

Para consultar el Manual de Organización ingrese al link:

[**http://www.caposa.gob.mx/controlinterno.php**](http://www.caposa.gob.mx/controlinterno.php)

**MANUAL**

**DE**

**ORGANIZACIÓN**

**Í N D I C E**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pág.** |
|  |  |
| **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES** | 2 |
| 1. Presentación | 2 |
| 2. Misión | 2 |
| 3. Visión | 2 |
| 4. Organigrama General | 3 |
| **CAPÍTULO II: DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS** | 4 |
| 1. ***COORDINACIÓN INSTITUCIONAL*** | 4 |
| 1.1 Objetivo General | 4 |
| * 1. Organigrama | 4 |
| 1.3 Descripción de puestos | 5 |
| 1. ***ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS*** | 17 |
| 2.1 Objetivo General | 17 |
| 2.2 Organigrama | 17 |
| 2.3 Descripción de Puestos | 18 |
| 1. ***COMERCIALIZACIÓN*** | 36 |
| 3.1 Objetivo General | 36 |
| 3.2 Organigrama | 36 |
| 3.3 Descripción de Puestos | 37 |
| 1. ***INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA*** | 46 |
| 4.1 Objetivo General | 46 |
| 4.2 Organigrama | 46 |
| 4.3 Descripción de Puestos | 47 |
| **Glosario** | 64 |

Para consultar el Manual de Organización ingrese al link:

[**http://www.caposa.gob.mx/controlinterno.php**](http://www.caposa.gob.mx/controlinterno.php)

**CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

1. **Presentación**

La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan Hidalgo, en la implementación del sistema de control interno, que le permita administrar con eficiencia y eficacia, contribuyendo a la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos institucionales ha implementado el Manual de Organización como un instrumento administrativo que sirve para describir de manera general, como está conformada el Organismo Operador, la estructura Orgánica, objetivos, funciones, atribuciones, el nivel de autoridad y las líneas de reporte, responsabilidades y actividades específicas, de cada una de las áreas o unidad administrativa.

Teniendo como propósito fundamental informar al personal de forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan en cada área, otorgando una visión integral de sus funciones, así como la interrelación con las demás unidades administrativas para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades para el cumplimiento de los objetivos.

**2. Misión**

Prestar un servicio eficiente de calidad en el suministro de agua potable y alcantarillado en las comunidades del Municipio de Huichapan donde el Organismo ofrece sus servicios, en la búsqueda de generar la satisfacción de los usuarios, en coordinación con las autoridades federales, estatales, municipales y la participación de la población, así como; promover la cultura del agua en el uso y manejo de este recurso generando una sociedad en armonía con el medio ambiente.

**3. Visión**

Ser reconocido como un Organismo Operador sustentable, socialmente responsable, que permita satisfacer las necesidades presentes y futuras de la población, así como; el óptimo aprovechamiento del recurso con la implementación de nuevas tecnologías y procesos modernos en su extracción, distribución y su tratamiento, con la finalidad de generar un ciclo del agua eficiente.

**4. Organigrama General**

Diagrama

Descripción generada automáticamente

**CAPÍTULO II: DE LAS** **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

1. **COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**
   1. **Objetivo General**

Coordinar las acciones y programas con el Estado y Municipio para lograr una gestión eficiente y eficaz de la explotación, uso, aprovechamiento y reúso del agua incluyendo a la sociedad, generando conciencia del buen uso del recurso mediante la dotación y la difusión de la información necesaria que permita a este Organismo el cumplimiento de sus metas y objetivos.

