



**LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR**  
Gobernador del Estado de Hidalgo

**LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA**  
Secretario de Gobierno

**LIC. RAÚL SERRET LARA**  
Coordinador General Jurídico




**L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ**  
Director del Periódico Oficial

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO




2025\_feb\_24\_ord0\_08

Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

   +52 (771) 688-36-02

 poficial@hidalgo.gob.mx

 <https://periodico.hidalgo.gob.mx>

 /poficialhgo

 @poficialhgo

SUMARIO

**Contenido**

Poder Ejecutivo. Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales.- Acuerdo que contiene el Estatuto Orgánico.	3
Poder Ejecutivo. Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado.- Informe cuarto trimestre del ejercicio y destino del gasto de los recursos federales transferidos correspondiente(octubre diciembre 2024).	19
Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.- Acuerdo Número ASEH/003/2025 por el que se emite la Metodología para la Fiscalización Superior del Estado de Hidalgo.	20
AVISOS JUDICIALES	37
AVISOS DIVERSOS	86



Publicación electrónica



**LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE SISTEMAS INTERMUNICIPALES, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LES CONFIERE EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 10 FRACCIÓN IX DE SU DECRETO DE CREACIÓN; Y**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 19 de marzo de 1992, y Decretos que lo Reforman de fechas 17 de agosto de 2015 y 11 de marzo de 2019, el Gobierno del Estado creó a la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado, 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 y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales 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 como la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales, tiene 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 documento titulado "Transformar Nuestro Mundo: Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible", que fue adoptado por los 193 Estados Miembros de las Naciones Unidas, dicho documento incluye 17 objetivos del Desarrollo Sostenible cuyo objetivo es poner fin a la pobreza, cuya meta es de aquí a 2030, erradicar para todas las personas y en todo el mundo la pobreza extrema y garantizar la disponibilidad de agua y su gestión sostenible y el saneamiento para todos, cuya meta es de aquí a 2030, mejorar la calidad del agua reduciendo la contaminación, eliminando el vertimiento y minimizando la emisión de productos químicos y materiales peligrosos, reduciendo a la mitad el porcentaje de aguas residuales sin tratar y aumentando considerablemente el reciclado y la reutilización sin riesgos a nivel mundial, asimismo, con el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 en el Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto en el punto 1.1 Un gobierno itinerante y cercano al pueblo desde el primer día, específicamente en los puntos 1.1.1 Ofrecer un servicio público responsable y empático, 1.1.1.1. Contar con servidoras y servidores públicos que provean una atención orientada al beneficio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e intereses, sin distinción alguna, 1.1.2. Transitar hacia un modelo funcional y eficiente de atención pública regional, 1.1.2.1. Proveer atención a la ciudadanía, sobre los diversos servicios, programas, proyectos o acciones ofertados por la administración pública estatal, acercándose a las diversas regiones; destacando el punto 1.1.4. Recuperar la confianza de la ciudadanía en el Gobierno.

**CUARTO.** Que la expedición del presente Acuerdo, obedece a la reforma de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo en razón de la actualización de las Dependencias que conforman al Poder Ejecutivo del Estado, además de atender lo establecido por el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la elaboración, revisión y trámite de los reglamentos interiores y Estatutos Orgánicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública, en términos de lo dispuesto por el artículo cuarto transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, corresponde a la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales participar en la elaboración o actualización del estatuto.

**QUINTO.** Que como consecuencia de lo anterior y con el propósito de responder a las peticiones y necesidades de la ciudadanía con un servicio eficaz y eficiente, se estructura el Estatuto Orgánico en siete capítulos, en los cuales se contienen el objeto, la organización y funcionamiento de los Órganos de Administración, de la persona Titular de la Dirección General, de las Unidades administrativas, de la vigilancia control y evaluación de la Comisión, de la suplencia de la persona Titular, de la modificación del Estatuto Orgánico dentro de los cuales se describen las disposiciones generales, denominación, sede, objeto, patrimonio y atribuciones de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales, así como de las personas servidores públicos que encabezan las distintas áreas de contacto con los usuarios de los servicios.

Por lo anterior, se tiene a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO  
QUE CONTIENE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE  
SISTEMAS INTERMUNICIPALES.**

**CAPÍTULO I  
DEL OBJETO**



**ARTÍCULO 1.** La Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Con base en el Decreto de creación, la Comisión tendrá por objeto:

- I. Prestar los servicios públicos de: Suministro de agua; alcantarillado sanitario y saneamiento; en los núcleos de población para los que así sea solicitada dicha prestación por el o los Municipios correspondientes, en los términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebren; y
- II. Suministrar agua en bloque a los Municipios que lo soliciten, de acuerdo a la disponibilidad de volumen y que sea técnicamente posible.

**ARTÍCULO 2.** El presente Estatuto Orgánico tiene como objeto establecer y regular la estructura orgánica y funcional del organismo, conforme a lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y su Reglamento, así como en su Decreto de Creación, y las demás disposiciones aplicables vigentes.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos del presente Estatuto, se entenderá por:

- I. **COMISIÓN:** A la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales;
- II. **COMISARIO PÚBLICO:** Al Servidor Público designado para tal efecto, por la Secretaría de Contraloría;
- III. **COORDINADORA DE SECTOR:** A la Secretaría de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible;
- IV. **DECRETO:** Al Decreto que reforma al que creó a la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el día 11 de marzo de 2019;
- V. **PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL:** Al Director o Directora General de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales;
- VI. **ESTATUTO:** Al Estatuto Orgánico de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales;
- VII. **JUNTA DE GOBIERNO:** A la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales;
- VIII. **LEY:** A la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo;
- IX. **REGLAMENTO:** Al Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; y
- X. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Las Direcciones de Área que forman parte integrante de la Comisión y que están referidas en el artículo 21 de este estatuto.

## CAPÍTULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 4.** La administración de la Comisión estará a cargo de:

- I. La Junta de Gobierno; y
- II. La Dirección General.

### SECCIÓN PRIMERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 5.** La Junta de Gobierno se integra por no menos de cinco ni más de nueve miembros propietarios de conformidad con su Decreto de creación y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo. Por cada integrante propietario de la Junta de Gobierno habrá un suplente, quien deberá acreditarse por única vez, mediante oficio de designación firmado por la persona titular al que haya que suplir. Dichos suplentes contarán con las mismas facultades que los propietarios.

