síndico Procurador, a petición de la Junta de Gobierno, y en caso de omisión la Junta de Gobierno hará la remoción correspondiente. Éste Órgano adscrito jerárquica, técnica y funcionalmente a la Dirección General y demás Áreas Administrativas de la Comisión, y tiene a su cargo las funciones relativas al control, vigilancia y evaluación de la gestión Pública de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable vigente y los lineamientos que emita la Junta de Gobierno de la Comisión.

Artículo 99.- La persona titular de la Dirección General y demás personal de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, debe proporcionar al Comisario Público, la información y documentación que requiera para el debido cumplimiento de sus funciones, quien participara en las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz pero sin voto.

TITULO CUARTO
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
CAPÍTULO I
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo 100.- Cuando la ausencia de la persona titular de la Dirección General no exceda de treinta días hábiles, el despacho y la resolución de los asuntos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, debe estar a cargo de la persona que designa la Coordinación Institucional de la Comisión.

Artículo 101.- Cuando la ausencia de la persona titular de la Dirección General exceda de treinta días hábiles, el Presidente Municipal tiene la facultad de designar al servidor público que temporalmente esté al frente de la misma, hasta en tanto sea designado por el mismo Presidente Municipal, al nuevo titular de la Dirección General.

Artículo 102.- Los demás servidores públicos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, deben ser suplidos en sus ausencias temporales por los funcionarios de la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción.

CAPÍTULO II
DE LAS AUSENCIAS DEFINITIVAS

Artículo 103.- En los casos en que la persona titular de la Dirección General, se ausente de su cargo por motivo de renuncia, suspensión o cualquier otra causa de ausencia definitiva, corresponde al Presidente Municipal, designar al nuevo titular de la Dirección General de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo.

Artículo 104.- El nuevo titular de la Dirección General de la Comisión de Agua Potable, alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, debe conocer de todos los asuntos, procedimientos y juicios en los que la propia Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, sea parte y deberá proveer los elementos necesarios para darles óptimo seguimiento y en su caso, participar en ellos hasta su conclusión.

Artículo 105.- Los demás servidores públicos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, deben ser suplidos en sus ausencias definitivas por los funcionarios propuestos por la persona titular de la Dirección General y aprobados por la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO III
DE LA RELACIÓN LABORAL DE LA COMISIÓN CON SU PERSONAL

Artículo 106.- Las relaciones laborales entre la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, y entre su personal de base, se rigen por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, Ley Federal del Trabajo, reglamentaria del apartado A del artículo 123 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables relacionadas con la materia.

Las personas que trabajen eventualmente para la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, se rigen por las declaraciones y cláusulas contenidas en el Contrato de Trabajo respectivo, que hayan firmado con la representación legal de la Comisión.

Las demás personas que presten su servicio o trabajo a la Comisión por obra determinada o por honorarios, se estará a lo estipulado en las declaraciones y cláusulas de sus respectivos contratos.

Toda persona que preste sus servicios profesionales y técnicos a la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, debe desempeñar sus labores con la intensidad, esmero y debida diligencia, observando buena conducta dentro y fuera de las instalaciones de la Comisión, conforme a los lineamientos que dicte la Dirección General, leyes y reglamentos respectivos aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO

Artículo 107.- El presente Estatuto Orgánico, sólo podrá ser modificado por los siguientes motivos:

I.- A iniciativa de la Dirección General, previa autorización por la Junta de Gobierno o a petición de la mayoría de los integrantes de la misma;

II.- Por cambios fundamentales en el objeto y atribuciones de la Comisión; y

III.- Por modificaciones sustantivas a las legislaciones que afecten directamente a la Comisión.

Artículo 108.- La reforma, adición o abrogación, parcial o total de éste Estatuto, deberá ser aprobada por las dos terceras partes de los integrantes de la Junta de Gobierno.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Los asuntos no previstos en éste Estatuto Orgánico, serán resueltos por la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, de conformidad con la normatividad aplicable.

TERCERO.- Los acuerdos, circulares y demás disposiciones emitidas por la Dirección General de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de

Huichapan, Hidalgo, antes y durante la autorización y expedición del presente Estatuto Orgánico, tendrán plena validez, siempre y cuando no se opongan al mismo.

CUARTO.- El presente Estatuto Orgánico, deberá inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados, en términos de lo que establezca la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Hidalgo.

QUINTO.- Se derogan todas las disposiciones anteriores que se contrapongan al presente Estatuto.

Dado en la sala de sesiones de la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, ubicada en la calle Nicolás Bravo sin número, esquina con calle Isaac Rivera Corchado, Barrio El Calvario, de la Ciudad de Huichapan, Hidalgo, a los treinta y un días del mes de Julio del año dos mil veinte.