* 1. **Organigrama Específico**

Director General

Contralor Interno

Asesor Jurídico

Encargado(a) de Unidad de Correspondencia

Jefe de Sistemas

Auxiliar de Sistemas

* 1. **Descripción de puestos**
* **Director(a) General**

**Objetivo del puesto**

Promover, evaluar, coordinar, ejecutar las acciones que permitan el correcto desempeño de las diferentes actividades y funciones que se realicen en el Organismo Operador, observando en todo momento que se cumpla con la normatividad que en la materia de agua corresponda.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Coordinación Institucional | | | |
| **Nombre del puesto:** | Director(a) General | | **Unidad administrativa:** | 2911 |
| **Clave del puesto:** | DG01 |
| **Nivel de puesto:** | 10 | | **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Junta de Gobierno | | **Supervisa a:** | Todas las áreas |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Representar legalmente al Organismo, 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 de los juicios laborales y de amparo; 2. Acudir con la representación del titular del Ejecutivo Estatal, a los Consejos de Cuenca y acudir a las sesiones que sea invitado; 3. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, las acciones de planeación, programación, control y evaluación hidráulica, así como aquellas necesarias para la ejecución de sus atribuciones. 4. Elaborar los Programas Institucional, Financiero y de Desarrollo del Organismo y someterlos anualmente a la aprobación de la Junta de Gobierno y su actualización en forma periódica 5. Ejecutar el Programa de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno; 6. Coordinar las actividades administrativas y financieras del Organismo, para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo; 7. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración de los bienes del Organismo que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo, previa aprobación de la Junta de Gobierno; 8. Gestionar y obtener, conforme a la legislación 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, necesarios para el cumplimiento del objeto del Organismo; 9. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto que se deriven del Programa Financiero y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias; 10. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno; 11. Rendir ante la Junta de Gobierno, el informe anual de sus actividades, así como sobre el cumplimiento de los acuerdos de ésta; el resultado de los estados financieros; del avance en las metas establecidas en el Programa de Desarrollo, de los programas de operación autorizados; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones de las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente período; así como un informe especial en el que relacione en forma analítica los volúmenes extraídos de las fuentes de abastecimiento de los sistemas hídricos y el monto de los derechos que por dicha extracción se hubiesen generado a favor de la Federación, al igual que los volúmenes totales otorgados a los contratantes del servicio y el monto total cobrado a los mismos por concepto de derechos de suministro de agua, a efectos de eficientar su operación; 12. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales e instituciones sociales y privadas, para el trámite y atención de asuntos de interés común; 13. Ordenar la práctica en forma periódica, de visitas de inspección y verificación, así como muestras y análisis del agua; elaborar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población; 14. Realizar las actividades que se requieran, para lograr que los prestadores brinden a la comunidad servicios adecuados y eficientes en cumplimiento del objeto del Organismo; 15. Intervenir en las sesiones de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto; 16. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones para su expedición; 17. Ejecutar obras de infraestructura hidráulica y acciones que determine la Junta de Gobierno, así como celebrar con los prestadores del servicio público, personas físicas o morales, contratos de obra, servicios o arrendamientos de los bienes que conforman su patrimonio y los que le asigne el Ejecutivo Estatal bajo cualquier título legal para el cumplimiento de sus funciones; 18. Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial, de bienes o la limitación de los derechos de dominio, para el cumplimiento de sus objetivos, en los términos de Ley; 19. Promover, apoyar y, en su caso, gestionar ante las dependencias y entidades federales, las asignaciones, concesiones y permisos correspondientes con el objeto de dotar de agua a los centros de población y asentamientos humanos; 20. Emitir opinión sobre el contenido de anteproyectos y disposiciones jurídicas, relativas al agua y a la prestación de los servicios públicos; 21. Recabar y mantener actualizada la información relacionada con el inventario de los bienes y recursos utilizados para la prestación de los servicios públicos, que proporcione datos al alcance de los tres niveles de gobierno utilizando para ello los procedimientos tecnológicos de punta; 22. Administrar y acrecentar el patrimonio del Organismo; 23. Celebrar convenios con Instituciones de Educación Superior o inversionistas, tendientes a fomentar y promover actividades de investigación en materia agropecuaria y de manejo racional del agua; 24. Auditar en forma periódica los recursos hídricos ejecutando mediciones de niveles, análisis fisicoquímicos de la calidad del agua; 25. Promover el establecimiento y difusión de normas técnicas en lo referente a la realización de obras, a la construcción, operación, administración, conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, alcantarillado, saneamiento y drenaje pluvial; 26. Celebrar acuerdos de coordinación con los Municipios; 27. Prestar los servicios públicos en los términos que le señale la Junta; 28. Formular el Programa anual Hídrico Estatal, en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento, drenaje pluvial, y la integración de proyectos hidroeléctricos; 29. Promover y fomentar el uso eficientemente del agua, preservación, vigilancia de su calidad y la creación de una cultura que la valore; 30. Promover la creación, desarrollo, autosuficiencia administrativa, técnica y financiera de los Organismos Operadores Municipales e Intermunicipales y de los Municipios, cuando éstos presten los servicios directamente, así como de todo usuario involucrado en la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento y drenaje pluvial; 31. Promover la participación social y privada en la prestación de los servicios públicos; 32. Asesorar, auxiliar y prestar servicios de apoyo y asistencia técnica a los prestadores de los servicios de agua, con el fondo de reserva que se constituya con las aportaciones de los mismos; 33. Promover la potabilización del agua y el tratamiento de las aguas residuales; 34. Coadyuvar con los Organismos Operadores Municipales o Intermunicipales en las gestiones de financiamiento y planeación de obras requeridas para la prestación de los servicios públicos; 35. Contar con una ventanilla única de atención a usuarios que requieran información relacionada con el agua; 36. - Conocer de todos los asuntos que en forma general o específica interesen al buen funcionamiento de los servicios relacionados con el agua; 37. Promover la utilización de las aguas residuales tratadas para el riego de áreas agrícolas, previo el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas; 38. Establecer programas de capacitación, en forma paralela a la construcción de obras hidráulicas, con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de las mismas; 39. Promover los mecanismos para los convenios de pago a la Federación, de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable; 40. Asesorar a los prestadores de los servicios cuando lo soliciten, en la determinación de los estudios de factibilidades; 41. Desarrollar programas de orientación a los usuarios, con el objeto de preservar la calidad del agua y propiciar su aprovechamiento racional; 42. Tramitar los procedimientos arbitrales a los que se refiere el art. 163 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo y someter a la junta de gobierno los proyectos de resolución correspondientes; 43. Las demás que le señale la Junta de Gobierno, Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo y el Reglamento Interior. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Ing. Industrial, civil, licenciatura en administración y/o afines. | | |
| Conocimientos específicos: | | Hidráulica, administración. | | |
| Habilidades y destrezas: | | Dirección, liderazgo, relaciones públicas | | |
| Aptitudes: | | Manejo de personal, trabajo bajo presión. | | |
| Experiencia: | | 2 años de experiencia en la materia. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Por importancia de la función: | | Alta por sus facultades y atribuciones que la ley confiere. | | |
| Personal a su cargo: | | Subdirección administrativa comercial, Subdirección de infraestructura hidráulica, staff de dirección general. | | |
| Económica: | | Económica de bienes, ingresos y gastos del Organismo. | | |