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

A las sesiones de la Junta de Gobierno se incorporará el Comisario Público, quien tendrá voz, pero no voto y será designado por la Secretaría de Contraloría, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

**ARTÍCULO 6.** Podrán integrarse a las sesiones de la Junta de Gobierno, con carácter de invitados y solo con derecho a voz, las personas servidores públicos de la Administración Pública Federal que tengan a su cargo acciones relacionadas con el objeto del organismo, así como los representantes de organizaciones y asociaciones privadas o sociales, con actividades afines; siempre y cuando lo apruebe la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 7.** La Junta de Gobierno tendrá las facultades y obligaciones señaladas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, en el Reglamento de la misma y en el Decreto de creación de la Comisión;



**ARTÍCULO 8.** Para el buen funcionamiento de la Junta de Gobierno, se contará con una Presidencia, una Secretaría y una Prosecretaría.

Quien ocupe la Presidencia será la persona titular de la Dependencia Coordinadora de Sector o en su ausencia, por el miembro que dicho titular designe.

Quien ocupe la Secretaría será nombrado por la Junta de Gobierno a propuesta de la Presidencia, el cual gozará de voz, pero no de voto.

La persona titular de la Prosecretaría será nombrada por la Junta de Gobierno a propuesta de la Presidencia y tendrá derecho a voz, pero no a voto.

**ARTÍCULO 9.** Son facultades de la Presidencia de la Junta de Gobierno, las siguientes:

- I. Convocar a sesión a los miembros de la Junta de Gobierno;
- II. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Dirigir el orden de las sesiones de trabajo;
- IV. Ejercer el derecho de voto de calidad, en caso de empate en la toma de decisiones;
- V. Atender en ausencia del pleno de la Junta de Gobierno, 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. Tramitar los acuerdos que por su naturaleza requieran de su intervención y las que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento;
- VII. Firmar las actas y constancias que se deriven de las sesiones de la Junta de Gobierno; y
- VIII. Las que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento de las sesiones de la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 10.** La Secretaría de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, Comités o Subcomités especializados;
- 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 del mismo;
- IV. Dar lectura al acta de la sesión anterior de la Junta de Gobierno;
- 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 de acuerdo a las disposiciones legales.

**ARTÍCULO 11.** Corresponde a la Prosecretaría:

- I. Apoyar a la Secretaría, en el desarrollo de sus funciones;
- II. Apoyar a la Secretaría, en el seguimiento de los acuerdos de la misma;
- III. Apoyar los trabajos de los Comités y Subcomités Especializados creados por la Junta de Gobierno;
- IV. Preparar el espacio en el que se celebrarán las sesiones de trabajo; y
- V. Las demás que indiquen la Junta, la Presidencia y la Secretaría.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 12.** Las sesiones que celebre la Junta de Gobierno podrán ser ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias deberán desahogarse en forma trimestral, sin que pueda ser menor a cuatro veces al año, para tal efecto las sesiones ordinarias deberán efectuarse dentro de los cuarenta y cinco días siguientes al cierre de cada trimestre en la cual se presentará como mínimo la información legal, reglamentaria, administrativa y programática presupuestal.

Las sesiones extraordinarias deberán desahogarse bajo los procedimientos y requisitos que se consignen en la convocatoria correspondiente, las cuales podrán ser convocadas por la Presidencia a través de su Secretaría, cuando aquella se encuentre imposibilitada para hacerlo por sí misma.

**ARTÍCULO 13.** Las sesiones de la Junta de Gobierno serán válidas con la asistencia de la persona a cargo de la Presidencia, o en su caso, del o la suplente y como mínimo la mitad más uno de sus miembros, siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública Estatal. Las resoluciones se tomarán por la mayoría de los miembros presentes, teniendo la Presidencia de la Junta de Gobierno voto de calidad en caso de empate.





En la última sesión ordinaria del año, se aprobará el calendario de las sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal.

En ausencia de la persona a cargo de la Presidencia, la sesión será presidida por su suplente, en caso de que este último tampoco se encuentre presente, se suspenderá la sesión y se fijará nueva fecha para su celebración. Participa en las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz, pero sin voto, la Persona Titular de la Dirección General.

De cada sesión se levantará acta de acuerdos, que será firmada por los miembros asistentes.

**ARTÍCULO 14.** La convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias deberá contener: lugar y fecha de expedición; lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión, orden del día propuesto, nombre y firma de las personas titulares de la Presidencia y de la Secretaría, así como anexos, los documentos de los puntos a tratar en la sesión.

La convocatoria se deberá expedir por lo menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se realicen las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno y con tres días para el caso de las sesiones extraordinarias.

**ARTÍCULO 15.** Las notificaciones se harán personalmente mediante acuse de recibo de la convocatoria y del anexo correspondiente.

**ARTÍCULO 16.** Las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno, se sujetarán estrictamente al orden del día, el cual deberá 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 periodo que corresponda;
- VI. Presentación y en su caso, aprobación del informe de actividades correspondiente al periodo 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 del periodo correspondiente y en su caso al acumulado que corresponda;
- IX. Presentación y en su caso, aprobación del estado del ejercicio del presupuesto anual al periodo 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 periodo que corresponda;
- XI. Informe de seguimiento a las recomendaciones de los 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 periodo en su caso al 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 para el Estado de Hidalgo.
- XV. Asuntos Generales.
- XVI. Clausura de la sesión.

Las sesiones extraordinarias de la Junta de Gobierno deberán contener por lo 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 17.** Los acuerdos de las sesiones de la Junta de Gobierno se harán constar en acta, la cual contendrá los siguientes datos:

- I. Carácter y número de la sesión;
- II. Lugar, fecha y hora en la que se lleva a cabo;
- III. Nombre y cargo de los miembros presentes;



- IV. Asistencia de quórum;
- V. Orden del día;
- VI. Acuerdos tomados;
- VII. Cierre de sesión, firma de los asistentes; y
- VIII. Números de páginas de que consta.

### CAPÍTULO III DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**ARTÍCULO 18.** La persona Titular de la Dirección General, aplicará las disposiciones, lineamientos y políticas adoptadas por la Junta de Gobierno para el funcionamiento de la misma, la adscripción de sus Unidades Administrativas y Órganos Técnicos, así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida en que lo requiera la Comisión, en términos de la legislación aplicable vigente y la disponibilidad presupuestal autorizada.