PRESIDENCIA MUNICIPAL HUICHAPAN, HGO. 2016 - 2020

Lic. Humberto A. Lugo Guerrero
Presidente de la Junta de Gobierno

Lic. Ana Lilia Pimienta Chávez
Síndico Procuradora

L.C. María Elena Rodríguez Serrano
Secretaria de Finanzas y Administración

Arq. Javier Rivera Magos
Secretario de Obras Públicas

Ing. Pedro de María Orozco Pérez
Representante de la CEAA

Ing. Alberto Rojas Pacheco
Regidor Municipal

L.C. Grisel Viridiana Hernández Olvera
Comisaria

Ing. Pedro de María Orozco Pérez
Secretario de la Junta de Gobierno

Ing. Rafael Martínez Rojo
Director General

CAPOSA
COMISION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
MUNICIPIO DE HUICHAPAN

HUICHAPAN
PUEBLO MÁGICO

HUICHAPAN
GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2020

I N D I C E

		Artículos	Página
	CONSIDERANDOS		1 a 2
TÍTULO PRIMERO	DISPOSICIONES GENERALES		2
CAPÍTULO I	DE LA DENOMINACIÓN Y DEL OBJETO	1 a 7	2 a 4
CAPÍTULO II	DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN	8 a 9	4 a 6
CAPÍTULO III	DEL PATRIMONIO DE LA COMISIÓN	10	6 a 7
TÍTULO SEGUNDO			
CAPÍTULO I	DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE AD--MINISTRACIÓN	11	7
SECCIÓN PRIMERA:	DE LA JUNTA DE GOBIERNO	12 a 17	7 a 9
	DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	18	9 a 10
	DE LA SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	19	10
	DEL COMISARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO	20 a 21	10 a 11
SECCIÓN SEGUNDA:	DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO	22 a 28	11 a 12
CAPÍTULON II	DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL	29 a 30	13
CAPÍTULO III	DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL	31 a 37	13 a 16
CAPÍTULO IV	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUICHAPAN, HIDALGO		16
SECCIÓN PRIMERA:	DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS	38 a 39	16 a 18
SECCIÓN SEGUNDA:	DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	40 a 41	18
	DEL ÁREA JURÍDICA	42	18 a 20
	DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL	43	20
CAPÍTULO V	DE LA SUBDIRECIÓN ADMINISTRATIVA COMERCIAL	44 a 45	20 a 24
	DE LA CORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	46 a 47	24
	DEL AUXILIAR DE ADQUISICIONES	48 a 49	25
	DEL AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES	50	25 a 26
	DE LA BODEGA DE MATERIALES E INSUMOS	51	26 a 27
	DEL AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	52	27 a 28
	DEL AUXILIAR CONTABLE DE INGRESOS	53	28
	DEL AUXILIAR CONTABLE DE EGRESOS	54	28 a 29
	DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS	55 a 56	29 a 30

CAPOSA
COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
MUNICIPIO DE HUICHAPAN

HUICHAPAN
PUEBLO MÁGICO

HUICHAPAN
GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2020

I N D I C E

		Artículos	Página
	DE LA COORDINACIÓN COMERCIAL	57 a 59	30 a 31
	DE LA INSPECCIÓN Y EJECUCIÓN	60 a 61	31 a 32
	DE LOS LECTURISTAS	62 a 63	32
	DE LOS CONTRATOS Y SERVICIOS	64	32
	DE LA CULTURA DEL AGUA	65	32 a 33
	DEL AUXILIAR DEL ÁREA DE INFORMÁTICA	66	33
	DE LA CAJA	67	34
	DE LA VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA COMISIÓN	68 a 69	34 a 35
	DE LA INTENDENCIA	70	35
CAPÍTULO VI	DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA	71 a 73	35 a 37
	DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRA-ESTRUCTURA HIDRÁULICA	74	37 a 38
	DE LA OPERACIÓN HIDRÁULICA	75 a 76	38 a 39
	DE LA CLORACIÓN Y CALIDAD DEL AGUA	77	39 a 40
	DE LA FONTANERÍA Y ALCANTARILLADO	78 a 79	40 a 41
	DE LA JEFATURA DE CUADRILLAS	80 a 81	41 a 42
	DEL ÁREA DE PIPAS	82	42
	DE LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE BOMBEO	83 a 84	42 a 43
	DEL ÁREA DE PROYECTOS	85	43 a 44
	DEL AUXILIAR DE PROYECTOS	86	44
	DE LA DIGITALIZACIÓN	87 a 89	44 a 45
	DEL ARCHIVO	90 a 95	45 a 46
	DEL AYUDANTE GENERAL	96	46
TITULO TERCERO			
CAPÍTULO I	DE LA VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTA—RILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUICHAPAN, HIDALGO	97 a 99	46 a 47
TITULO CUARTO	DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		47
CAPÍTULO I	DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES	100 a 102	47
CAPÍTULO II	DE LAS AUSENCIAS DEFINITIVAS	103 a 105	47 a 48
CAPÍTULO III	DE LA RELACIÓN LABORAL DE LA COMISIÓN CON SU PERSONAL	106	48
CAPÍTULO IV	DE LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO	107 a 108	48
	TRANSITORIOS		48 a 49
	INDICE		50 a 51

51