* **Asesor(a) Jurídico(a)**

**Objetivo del puesto**

Asesorar en materia Jurídica todas las actividades inherentes al Organismo, con la finalidad de cumplir con el marco jurídico vigente que establecen las diferentes leyes y reglamentos aplicables a la administración del agua, así como coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan a la atención entre actividades y funciones que se realicen en el Organismo.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Coordinación Institucional | | | |
| **Nombre del puesto:** | Asesor(a) Jurídico(a) | | **Unidad administrativa:** | 2911 |
| **Clave del puesto:** | AJ01 |
| **Nivel de puesto:** | 8 “C” | | **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Dirección General | | **Supervisa a:** | Todas las áreas |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Brindar asesoría jurídica a la dirección general y a las diferentes unidades administrativas del Organismo; 2. Elaborar y coordinar los diversos contratos y convenios que celebre el Organismo, con diferentes dependencias, proveedores y/o usuarios según sea la naturaleza de estos; 3. Presentar los procedimientos ya sea judiciales o administrativos, según su naturaleza, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del Organismo; 4. Dar seguimiento a todos y cada uno de los juicios, procedimientos judiciales y/o administrativos en los que el Organismo sea parte, rindiendo un informe periódico de los mismos a la dirección general; 5. Certificar los documentos que obren en los archivos del Organismo, así como los que le sean presentados en original y cuya devolución se solicita en los asuntos de su competencia; 6. Proponer y participar en las reformas conducentes al marco legal del Organismo, con el fin de que estas reformas promuevan la eficiencia del servicio que presta; 7. Supervisar que en todo caso de cese o suspensión de los trabajadores al servicio del Organismo, sea con apego a la ley aplicable vigente; 8. Llevar a cabo el procedimiento de inspecciones especiales a usuarios del servicio de agua conforme los ordenamientos legales aplicables; 9. Elaborar el análisis de convenios de colaboración convenientes para satisfacer las necesidades del Organismo; 10. Coordinar los acuerdos y procedimientos legales que se requieran para la regularización de los bienes del Organismo; 11. 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 del Organismo; 12. Opinar sobre las políticas, lineamientos y normas internas de carácter técnico, administrativo, sistemas y procedimientos que se apliquen de acuerdo con las necesidades del Organismo; 13. Analizar los riesgos y prácticas irregulares de operación procurando en todo momento redituar transparencia en el Organismo y brindar la asesoría que se requiera en el ámbito de sus competencias; 14. Coordinar las reuniones de trabajo cuando lo determine la dirección general, formulando el orden del día e integrando la información requerida, elaborando la minuta de reunión como parte del mecanismo de control interno; 15. Recabar, clasificar, analizar y procesar la información que requiera la dirección general; 16. 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; 17. Proponer a las áreas administrativas del Organismo, los criterios, interpretaciones, y medidas para la correcta aplicación de las leyes en las que son sujetos obligados; 18. Proponer formatos, instructivos, manuales, guías, y procedimientos utilizados para el ejercicio de las funciones de las áreas administrativas del Organismo; 19. 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; 20. 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; 21. Generar un informe del estado en que se encuentren los procedimientos y notificaciones realizadas; y 22. Aquellas que le delegue expresamente la dirección general y las que le confieran las disposiciones legales aplicables vigentes. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Licenciatura en derecho y/o afines. | | |
| Conocimientos específicos: | | Un amplio conocimiento de las leyes. | | |
| Habilidades y destrezas: | | Ser capaz de pensar con rapidez, recopilar y analizar datos rápidamente | | |
| Aptitudes: | | Fuertes habilidades de comunicación, para explicar aspectos jurídicos complejos de forma rápida y clara a los magistrados. | | |
| Experiencia: | | 2 años de experiencia en la materia. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Por importancia de la función: | | De alta importancia por amplio conocimiento de la normativa de aguas nacionales. | | |
| Personal a su cargo: | | Sin personal a cargo. | | |
| Económica: | | Bines y valores a resguardo. | | |

* **Contralor(a) Interno(a)**

**Objetivo del puesto**

Vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas administrativas; para promover la eficiencia y eficacia de los procesos internos, a través de la implantación del sistema de control interno y programas de calidad, así como vigilar en su ámbito, el cumplimiento de la ley de responsabilidades de los servidores públicos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Coordinación Institucional | | | |
| **Nombre del puesto:** | Contralor(a) Interno(a) | | **Unidad administrativa:** | 2911 |
| **Clave del puesto:** | CI01 |
| **Nivel de puesto:** | 8 “C” | | **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Dirección General | | **Supervisa a:** | Todas las áreas |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este manual, las resoluciones recomendaciones y sanciones administrativas que emita el control interno, conforme a lo dispuesto en el capítulo XV de Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, así como de Código de Ética, Principios y Valores para la comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan Hidalgo; 2. Llevar el registro y seguimiento de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Organismo, en los términos previstos por la ley de la materia; 3. Recibir, tramitar y en su caso, resolver las quejas que se presenten en contra de los funcionarios y empleados del Organismo; 4. Ejecutar las resoluciones que emitan Órgano Sustanciador (Contralor Interno), respecto de las sanciones que se impongan a los servidores públicos; 5. Practicar auditorías operacionales, contables o administrativas en las áreas administrativas y contables; 6. Intervenir en la entrega y recepción, levantando acta circunstanciada, cuando ocurran cambios de titulares en el Organismo; 7. Planear, programar, organizar y coordinar un sistema de control y evaluación del Organismo; 8. Mantener actualizados los manuales institucionales; 9. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias mediante un programa de trabajo de presentación anual para la realización de auditorías internas e inspecciones en el Organismo; 10. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas del Organismo y dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos de Información; 11. Participar en la celebración de convenios con otras dependencias municipales, así como los particulares, que celebre el Organismo por conducto del director general, cuando incluyan materias de competencias de la contraloría; 12. Emitir informes de las auditorías y evaluaciones practicadas al Organismo; 13. Detectar las irregularidades en que incurran los trabajadores del Organismo, en la aplicación de recursos y en los procedimientos del Organismo en caso instruir el procedimiento de responsabilidades; 14. Participar en los procesos de licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos y servicio que lleve a cabo el Organismo; 15. Elaborar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos sancionados; 16. Vigilar el desempeño, eficiencia economía y calidad. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Licenciatura en derecho, administración y/o afines. | | |
| Conocimientos específicos: | | Un amplio conocimiento de las leyes. | | |
| Habilidades y destrezas: | | Ser capaz de pensar con rapidez, recopilar y analizar datos rápidamente. | | |
| Aptitudes: | | Fuertes habilidades de comunicación, para explicar aspectos jurídicos complejos de forma rápida y clara a los magistrados. | | |
| Experiencia: | | 2 años de experiencia en la materia. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Por importancia de la función: | | De alta importancia por amplio conocimiento de la normativa | | |
| Personal a su cargo: | | Sin personal a cargo. | | |
| Económica: | | Bines y valores a resguardo. | | |