**ARTÍCULO 19.** La persona Titular de la Dirección General, será nombrada por la persona Titular del Poder Ejecutivo o por indicación de este, a través de la Dependencia Coordinadora de Sector, o bien, por la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 20.** La persona Titular de la Dirección General, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se apoyará en las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Gestión, Validación y Factibilidades para la Transformación;
- II. Dirección de Administración y Finanzas;
- III. Dirección para Llevar Agua al Pueblo;
- IV. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- V. Dirección Comercial;
- VI. Dirección de Infraestructura Urbana;
- VII. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- VIII. Dirección de Abasto y Plantas de Tratamiento; y
- IX. Dirección de Atención al Pueblo.

**ARTÍCULO 21.** Las Unidades Administrativas estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal autorizada.

**ARTÍCULO 22.** La persona Titular de la Dirección General, o las personas titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo anterior y las personas servidores públicos adscritos a estas, ejercerán sus funciones, facultades y obligaciones dentro del territorio del Estado de Hidalgo, con sujeción a la Ley, el Decreto de creación de la Comisión, 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.

### SECCIÓN PRIMERA DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**ARTÍCULO 23.** La persona Titular de la Dirección General administrará y representará legalmente al organismo. Para tal efecto, contará con las facultades y obligaciones enmarcadas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y su Reglamento, las conferidas en su propio Decreto de Creación, así como en las demás disposiciones normativas que incidan en sus funciones, incluyendo aquellas que sean definidas por la persona Titular del Poder Ejecutivo o por indicación de este.

Con la finalidad de contribuir a la mejora y eficiencia de los resultados de la Comisión, la persona Titular de la Dirección General tendrá la facultad para instruir la coordinación entre las unidades administrativas, sin perjuicio de sus funciones definidas.

Así mismo tendrá como facultad conferir y delegar a los titulares de las unidades administrativas de la Comisión, las atribuciones que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones, objetivos, facultades y obligaciones que este Estatuto les confiere.

De igual forma deberá aplicar y dar seguimiento a las políticas y disposiciones emitidas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.



**ARTÍCULO 24.** La persona Titular de la Dirección General promoverá 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 y de acuerdo a lo estipulado en el Plan Estatal de Desarrollo.

Así mismo, difundirá programas, campañas y proyectos, regulando la imagen Institucional de la Comisión, apegándose a la normatividad vigente y aplicable.

**ARTÍCULO 25.** La persona Titular de la Dirección General, llevará a cabo las acciones necesarias para que el personal del organismo, asuma la responsabilidad de ejercer sus funciones en apego a la nueva visión de gestión pública y mejora continua en sus actividades.

#### CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN

##### SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS

**ARTÍCULO 26.** Corresponde, de manera genérica, a las personas Titulares de las Unidades Administrativas integrantes de la Comisión, referidas en el artículo 20 de este Estatuto, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a la persona Titular de 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 sus labores generando estadísticas de calidad y eficiencia encomendadas a la Unidad Administrativa;
- III. Acordar con la Dirección General, los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las funciones, facultades y obligaciones que este Estatuto les confiere;
- IV. Emitir los dictámenes, circulares, opiniones e informes que sean solicitados por la Dirección General y por las demás Unidades Administrativas;
- V. Participar cuando sea requerido en los Comités, esto con los derechos y obligaciones que le 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 se requiera o cuando lo instruya la persona Titular de la Dirección General, así también compartir e intercambiar información, datos, documentación o cooperación técnica elevando así la eficiencia y 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 la persona 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 le hayan sido delegadas;
- IX. Proponer a la Dirección General el ingreso, promoción de licencias y remociones o reasignación del personal de las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad vigente;
- X. Proponer a la Dirección General, 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, 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 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 Estatal, 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 periodos de auditoría, así como, 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 Dirección de Administración y Finanzas 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 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 del Estado y del Código de Conducta de la propia Comisión, a fin de que realicen profesionalmente y con ética sus conocimientos, habilidades y actitudes que componen una función laboral en la Comisión; proteger sus derechos, lograr su plena igualdad, respecto a su dignidad, así como consolidar las prestaciones sociales en su beneficio;
  - XIX.** Administrar y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, procurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de estos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
  - XX.** Dar seguimiento a las funciones que les confieran las disposiciones legales aplicables y este Estatuto Orgánico; y
  - XXI.** Las demás que expresamente les otorgue la persona Titular de la Dirección General.

**ARTÍCULO 27.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, las personas Titulares de cada Unidad Administrativa, tendrán en subordinación con sujeción de mando a los funcionarios y al 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 la persona Titular de la Unidad Administrativa que corresponda o la persona Titular de la Dirección General.

**ARTÍCULO 28.** Corresponde a la **Dirección de Gestión, Validación y Factibilidades para la Transformación**, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Establecer y fomentar vínculos institucionales con las demás Unidades Administrativas de la Comisión;
- II.** Proponer estrategias para el cumplimiento de las metas institucionales programadas;
- III.** Colaborar en las acciones que permitan mantener las relaciones interinstitucionales con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- IV.** Canalizar con las áreas competentes y dar seguimiento a las peticiones realizadas sobre los asuntos inherentes;
- V.** Elaborar un informe mensual de las actividades inherentes;
- VI.** Analizar y participar sobre los proyectos e iniciativas para obras y servicios en coordinación con la Dirección de Infraestructura Urbana y Dirección para Llevar Agua al Pueblo;
- VII.** Participar en los proyectos estratégicos de la Dirección General;
- VIII.** Sugerir a las Unidades Administrativas, la implementación de buenas prácticas de los organismos del mismo giro;
- IX.** Coordinar la evaluación y presentación de proyectos de inversión relacionados con obras para la introducción y/o sustitución de infraestructura hidráulica y sanitaria;
- X.** Gestionar la autorización y validación de los proyectos de inversión relacionados con obras para la introducción y/o sustitución de infraestructura hidráulica y sanitaria que realice la Comisión por contrato;
- XI.** Coordinar con las Direcciones de Infraestructura Urbana y para Llevar Agua al Pueblo los recorridos para llevar a cabo los estudios de factibilidad sobre los servicios de agua potable y alcantarillado;
- XII.** Brindar atención especial y dar seguimiento a los trámites y peticiones de la población más vulnerable;
- XIII.** Gestionar la emisión de los requerimientos técnicos determinados por las Direcciones de Infraestructura Urbana y para Llevar Agua al Pueblo, así como lo derivado de los recorridos realizados;
- XIV.** Emitir constancias de factibilidad de servicios, previa opinión técnica de las Direcciones de Infraestructura Urbana y para Llevar Agua al Pueblo;
- XV.** Autorizar y emitir resoluciones de factibilidad sobre los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, previa opinión de las Direcciones de Infraestructura Urbana y para Llevar Agua al Pueblo;
- XVI.** Cancelar resoluciones de factibilidad sobre los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario;
- XVII.** Emitir la liberación a desarrollos para la contratación individual de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario;
- XVIII.** Certificar los proyectos hidráulicos y sanitarios para aceptación de nueva infraestructura, ejecutada por desarrolladores y/o fraccionadores;
- XIX.** Integrar y gestionar ante las dependencias correspondientes los expedientes técnicos para proyectos de inversión relacionados con obras para la introducción y/o sustitución de infraestructura hidráulica y sanitaria;



- XX. Realizar supervisiones e inspecciones necesarias que originen el presupuesto para la contratación de tomas de uso comercial, industrial y público, así como gestionar, dar seguimiento y autorizar por medio de la ventanilla única la contratación de dichas tomas;
- XXI. Apoyar en la evaluación y seguimiento de convenios de Reconocimiento de Adeudo y Forma de Pago, suscritos con particulares;
- XXII. Realizar los estudios y levantamientos topográficos necesarios para los distintos proyectos de la Comisión;
- XXIII. Elaborar presupuestos sobre proyectos de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario;
- XXIV. Integrar para la validación por parte de la Secretaría de Hacienda los precios unitarios para concentrar el catálogo de conceptos de la Comisión;
- XXV. Solicitar y en su caso proporcionar a las demás Unidades Administrativas de la Comisión, la información, documentación y apoyo necesarios para la atención de los asuntos que sean encomendados;
- XXVI. Ser el vínculo con las demás Unidades Administrativas para el apoyo de los asuntos competentes;
- XXVII. Autorizar y gestionar convenios de Reconocimiento de Adeudo y Forma de Pago con particulares;
- XXVIII. Dirigir y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, procurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de estos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- XXIX. Las demás que expresamente les otorgue la persona Titular de la Dirección General.

**ARTÍCULO 29.** Corresponde a la **Dirección de Administración y Finanzas**, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales presupuestales y financieros de la Comisión;
- II. Administrar los ingresos y egresos de la Comisión;
- III. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos de cuotas y tarifas de la Comisión, para su aprobación ante la Junta de Gobierno de la Comisión y la Secretaria de Hacienda del Gobierno del Estado;
- IV. Elaborar Programas Institucionales e integrar la información correspondiente del programa operativo anual, así como los indicadores de resultados de las Unidades Administrativas, para su actualización y seguimiento;
- V. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público del Estado de Hidalgo y dar seguimiento al mismo;
- VI. Registrar, justificar y comprobar las operaciones contables que realiza la Comisión;
- VII. Elaborar y presentar los estados financieros, presupuestales y programáticos e informe de indicadores de resultados, de acuerdo a la normativa aplicable;
- VIII. Coordinar el seguimiento a las auditorías y observaciones por parte de entes fiscalizadores a la Comisión; así como los informes de resultados e inicio de investigación para un proceso de responsabilidad administrativa;
- IX. Atender todos los asuntos financieros relacionados con proyectos de inversión, fideicomisos y corridas financieras;
- X. Coordinar el seguimiento financiero de programas especiales y de obra pública realizados por la Comisión;
- XI. Elaborar de forma anual el informe sobre la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado;
- XII. Presentar trimestralmente ante la Auditoría Superior del Estado la información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión;
- XIII. Integrar y elaborar trimestralmente, para su presentación ante la Junta de Gobierno, la información relativa a las modificaciones presupuestales de ingresos y egresos, seguimiento a los diferentes programas y al ejercicio del presupuesto de la Comisión; así como todos aquellos asuntos que requieran de su validación y autorización respectiva;
- XIV. Llevar a cabo los procedimientos de contratación para adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, así como de obra pública;
- XV. Coordinar que en el suministro de los materiales y servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las diversas Unidades Administrativas de la Comisión, se realice en apego a las medidas de racionalidad, disciplina y eficiencia en el gasto público;
- XVI. Controlar y dar seguimiento a los inventarios de bienes patrimoniales;
- XVII. Atender las Leyes, Decretos Gubernamentales respecto a la creación de lineamientos, códigos, manuales, disposiciones, oficinas de calidad, Comités o cualquier otro ordenamiento relacionado a la Comisión, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XVIII. Atender los servicios de seguridad e integridad de los servidores públicos adscritos a la Comisión;
- XIX. Elaborar los instrumentos de control y consulta, que propicien la organización del archivo general de la Comisión, así como atender los requerimientos del Órgano Rector;



- XX. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos jurídicos en la aplicación de los dictámenes emitidos a los servidores públicos en materia laboral;
- XXI. Atender las consultas realizadas por ciudadanos con relación a la información generada por la Comisión, así como vigilar que se encuentre actualizada la información contenida en el portal web de la Comisión, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Hidalgo;
- XXII. Coordinar las actividades del Comité de Control y Desempeño Institucional y del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de interés;
- XXIII. Elaboración de formatos, instructivos, manuales, guías y procedimientos, utilizados para el ejercicio de las funciones de las Unidades Administrativas de la Comisión; y
- XXIV. Dirigir y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, procurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de estos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- XXV. Las demás que expresamente les otorgue la persona Titular de la Dirección General.