* **Encargado (a) de Unidad de Correspondencia**

**Objetivo del puesto**

Apoyar en actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas a cargo de la dirección general.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Coordinación Institucional | | | |
| **Nombre del puesto:** | Encargado (a) de Unidad de Correspondencia | | **Unidad administrativa:** | 2911 |
| **Clave del puesto:** | EUC01 |
| **Nivel de puesto:** | 7 | | **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Dirección General | | **Supervisa a:** |  |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Llevar el registro de usuarios que busquen audiencia con la dirección general o cualquier otra área administrativa y operativa del Organismo; 2. Llevar y dar seguimiento a la agenda de la dirección general; 3. Atender las llamadas telefónicas de los usuarios y de la población en general, así como canalizarlas al área correspondiente; 4. Recepción, registro y envió de la correspondencia; 5. 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; 6. Elaborar los diversos oficios para el personal del Organismo; 7. Llenar los formatos de acceso a la información y transparencia gubernamental; 8. Emitir y controlar los vales de combustible; 9. Elaborar las actas de las sesiones de la junta de gobierno; 10. Llevar el control de folios y resguardo de contratos y convenios celebrados con proveedores de servicios y materiales; 11. Elaborar bitácoras de uso de vehículos y de consumo de combustible; y 12. Las demás que le delegue la dirección general que se ajusten a la normativa aplicable vigente y las que conforme a las disposiciones legales aplicables vigentes le correspondiere ejercer. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Carrera técnica, licenciatura | | |
| Conocimientos específicos: | | Dominio de las diferentes herramientas de informática e Internet, conocimientos básicos en administración, contabilidad, redacción de documentos. | | |
| Habilidades y destrezas: | | Comunicación oral y escrita, facilidad de trato con usuarios. | | |
| Aptitudes: | | Capacidad para resolver las situaciones derivadas propias del ejercicio de sus actividades, además de poder aportar información u opinión a la toma de decisiones en dirección.  Inspirar confianza y confidencialidad. | | |
| Experiencia: | | 1 año de experiencia en la materia. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Por importancia de la función: | | De alta importancia por el manejo de información confidencial. | | |
| Personal a su cargo: | | Sin personal a cargo | | |
| Económica: | | Bines y valores a resguardo | | |

* **Jefe de Sistemas**

**Objetivo del puesto**

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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Coordinación Institucional | | | |
| **Nombre del puesto:** | Sistemas | | **Unidad administrativa:** | 2911 |
| **Nivel de puesto:** | 08 “A” | | **Tipo de funciones:** | Administrativas/  operativas |
| **Clave del puesto:** | JS01 |
| **Reporta a:** | Dirección General | | **Supervisa a:** | Auxiliar de sistemas |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Resguardar la confidencialidad de la información que se genera en el Organismo; 2. Realizar el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora de todos los equipos de cómputo y del servidor; 3. Llevar a cabo los respaldos de la información, principalmente de facturación, reportes externos y contabilidad; 4. Proveer el soporte técnico a los usuarios de equipos de cómputo; 5. Revisar que las instalaciones en las que se encuentran los equipos reúnan los requisitos de seguridad para su operación; 6. Mantener actualizados los contenidos del portal de internet de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo; 7. Desarrollar e implementar programas o sistemas informáticos para modernizar y facilitar las tareas del Organismo; 8. Elaborar el reporte de incidencias y darle seguimiento; y 9. Aquellas que le delegue expresamente su inmediato superior, la dirección general y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Ingeniería en sistemas computacionales, técnico superior universitario y/o afines. | | |
| Conocimientos específicos: | | Administración de redes, accesos y equipos conectados a las redes.  Cableado estructurado.  Conmutación.  Soporte a requerimientos de usuarios.  Capacitación a nuevos usuarios.  Evaluar los nuevos paquetes de software.  Dar el soporte para el desarrollo de nuevos proyectos.  Respaldo de información de los sistemas.  Configuraciones en las estaciones de trabajo.  Instalación de nuevos equipos de cómputo.  Inventario de equipo.  Instalación y mantenimiento de antivirus.  Coordinar la solución de problemas técnicos en el área.  Proponer las notas técnicas y recomendaciones para el uso óptimo del equipo instalado.  Mantenimiento de hardware y software.  Configuración y mantenimiento y de servidor.  Revisión y control de cámaras.  Modificaciones evolutivas de la infraestructura de la red.  Modificaciones evolutivas de la infraestructura de telefonía.  Desarrollo de bases de datos.  Revisión de estándares de calidad de aplicaciones, objetos web y diferentes componentes de bases de datos mediante el uso de diferentes herramientas.  Administración de licencias de software. | | |
| Habilidades y destrezas: | | Orientar los beneficios de la tecnología para la resolución de los problemas.  Administración adecuada de costes y riesgos tecnológicos | | |
| Aptitudes: | | Servicio, comunicación. | | |
| Experiencia: | | 1 año de experiencia en redes y sistemas computacionales. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Por importancia de la función: | | Alta, se requiere actualización constante en redes, control de información confidencial. | | |
| Personal a su cargo: | | Auxiliar de sistemas. | | |
| Económica: | | Valores a su resguardo software y programas informáticos y resguardos. | | |

* **Auxiliar de Sistemas**

**Objetivo del puesto**

Colaborar con la coordinación de 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 del Organismo, y reporte de funcionamiento del sistema facturación, así como las actualizaciones y mejoras.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Coordinación Institucional | | | |
| **Nombre del puesto:** | Auxiliar de Sistemas | | **Unidad administrativa:** | 2911 |
| **Nivel de puesto:** | 08 “A” | | **Clave de puesto** | AS01 |
| **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Jefe de Sistemas | | **Personal a cargo** |  |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Resguardar la confidencialidad de la información que se genera en el Organismo; 2. Realizar el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora de todos los equipos de cómputo y del servidor; 3. Proveer el soporte técnico a los usuarios de equipos de cómputo; 4. Revisar que las instalaciones en las que se encuentran los equipos reúnan los requisitos de seguridad para su operación; 5. Mantener actualizados los contenidos del portal de internet de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo; 6. Desarrollar e implementar programas o sistemas informáticos para modernizar y facilitar las tareas del Organismo; 7. y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables. 8. Carga de información pública a los servidores públicos. 9. Generación de hipervínculos a solicitud del personal | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Ingeniería en Sistemas Computacionales, informática y carreras afines. | | |
| Conocimientos específicos: | | Administración de redes, accesos y equipos conectados a las redes.  Cableado estructurado.  Telefonía análoga  Soporte a requerimientos de usuarios.  Capacitación a nuevos usuarios.  Evaluar los nuevos paquetes de software.  Dar el soporte para el desarrollo de nuevos proyectos.  Respaldo de información de los sistemas.  Configuraciones en las estaciones de trabajo.  Instalación de nuevos equipos de cómputo.  Inventario de equipo.  Instalación y mantenimiento de antivirus.  Coordinar la solución de problemas técnicos en el área.  Proponer las notas técnicas y recomendaciones para el uso óptimo del equipo instalado.  Mantenimiento de hardware y software.  Configuración y mantenimiento y de servidor.  Revisión y control de cámaras.  Modificaciones evolutivas de la infraestructura de la red.  Modificaciones evolutivas de la infraestructura de telefonía.  Desarrollo de bases de datos.  Revisión de estándares de calidad de aplicaciones, objetos web y diferentes componentes de bases de datos mediante el uso de diferentes herramientas.  Administración de licencias de software. | | |
| Habilidades y destrezas: | | Orientar los beneficios de la tecnología para la resolución de los problemas  Administración adecuada de costes y riesgos tecnológicos | | |
| Aptitudes: | | Servicio, comunicación | | |
| Experiencia: | | 1 año de experiencia en redes y sistemas computacionales. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Económica: | | Valores a su resguardo software y programas informáticos y resguardos. | | |

1. **ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS**
   1. **Objetivo General**

Administrar de forma eficaz, eficiente, transparente y equitativa los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo Operador, logrando la estabilidad de las finanzas sanas.

**2.2. Organigrama Específico**

Diagrama

Descripción generada automáticamente

* 1. **Descripción de Puestos**
* **Subdirector(a) Administrativo(a)**

**Objetivo del Puesto**

Dirigir, administrar, coordinar los recursos, materiales y financieros de manera eficiente y transparente de acuerdo con el presupuesto de ingresos y egresos. Así como establecer diferentes programas que permitan mantener un padrón de usuarios con finanzas sanas.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Administración de los Recursos | | | |
| **Nombre del puesto:** | Subdirector(a) Administrativo(a) | | **Unidad administrativa:** | 2921 |
| **Clave del puesto:** | SAC01 |
| **Nivel de puesto:** | 10 | | **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Director General | | **Supervisa a:** | Departamento de Administración de los Recursos |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Administrar los recursos financieros del Organismo; 2. Proponer a la dirección general, el plan de acción para la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros; 3. Administrar de manera eficiente los ingresos y egresos del Organismo; 4. Presentar el presupuesto anual del Organismo, ante el Congreso del Estado, el presupuesto anual de ingresos y egresos, así como el proyecto de cuotas y tarifas del Organismo para su aprobación; 5. Presentar la estructura orgánica, plantilla de personal y tabulador de sueldos para su autorización a la dirección general y junta de gobierno; 6. 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; 7. Vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas que integran el Organismo, de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, depósito por terceros, patrimonio, fondos y valores; 8. Autorizar, vigilar y dispersar la elaboración de la nómina de la plantilla de personal de del Organismo; 9. Revisar y autorizar cheques, pólizas cheque, o cualquier título de valor de manera mancomunada con la dirección general; 10. Atender todos los asuntos financieros relacionados con proyectos de inversión, fideicomisos y corridas financieras; 11. Dar seguimiento financiero de programas especiales y de obra pública; 12. Integrar la información correspondiente del programa operativo anual, así como los indicadores de resultados de las unidades administrativas, para su actualización y seguimiento; 13. Presentar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y dar seguimiento al mismo; 14. Registrar, justificar y comprobar las operaciones contables que realiza el Organismo; 15. Presentar y difundir los estados financieros, presupuestales y programáticos e informe de indicadores de resultados, de acuerdo con la normatividad aplicable; 16. Dar seguimiento a las auditorías y observaciones de los órganos de control interno y externo a las unidades administrativas; 17. Presentar de forma anual el informe sobre la cuenta pública a la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo (ASEH); 18. Presentar trimestralmente a la ASEH, la información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo; 19. 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 del Organismo, así como todos aquellos asuntos que requieran de su validación y autorización respectiva; 20. 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; 21. Vigilar que en el suministro de los recursos materiales y servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las diversas áreas del Organismo, se procure su racionalización y óptimo aprovechamiento; 22. Dar seguimiento institucional a los programas operativo anual de las unidades administrativas tanto internas como externas del Organismo; 23. Proponer y participar en los programas de capacitación y establecer acciones encaminadas al desarrollo del personal del Organismo; 24. Atender las consultas realizadas por ciudadanos con relación a la información generada por el Organismo, así como vigilar que se encuentre actualizada la información contenida en el portal web del Organismo, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 25. Verificar que los diversos procesos de la subdirección se realicen bajo la normatividad y tiempos establecidos; 26. Participar con la dirección general, 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 del Organismo, erradicando inconsistencias que incidan en la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 27. Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones tributarias municipales, estatales y federales del Organismo; 28. Elaborar el programa operativo anual de la subdirección administrativa comercial; 29. 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; 30. Supervisión y autorización del inventario físico de bienes muebles e inmuebles del Organismo; 31. 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 el Organismo; 32. Realizar los pagos correspondientes, de acuerdo con los servicios requeridos para el funcionamiento del Organismo, tales como energía eléctrica, telefonía y pago a proveedores; 33. Coordinar los depósitos en el banco de los ingresos captados en cajas; 34. Proporcionar los servicios generales y de seguridad necesarios para la buena operación del Organismo; 35. Coordinar programas que ayuden a mantener la salud y proporcionar atención médica a los trabajadores; 36. Apoyar el programa de capacitación y adiestramiento del personal que labora en las distintas áreas o unidades administrativas del Organismo, previo diagnóstico de necesidades, así como dar seguimiento y reportar los programas ejecutados; 37. Vigilar y fomentar que los servidores públicos que laboran en el Organismo, 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; 38. Establecer estrategias para la captación de ingresos por concepto de pago de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como de los demás conceptos presupuestados; 39. Supervisar las peticiones y quejas de los usuarios recabadas en campo, canalizándolas a la subdirección o departamento correspondiente; 40. Recibir, atender y dar seguimiento a la correspondencia y asuntos turnados por la dirección general y otras áreas; 41. Atender de manera oportuna y coordinada con el área jurídica, los asuntos relacionados con la cobranza a usuarios morosos; 42. Las demás que le confieran la legislación aplicable vigente y las que expresamente le otorgue o delegue la Dirección General. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Licenciatura en administración, licenciatura en gestión empresarial y/o afines. | | |
| Conocimientos específicos: | | Conocimientos de administración, contabilidad, finanzas Auditoria, gestión de proyectos. | | |
| Habilidades y destrezas: | | Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de planificar, capacidad de negociación. | | |
| Aptitudes: | | Pensamiento crítico.  Comunicación.  Creatividad  Iniciativa | | |
| Experiencia: | | 2 años de experiencia en la materia. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Por importancia de la función: | | De alta importancia, debido al manejo de los recursos financieros. | | |
| Personal a su cargo: | | Departamento de Administración de los recursos. | | |
| Económica: | | Bienes financieros del Organismo. | | |