**ARTÍCULO 30.** Corresponde a la **Dirección para Llevar Agua al Pueblo**, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar las actividades técnicas de la Comisión;
- II. Coordinar la elaboración, validación y presentación de proyectos de mejoramiento, conservación y ampliación de la infraestructura para la extracción de agua potable, así como la potabilización y distribución;
- III. Gestionar los proyectos y recursos a través de programas especiales para cubrir las necesidades internas de la Comisión;
- IV. Dar seguimiento mensual de las actividades inherentes a la Dirección y al Programa Operativo Anual que realicen las áreas operativas, adscritas a la misma;
- V. Elaborar los proyectos del Programa Operativo Anual de su competencia y coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas a la elaboración de programas institucionales;
- VI. Dirigir la planeación de las acciones institucionales y programas de inversión inherentes a la Dirección;
- VII. Ejecutar, supervisar, evaluar y autorizar las acciones y actividades de extracción, potabilización y distribución de agua;
- VIII. Realizar y ejecutar los proyectos y acciones encaminadas al uso eficiente y racional del agua para los sistemas y las estructuras de extracción y distribución;
- IX. Coordinar y realizar acciones que permitan crear nuevas fuentes de abastecimiento de agua cumpliendo con la normatividad establecida;
- X. Realizar los análisis de precios extraordinarios de obras que atañen a la Dirección;
- XI. Autorizar programas de reducción de costos de operación de equipos infraestructura electromecánica en pozos y plantas de bombeo para distribución de agua potable a usuarios contratados;
- XXII. Coadyuvar en recibir, atender y dar seguimiento con la Dirección de Administración y Finanzas en los términos previstos por la legislación aplicable a las auditorías realizadas por las entidades de fiscalización que sea de su competencia;
- XIII. Verificar el cumplimiento del ejercicio de los programas federales en los que participe la Comisión;
- XIV. Corroborar que los sistemas de telemetría, SIG y macro medición se mantengan actualizados y operando para un correcto control de las fuentes de extracción, tanques, rebombes y potabilización
- XV. Planeación de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura electromecánica y a redes hidráulicas;
- XVI. Desarrollar y ejecutar programas de reducción de pérdidas físicas de agua potable, en redes de conducción y distribución;
- XVII. Desarrollar y ejecutar programas de reducción de costos de operación de equipos e infraestructura electromecánica en pozos y plantas de bombeo para distribución de agua potable a usuarios contratados;
- XVIII. Gestionar con la Dirección General, la autorización de los recursos financieros necesarios para la ejecución de los proyectos encomendados;
- XIX. Implementar programas de investigación, para la localización, evaluación y aplicación de nuevas tecnologías disponibles en materia de agua potable, así como infraestructura y equipos para su conducción y distribución;
- XX. Analizar y definir la ingeniería del producto para materiales críticos que garanticen el comportamiento y la vida útil, de acuerdo a las normas nacionales e internacionales vigentes y aplicables en la materia;
- XXI. Entregar información para la integración de la Cuenta Pública que sea de la competencia de la Dirección;



- XXII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas a la integración del informe que rinde la persona Titular de la Dirección General ante la Junta de Gobierno de la Comisión, de acciones correspondientes a la Dirección;
- XXIII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la atención y seguimiento de los acuerdos generados dentro de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno de la Comisión, correspondientes a la Dirección;
- XXIV. Dirigir y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, procurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de estos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- XXV. Las demás que expresamente le otorgue o delegue la persona Titular de la Dirección General.

**ARTÍCULO 31.** Corresponde a la **Dirección de Asuntos Jurídicos**, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Representar legalmente a la Comisión en toda clase de actos y procedimientos en que se requiera su intervención y ante toda clase de particulares y autoridades, sean judiciales, administrativas, laborales o de cualquiera otra índole;
- II. Atender y dirigir los asuntos jurídicos de la Comisión, de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes y aplicables;
- III. Revisar y opinar respecto de la legalidad en trámites y documentos, relativos a las asignaciones, concesiones, permisos, y demás autorizaciones en materia de agua, así como a su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación, cuando dicha revisión le sea solicitada por cualquiera de las Unidades Administrativas;
- IV. Instruir y resolver los expedientes de infractores a las disposiciones de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, y demás ordenamientos legales aplicables, imponiendo multas y demás sanciones administrativas que procedan;
- V. Instruir y resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos o resoluciones emitidas por cualquiera de los servidores públicos de la Comisión, en el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General los proyectos de resolución, cuyo sentido implique la bonificación, condonación, quita o reducción de cantidades en numerario;
- VII. Autorizar cuando lo considere procedente toda clase de documentos que presenten los usuarios para la realización de trámites relacionados con los servicios que presta la Comisión; así como autorizar y suscribir los convenios de pago en parcialidades solicitados por usuarios u otros deudores en donde la Comisión sea la parte acreedora;
- VIII. Representar y defender los intereses de la Comisión, dentro y fuera de juicio, realizando toda clase de actos y promociones que sean necesarios, conforme a las facultades y funciones que la persona Titular de la Dirección General le delegue mediante simple oficio, o bien le otorgue mediante mandato formal;
- IX. Elaborar y proponer informes previos y justificados, y demás promociones que, en materia de amparo, deban suscribir los servidores públicos de la Comisión, señalados como autoridades responsables;
- X. Asesorar en materia jurídica a la persona Titular de la Dirección General y a las demás Unidades Administrativas, durante la concertación, negociación, gestión y ejecución de acciones, programas y proyectos, relacionados con los objetivos de la Comisión;
- XI. Elaborar actas administrativas en materia laboral para los servidores públicos de la Comisión, dictaminar las medidas disciplinarias correspondientes y notificar la resolución, tanto al personal implicado como a las unidades administrativas pertinentes.
- XII. Representar legalmente a la Comisión, a la persona Titular de la Dirección General y demás servidores públicos que sean demandados con el carácter de patrón, en juicio laboral;
- XIII. Intervenir en negociaciones y conciliación de intereses, en los casos de afectación a terceros por obras u otras causas imputables a la Comisión, y dictaminar los expedientes relativos, respecto a la procedencia o no de indemnizaciones, sujetándose siempre a las disposiciones normativas aplicables;
- XIV. Tramitar y gestionar en coordinación con las autoridades competentes, la escrituración de bienes inmuebles en donde existan obras hidráulicas, o cualquier otra infraestructura de la Comisión, o que por cualquier razón deban documentarse formalmente a favor del mismo;
- XV. Opinar y proponer sobre los anteproyectos de iniciativas, modificaciones o reformas a leyes o reglamentos y demás disposiciones de carácter general o particular, y que tengan que ver con la naturaleza de la Comisión;
- XVI. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección General, proyectos de reglamentos, normas, criterios, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas internas, en cualquier materia aplicable a la actividad institucional;
- XVII. Establecer y emitir las disposiciones a que se refiere la fracción anterior, cuando sean de observancia limitada al personal de la propia Dirección;