* **Encargado(a) de Departamento de Presupuesto y Contabilidad**

**Objetivo del puesto**

Participar en la planeación y coordinación de todos los procesos de programación y asignación de recursos. Generar información financiera veraz, confiable, precisa y oportuna para la integración de la cuenta pública, así como para la toma de decisiones.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Administración de los Recursos | | | |
| **Nombre del puesto:** | Encargado(a) de Departamento de Presupuesto y Contabilidad | | **Unidad administrativa:** | 2921 |
| **Clave del puesto:** | CPC01 |
| **Nivel de puesto:** | 8 “C” | | **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Subdirector Administrativo Comercial | | **Supervisa a:** | Área de contabilidad |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Realizar la correcta elaboración e integración de estados financieros para la toma de decisiones; 2. Coordinar la ejecución del programa anual de auditoria del Organismo, con el propósito de evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente; 3. verificar que la elaboración de los informes relativos a la cuenta pública del Organismo, 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; 4. Actualizar todos aquellos sistemas contables y así llevar un óptimo control presupuestal, para el manejo de los recursos otorgados al Organismo; 5. Emisión y análisis de la información financiera, Ingresos, impuesto al valor agregado, impuesto al valor agregado acreditable e impuesto sobre la renta; 6. Analizar el comportamiento del presupuesto asignado las unidades administrativas generadoras de gasto; 7. Verificar que estén permanentemente actualizados y en orden los archivos que contengan la información contable generada por las operaciones normales del Organismo; 8. Revisión de conciliaciones bancarias mensualmente; 9. Integrar la información financiera trimestralmente, solicitada por la ASEH; 10. Enviar la información mensual de la cuenta pública, a la subdirección administrativa comercial y a la dirección general; 11. Contestación de la evaluación del sistema de evaluación de armonización contable. 12. Elaborar el informe anual de la cuenta pública; 13. Apoyar a la subdirección administrativa comercial en la contestación y solvatación de las observaciones emitidas por la junta de gobierno y por la ASEH; 14. Llenado de formatos de transparencia; 15. Contestación del cuestionario de SAP del portal de la secretaria de finanzas; 16. Elaboración del anteproyecto de ley de ingresos y presupuesto de egresos; 17. Las que le delegue expresamente su jefe inmediato o la dirección general, y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables vigentes. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Licenciatura en Contabilidad, finanzas y/o afines. | | |
| Conocimientos específicos: | | Conocimientos de administración, contabilidad, auditoria, normas de información financiera y contabilidad gubernamental. | | |
| Habilidades y destrezas: | | Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de planificar, capacidad de negociación. | | |
| Aptitudes: | | Análisis de estados financieros, comunicación, trabajo en equipo. | | |
| Experiencia: | | 2 años de experiencia en la materia. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Por importancia de la función: | | De alta importancia, debido a conocimiento de estados financieros. | | |
| Personal a su cargo: | | Área de contabilidad. | | |
| Económica: | | Información financiera y contable, bienes a su resguardo. | | |