- XVIII.** Requerir a las demás Unidades Administrativas de la Comisión, la información, documentación y apoyo necesarios para la atención debida de las consultas, procedimientos administrativos y jurisdiccionales a su cargo;
- XIX.** Atraer los asuntos de su competencia que considere relevantes para atenderlos y dar la solución correspondiente, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XX.** Coordinar y ejecutar, en su caso, las acciones de cobranza extrajudicial o judicial, de la cartera vencida a favor del Organismo, con facultades para hacer requerimientos de pago, interpelaciones, apercibimientos y toda clase de actos similares;
- XXI.** Ordenar inspecciones domiciliarias y de gabinete, así como visitas de vigilancia, supervisión y verificación;
- XXII.** Instruir y resolver los procedimientos administrativos derivados de la inspección a descargas domiciliarias de agua residual, determinando la existencia o no de infracciones, y en su caso, imponer las medidas correctivas, así como las sanciones que procedan;
- XXIII.** Dictaminar, resolver y acordar respecto a la procedencia o no, las solicitudes de aplicación de beneficios, descuentos, tarifas, usos del agua, suspensión o reactivación de tomas, u otras contenidas en la ley, el reglamento, los programas institucionales u otras disposiciones normativas no limitando la coordinación con otras unidades administrativas;
- XXIV.** Expedir constancias o informes sobre la existencia de adeudos, tomas domiciliarias, u otras; que soliciten los usuarios, autoridades o terceros con interés jurídico;
- XXV.** Expedir y certificar copias de documentos que sean generados por las Unidades Administrativas o que se encuentren en los archivos de la Comisión; y
- XXVI.** Dirigir y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, procurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de estos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- XXVII.** Las demás que expresamente le otorgue o delegue la persona Titular de la Dirección General.

**ARTÍCULO 32.** Corresponde a la **Dirección Comercial**, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Elaborar estrategias para la captación de ingresos por concepto de pago de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como de los demás conceptos presupuestados;
- II.** Autorizar, ejecutar y vigilar las solicitudes de cualquier movimiento que afecte al padrón de usuarios, para el mantenimiento de los sistemas de información de la Dirección Comercial;
- III.** Autorizar y vigilar la ejecución de los programas de toma de lectura; así como realizar el proceso de facturación para captación de ingresos de la Comisión;
- IV.** Elaborar y autorizar los presupuestos y contratos de tomas de agua potable, así como ejecutar su instalación, de conformidad con lo estipulado en la Ley vigente y aplicable;
- V.** Captar y canalizar las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y demás pretensiones de los usuarios de los servicios a las Subdirecciones o Departamentos correspondientes, coordinando su seguimiento;
- VI.** Emitir informe mensual de actividades a la Dirección General, en el que se consignen, los aspectos más relevantes y el estado que guardan;
- VII.** Informar a las demás áreas las irregularidades que se detecten en campo;
- VIII.** Evaluar y establecer en su caso, mejoras en los procesos internos de la Dirección con ayuda de los sistemas informáticos;
- IX.** Atender de manera personalizada a los usuarios;
- X.** Coordinar las acciones de orientación y asesoría que sean necesarias, para resolver las necesidades de información y trámites que pretendan los usuarios;
- XI.** Establecer e implementar programas de sustitución de medidores cuya vida útil haya terminado;
- XII.** Atender de manera oportuna y coordinada con la Dirección de Asuntos Jurídicos los asuntos relacionados con la cobranza a usuarios morosos;
- XIII.** Proponer e implementar estrategias que permitan la regularización de usuarios morosos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XIV.** Ejecutar las acciones de suspensión de los servicios públicos, de conformidad con lo estipulado en la legislación vigente y aplicable, así como las reconexiones correspondientes;
- XV.** Ejecutar las verificaciones, inspecciones y pruebas de funcionamiento de los aparatos medidores, para garantizar la correcta medición;
- XVI.** Establecer las líneas de acción, actividades y estrategias para dar atención, seguimiento y respuesta a las inquietudes, quejas y sugerencias de los usuarios respecto de los servicios;
- XVII.** Proporcionar el seguimiento e informar a los usuarios el estado que guarda las solicitudes presentadas;
- XVIII.** Establecer los mecanismos de vinculación para dar seguimiento con las demás Unidades Administrativas del organismo que estén implicadas en la atención a la solicitud de usuario;
- XIX.** Dirigir y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, procurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de estos y el cumplimiento de los objetivos institucionales; y