* **Auxiliar de Recursos Humanos**

**Objetivo del puesto**

Organizar, gestionar y administrar de manera eficiente los recursos humanos del Organismo, contribuyendo a los logros de los objetivos del Organismo.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Administración de los Recursos | | | |
| **Nombre del puesto:** | Auxiliar de Recursos Humanos | | **Unidad administrativa:** | 2921 |
| **Clave del puesto:** | ARH01 |
| **Nivel de puesto:** | 7 | | **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Subdirector Administrativo Comercial/ Coordinador de Presupuesto y Contabilidad | | **Supervisa a:** | Todas las áreas |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Elaboración de nómina quincenal de cada unidad administrativa; 2. Elaboración y cálculo de prima vacacional; 3. Elaboración y cálculo de aguinaldo de personal; 4. Calculo y elaboración de finiquitos liquidaciones de personal que causa baja por renuncia, separación voluntaria, termino de contrato; 5. Registros contables de las partidas de servicios personales capítulo 1000; 6. Gestión de pago de erogaciones por servicios personales capítulo 1000; 7. Elaboración y llenado de formato para pago de impuestos federales, impuesto sobre la renta e impuesto sobre nómina; 8. Reclutamiento y selección de personal; 9. Proceso de contratación de personal; 10. Inducción a personal de nuevo ingreso; 11. Elaboración, actualización de expedientes de personal de acuerdo con normativa institucional; 12. Registro control de incidencias de personal, faltas, retardos, ausentismos, permisos, vacaciones; 13. Emisión de timbrado de sueldos y salarios ante Secretaria de Administración Tributaria, envió electrónico a personal; 14. Elaboración y actualización de plantilla de personal; 15. Elaboración de propuesta para proyecto de egresos anual de servicios personales. analítico plazas, tabulador de sueldos y salarios, organigrama institucional; 16. Formatos trimestrales de transparencia relativos a servicios personales; 17. Elaboración de formatos de avance de gestión financiera y otros informes que solicite la ASEH; 18. Programa de detección de necesidades de capacitación y desarrollo de personal; 19. Evaluación al desempeño y diagnóstico de clima laboral. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Licenciatura en Administración, gestión empresarial y/o afines. | | |
| Conocimientos específicos: | | Manejo de paquetería de office, sistemas de gestión de personal, Conocimientos básicos de contabilidad. | | |
| Habilidades y destrezas: | | Innovador e integrador, capacidad para resolver problemas, ética. | | |
| Aptitudes: | | Trabajo en equipo, comunicación, | | |
| Experiencia: | | 1 año de experiencia en la materia. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Por importancia de la función: | | De importancia media, debido a su conocimiento, se requiere de capacitación previa. | | |
| Personal a su cargo: | | Vigilante | | |
| Económica: | | Bienes materiales a resguardo. | | |

* **Auxiliar de Compras**

**Objetivos del puesto**

Adquirir adecuadamente materiales, suministros, equipos necesarios para que el Organismo desarrolle sus operaciones de manera satisfactoria.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Administración de los Recursos | | | |
| **Nombre del puesto:** | Auxiliar de Compras | | **Unidad administrativa:** | 2921 |
| **Clave del puesto:** | AC01 |
| **Nivel de puesto:** | 7 | | **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Subdirector Administrativo Comercial/ Coordinador de Presupuesto y Contabilidad | | **Supervisa a:** | Ayudante general |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Checar correo de compra y facturas; 2. Checar el presupuesto antes de solicitar la requisición; 3. Solicitar a los proveedores cotizaciones para adquirir bienes y servicio; 4. Realizar comparativa de 3 proveedores cuando la compra sea mayor $ 10,000.00; 5. Darle el seguimiento a las requisiciones y oficio; 6. Generar la orden de compra de dicha requisición; 7. Enviar la orden de compra, para que generen la factura; 8. Solicitar al proveedor donde se va a realizar la compra, datos personales y fiscales; 9. Solicitar a los proveedores la recepción de material o equipo; 10. Recepción de factura de los proveedores revisando la fecha expedición, importe y desglose de impuesto, valor agregado; 11. Generar la orden de pago de dicha factura; 12. Imprimir CDFI de las facturas que estén en el correo de facturas; 13. Solicitar a las áreas la evidencia de dicha factura; 14. Llenar e imprimir en el portal los recibos CFE los días 5 de cada mes; 15. Solicitar a proveedores las facturas de los pagos fijos; 16. Pasar las facturas a pagos con su evidencia; 17. Atender a los proveedores que ofrezcan productos o servicios para aclaraciones y recepción de material promocional de sus productos o servicios; 18. Evaluar las solicitudes del municipio de urgencias de material o equipo que solicite el personal del Organismo; 19. Actualizar el padrón de proveedores mensual en Excel; 20. Realizar el archivo de los insumos en Excel; 21. Llenar formatos de transparencia; 22. Realizar el archivo de mantenimiento de los pozos en Excel y pasarlo a firma; 23. Llenar formatos de avance de gestión financiera y otros que solicite la auditoria; 24. Llenar formatos y subir el archivo presupuesto de egresos base mensual por sistema SIIF cada mes; 25. Imprimir el archivo del presupuesto de egresos base mensual cada trimestre; 26. Realizar el formato F1-04 adquisiciones de cada mes y pasarlo a firma; 27. Captura en el sistema Sacg.Net, las requisiciones, oficio para realizar el comprometido se genera la orden de compra y presupuestal del mes correspondiente; 28. Presentar el programa anual de adquisiciones para la propuesta del presupuesto de egresos; 29. Archivar documentación en general. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Carrera de administración o trunca, técnico en contabilidad y/o afines. | | |
| Conocimientos específicos: | | Autoconfianza y capacidad de negociación  Habilidades numéricas  Habilidades de gestión de tiempo  Habilidades planificación  Habilidades de comunicación orales y escritas  Conocimientos en el sistema Sacg.net  Conocimiento en el presupuesto  Manejo de paquetería office y Excel | | |
| Habilidades y destrezas: | | Comunicación efectiva, organización, negociación, buenas relaciones, trabajo en equipo. | | |
| Aptitudes: | | Tener la disciplina en organizar, controlar, gestionar, planificar y negociar las adquisiciones para la entrega de mercancía, suministros, documentos, bienes y demás elementos, necesarios para el desarrollo de las actividades. | | |
| Experiencia: | | 1 año de experiencia en la materia. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Por importancia de la función: | | De importancia media, debido a su conocimiento, se requiere de capacitación previa. | | |
| Personal a su cargo: | | Ayudante General. | | |
| Económica: | | Información contable, bienes materiales a su resguardo. | | |