**XX.** Las demás que expresamente les otorgue la persona Titular de la Dirección General.

**ARTÍCULO 33.** Corresponde a la **Dirección de Infraestructura Urbana**, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Autorizar y elaborar los presupuestos de construcción de las descargas sanitarias de uso doméstico, así como su ejecución;
- II. Definir a la Dirección de Gestión, Validación y Factibilidades para la Transformación las condiciones de factibilidad de alcantarillado sanitario y señalar los puntos de conexión de las descargas sanitarias habitacionales y conjuntamente con el área de saneamiento las descargas comerciales, industriales y de servicios;
- III. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria, en la ciudad de Pachuca de Soto, Mineral de la Reforma y zona Metropolitana;
- IV. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas de manera mensual el avance físico y financiero de obras y acciones;
- V. Realizar actividades de reposición de pavimento hidráulico, asfáltico, empedrado y terracería derivado de las acciones de ampliación y/o mantenimiento de la infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario en la zona de influencia de la Comisión;
- VI. Ejecutar y supervisar obra pública de conducción y distribución de agua potable, alcantarillado sanitario y obra civil, cuando sea construida por la Comisión y/o terceros, de conformidad al marco jurídico vigente y aplicable;
- VII. Designar a los residentes de supervisión de obras de conducción y distribución de agua potable, alcantarillado sanitario y obra civil;
- VIII. Elaborar un registro, control, trámite y autorización para el pago de estimaciones de obras de conducción y distribución de agua potable, alcantarillado sanitario y obra civil;
- IX. Participar en los procesos de entrega-recepción de obras de conducción y distribución de agua potable alcantarillado sanitario y obra civil, realizadas por la Dirección y/o terceros;
- X. Integrar los catálogos de conceptos de obra del programa operativo anual de la Dirección;
- XI. Coadyuvar en recibir, atender y dar seguimiento con la Dirección de Administración y Finanzas en los términos previstos por la legislación aplicable a las auditorías realizadas por las entidades de fiscalización en materia de obra pública ejecutada por la Dirección;
- XII. Dar cumplimiento a los procedimientos implementados por la Comisión;
- XIII. Coordinar programas de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de redes hidráulicas;
- XIV. Definir proyectos técnicos que garanticen el mejoramiento y conservación de la infraestructura hidráulica;
- XV. Gestionar con la Dirección General, la autorización de los recursos financieros necesarios para la ejecución de los proyectos encomendados;
- XVI. Vigilar que el presupuesto asignado, sea utilizado para que se cumplan los proyectos y acciones establecidas en el Programa Operativo Anual;
- XVII. Vigilar el seguimiento y cumplimiento al Programa Operativo Anual, así como los indicadores para Resultados Correspondientes;
- XVIII. Entregar información para la integración de la Cuenta Pública de la Dirección;
- XIX. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas a la integración del Informe que rinde la persona Titular de la Dirección General ante la Junta de Gobierno de la Comisión;
- XX. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la atención y seguimiento de los acuerdos generados dentro de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno de la Comisión;
- XXI. Atender las solicitudes de Transparencia correspondientes a la Dirección, conjuntamente con el Enlace de Transparencia de la Comisión;
- XXII. Dirigir y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, procurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de estos y el cumplimiento de los objetivos institucionales; y
- XXIII. Las demás que expresamente les otorgue la persona Titular de la Dirección General.

**ARTÍCULO 34.** La **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones** tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar una cartera de proyectos sobre Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Site, servidores de voz, datos y video, equipo de cómputo, periféricos, redes, enlaces, internet, centros de voz, datos y video, radio comunicaciones, seguridad, video vigilancia, software y sistemas);
- II. Elaborar los anteproyectos, ejecutar el Programa Operativo Anual y ejercer el presupuesto asignado en función a los requerimientos de la Comisión;
- III. Coordinar la instalación de servidores de voz, y datos, enlaces, equipos de cómputo, periféricos, nodos, enlaces, radio comunicaciones, seguridad, video vigilancia y software con licenciamiento;



- IV. Coordinar la ejecución de los mantenimientos preventivos, correctivos y en su caso desecho de la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Comisión;
- V. Implementar sistemas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- VI. Administrar y mejorar los sistemas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, incluyendo: sistemas con contenido Web, plataformas digitales, servicios en línea, RUTS, portales de Transparencia y Sistema de uso especializado, que se encuentren en operación;
- VII. Presentar información gerencial a la Dirección General sobre distintas fuentes de información;
- VIII. Proporcionar atención y soporte técnico a los usuarios en el uso y administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- IX. Evaluar los servicios, software y hardware de voz, datos, video, seguridad y comunicaciones a ser adquiridos por la Comisión;
- X. Controlar los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones contratados;
- XI. Implementar los procedimientos y/o las medidas de Seguridad de la Información (accesos, respaldos, monitoreo) necesarias con el fin de salvaguardar la operación de la Comisión;
- XII. Implementar los procedimientos necesarios para llevar a cabo la recuperación y/o mitigación de pérdida de datos, hardware y software críticos para la operación del organismo, derivado de daños por contingencia;
- XIII. Coadyuvar en la integración, recepción, seguimiento y atención de las solicitudes de información turnadas por temas de auditorías, control interno, mejora regulatoria, emisión e integración de informes, control de indicadores, así como de los acuerdos, acciones o asuntos derivados de los mismos, conforme al ámbito de competencia y legislación aplicable;
- XIV. Dirigir y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, procurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de estos y el cumplimiento de los objetivos institucionales; y
- XV. Las demás que expresamente les otorgue la persona Titular de la Dirección General.

**ARTÍCULO 35.** Corresponde a la **Dirección de Abasto y Plantas de Tratamiento**, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Elaborar los proyectos operativos, programas y presupuestos en función de los requerimientos de la Dirección;
- II. Ejecutar y supervisar la evolución presupuestal de los proyectos operativos autorizados;
- III. Coadyuvar en el ámbito de competencia de la Comisión, con Instituciones Federales, Estatales o Municipales, para la atención de contingencias causadas por fenómenos hidrometeorológicos o incendios en materia de Protección Civil;
- IV. Ejecutar acciones de sondeo y desazolve con equipo hidroneumático (tipo Vactor) o brigada manual en seguimiento al Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de las Líneas Generales de Alcantarillado y Puntos Críticos;
- V. Proporcionar y programar en su caso los servicios de sondeo, desazolve y limpieza de la infraestructura interna y descargas domiciliarias de inmuebles públicos o privados;
- VI. Ejecutar los trabajos de desalojo por bombeo de aguas residuales y pluviales de los cárcamos, así como de los puntos afectados en todo tipo de contingencias;
- VII. Proporcionar el servicio de agua potable mediante carros cisterna a usuarios con problemas de abasto y que no tengan adeudos ante la Comisión;
- VIII. Proporcionar el servicio de agua potable a la población de colonias que no cuentan con red de agua e infraestructura hidráulica (con costo) previa evaluación y de acuerdo a la disponibilidad de carros cisterna;
- IX. Proporcionar el servicio de agua potable mediante carros cisterna (con costo) dentro del municipio de Pachuca y su área conurbada a usuarios del sector público (Tarifa IV) que lo solicite (hospitales, escuelas, oficinas gubernamentales, etc.);
- X. Optimizar la operación de las plantas tratadoras de agua residual, encaminada al control, producción, comercialización y distribución de agua tratada, para evitar el uso incorrecto y desperdicio de agua potable;
- XI. Coadyuvar en recibir, atender y dar seguimiento con la Dirección de Administración y Finanzas en los términos previstos por la legislación aplicable a las auditorías realizadas por las entidades de fiscalización que sea de su competencia;
- XII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas a la integración del Informe que rinde la persona Titular de la Dirección General ante la Junta de Gobierno de la Comisión;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la atención y seguimiento de los acuerdos generados dentro de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno de la Comisión;
- XIV. Entregar la Información para la integración de la Cuenta Pública que sea de su competencia;



- XV. Dirigir y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, procurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de estos y el cumplimiento de los objetivos institucionales; y
- XVI. Las demás que expresamente les otorgue la persona Titular de la Dirección General.

**ARTÍCULO 36.** Corresponde a la **Dirección de Atención al Pueblo**, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Fungir como enlace entre la ciudadanía y esta Comisión;
- II. Identificar las necesidades de atención de cada uno de los 14 municipios donde se brinda algún servicio;
- III. Canalizar las solicitudes, peticiones o gestiones, a las áreas correspondientes para que sean atendidas;
- IV. Dar seguimiento y verificar que se cumplan las solicitudes realizadas en los 14 municipios;
- V. Diseñar las estrategias necesarias para que la atención ciudadana se brinde de manera correcta, focalizada y presencial;
- VI. Proporcionar asesoría personalizada en las diversas regiones en la que se divide la atención de este organismo;
- VII. Brindar información de todos los servicios que ofrece esta Comisión;
- VIII. Implementar las mejoras para ofrecer a la ciudadanía un servicio cercano, justo y honesto;
- IX. Fomentar una atención orientada al servicio de la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades e intereses sin distinción alguna;
- X. Dirigir y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, procurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de estos y el cumplimiento de los objetivos institucionales; y
- XI. Las demás que expresamente les otorgue la persona Titular de la Dirección General.

## **CAPÍTULO V DE LA VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN SECCIÓN PRIMERA DEL COMISARIO PÚBLICO**

**ARTÍCULO 37.** De conformidad con la Ley, la vigilancia, evaluación y control de la Comisión, estará a cargo de un Comisario Público Propietario y un suplente, quienes serán designados por la Secretaría de Contraloría. El Comisario Público propietario o suplente tendrá las facultades establecidas en el Reglamento de la Secretaría de Contraloría, y en el Reglamento de la Ley.

**ARTÍCULO 38.** La persona Titular de la Dirección General y demás personal que labore en el Organismo, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público, la información y documentación que requiera para el debido cumplimiento de sus funciones. El Comisario Público participará en la Junta de Gobierno con derecho a voz, pero sin voto.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 39.** La persona Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión, será nombrada y removida por la Secretaría de Contraloría, y estará adscrita jerárquica, técnica, funcional y presupuestalmente a la Secretaría de Contraloría; y tendrá a su cargo las funciones relativas al control y vigilancia de la gestión pública de la Comisión, conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable y los lineamientos que emita la Secretaría de Contraloría. Además de las facultades a las que se refiere la Ley, la persona Titular del Órgano Interno de Control, tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar y evaluar el Sistema Integral de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Comisión;
- II. Vigilar que la Comisión y Junta de Gobierno atiendan las acciones y recomendaciones que resulten de las revisiones del Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación;
- III. Recibir, tramitar y resolver, las denuncias presentadas en contra de los servidores públicos o las que provengan de auditorías o revisiones practicadas a la Comisión; y
- IV. Realizar las investigaciones de faltas graves y no graves, e imponer las sanciones que correspondan a faltas administrativas no graves, conforme a la normatividad en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

## **CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS LABORALES**



**ARTÍCULO 40.** Cuando la ausencia de la Persona Titular de la Dirección General no exceda a 30 días hábiles, el despacho y la resolución de los asuntos de la Comisión, estarán a cargo del servidor público que designe la Dependencia Coordinadora de Sector.

**ARTÍCULO 41.** Cuando la ausencia de la Persona Titular de la Dirección General sea mayor a 30 días hábiles, el Titular del Poder Ejecutivo designará al servidor público que estará al frente de la misma, hasta en tanto sea designada la nueva persona Titular de la Dirección General.

**ARTÍCULO 42.** Los demás servidores públicos de la Comisión, serán suplidos en sus ausencias laborales por los funcionarios de la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS AUSENCIAS DEFINITIVAS

**ARTÍCULO 43.** 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 a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado o a indicación de éste, la Dependencia Coordinadora de Sector, designará a la nueva persona que esté al frente de la Dirección General de la Comisión.

**ARTÍCULO 44.** La nueva persona Titular de la Comisión, conocerá de todos los asuntos, procedimientos o juicios en los que la propia comisión sea parte y deberá proveer los elementos necesarios para darles óptimo seguimiento y en su caso, participar en ellos hasta su conclusión.

**ARTÍCULO 45.** Los demás servidores públicos de la Comisión serán 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 VII DE LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO

**ARTÍCULO 46.** El presente Estatuto Orgánico solo podrá ser modificado por los siguientes motivos:

- I. A iniciativa de la Dirección General, previa autorización de la Junta de Gobierno o a petición de la mayoría de los miembros de la misma;
- II. Por cambios fundamentales en el objeto, estructura y atribuciones del organismo; y
- III. Por modificaciones sustantivas a las legislaciones que afecten directamente al organismo.

**ARTÍCULO 47.** La modificación, adición o abrogación, parcial o total de este Estatuto, deberá ser aprobada por las dos terceras partes de los miembros 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 Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.** Los aspectos no previstos en este Estatuto Orgánico, serán resueltos por los integrantes de la Junta de Gobierno de la Comisión, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

**TERCERO.** El presente Estatuto Orgánico deberá inscribirse en el Registro Público correspondiente, de acuerdo a la Ley.

**CUARTO.** Se abroga el Estatuto Orgánico de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales Interior publicado en el Periódico Oficial del Estado el 11 de noviembre de 2019 y se derogan todas aquellas disposiciones anteriores que se contrapongan al presente Estatuto.



**QUINTO.** La Dirección General realizará los trámites correspondientes para la asignación o reasignación de los recursos humanos y materiales de las unidades administrativas que se creen o se supriman conforme al presente decreto.

**SEXTO.** A partir de la entrada en vigor de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la Comisión tendrá un plazo que no mayor de 180 días para emitir el decreto, estatuto, reglamento interior, manuales de organización y manual de procedimientos alineados al presente Estatuto.

Dado en la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo a los 29 días del mes noviembre del año dos mil veinticuatro.

**Titular del Organismo**

**Lic. Juan Evel Chávez Trovamala**  
**Director General de la Comisión de Agua y**  
**Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales**  
**Rúbrica**

Derechos Enterados.- 20-02-2025  
17671



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