## **Auxiliar de Egresos**

**Objetivo del puesto**

Contabilizar y procesar la información correspondiente para su oportuna emisión; entrega de los reportes internos y a otras dependencias mediante el registro correcto en el sistema de las operaciones contables y presupuestarias de los egresos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Administración de los Recursos | | | |
| **Nombre del puesto:** | Auxiliar de Egresos | | **Unidad administrativa:** | 2921 |
| **Nivel de puesto:** | 7 | | **Clave del puesto:** | AE01 |
| **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Subdirector Administrativo Comercial/ Coordinador de Presupuesto y Contabilidad | | **Personal a cargo** |  |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Llenar mensualmente el formato de la Declaración de Información de Operaciones con Terceros (DIOT). 2. Realizar el correcto y oportuno registro de los ingresos y egresos en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad (SAACG.NET). 3. Llenar los formatos de Transparencia correspondientes. 4. Llenar los formatos de avance de gestión financiera y otros que solicite la auditoría. 5. Integrar la información del apartado de ''armonización contable'' para ser subida debidamente a la página web oficial del Organismo; así como dar seguimiento hasta que ésta esté disponible en la página para su visualización. 6. Contestar y llenar los incisos correspondientes y que indique el coordinador del Sistema de Evaluación y Armonización Contable. 7. Alimentar debidamente la plataforma del Sistema para la Integración Contable cada mes en el apartado de bancos; esto para emitir conciliaciones bancarias solicitadas de esta manera por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH). 8. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas manejadas por el Organismo en el formato correspondiente según la ASEH. 9. Solventar observaciones por parte de la ASEH cuándo así se requiera. 10. Integración del Expediente Fiscal. 11. Rotulación de carpetas utilizadas para el resguardo de las pólizas de Ingresos, Egresos, Cheque, Diario y Presupuestales cada mes. 12. Responsable de estar al pendiente del debido y oportuno pago de los servicios de telefonía celular y energía eléctrica del Organismo; y 13. Las demás que expresamente le deleguen sus superiores y todas aquellas que le confieran las disposiciones legales aplicables vigentes. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Licenciatura en Contabilidad | | |
| Conocimientos específicos: | | Manejo básico de Excel y Word, conocimiento como mínimo de un programa contable, conocimiento total de la contabilidad general y gubernamental. | | |
| Habilidades y destrezas: | | Disciplina, Organización, Razonamiento lógico, Gran atención al detalle, Buen manejo de aritmética y cifras, así como perspicacia analítica, Buena comprensión de los principios y prácticas de contabilidad y de informes financieros, | | |
| Aptitudes: | | Trabajo en equipo, comunicación, colaboración, actitud de servicio. | | |
| Experiencia: | | Un año de experiencia desempeñándose como auxiliar contable. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Económica: | | Bienes materiales a resguardo | | |

## **Auxiliar de Ingresos**

**Objetivo del puesto**

Analizar y contabilizar información de Ingresos para la emisión de información interna para la toma de decisiones y presentación a otras dependencias externas.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Administración de los Recursos | | | |
| **Nombre del puesto:** | Auxiliar de Ingresos | | **Unidad administrativa:** | 2921 |
| **Nivel de puesto:** | 7 | | **Clave del puesto:** | AI01 |
| **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Subdirector Administrativo Comercial/ Coordinador de Presupuesto y Contabilidad | | **Personal a cargo** |  |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Recibir los cortes diarios por parte de las cajeras 2. Registrar los ingresos que emite el sistema comercial en el sistema de contabilidad diariamente. 3. Registrar los depósitos en efectivo, cheques y transferencias en el sistema de contabilidad 4. Llenar el formato de movimientos bancarios de ingresos del formato del sistema de integración de Gestión financiera por parte de Auditoria superior del Estado de Hidalgo. 5. Rotulación de carpetas utilizadas para el resguardo de Ingresos 6. Solicitar firmas de las personas responsables de los reportes de ingresos 7. Conciliar de ingresos por medio de reportes del sistema comercial, información del sat y depósitos bancarios. 8. Conciliación bancaria de ingresos 9. Llenar los formatos de transparencia correspondientes 10. Las demás que expresamente deleguen los superiores y todas aquellas que confieren las disposiciones que se vayan actualizando. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Licenciatura en Contabilidad | | |
| Conocimientos específicos: | | Manejo básico de Excel y Word, conocimiento como mínimo de un programa contable, conocimiento total de la contabilidad general y gubernamental. | | |
| Habilidades y destrezas: | | Disciplina, Organización, Razonamiento lógico, Gran atención al detalle, Buen manejo de aritmética y cifras, así como perspicacia analítica, Buena comprensión de los principios y prácticas de contabilidad y de informes financieros, | | |
| Aptitudes: | | Trabajo en equipo, comunicación, colaboración, actitud de servicio. | | |
| Experiencia: | | Un año de experiencia desempeñándose como auxiliar contable. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Económica: | | Bienes materiales a resguardo | | |

* **Auxiliar de Recursos Materiales**

**Objetivo del puesto**

Vigilar que todas las instalaciones y espacios físicos que ocupen las áreas administrativas del Organismo, se encuentren en buen estado para su uso, mantener actualizado el registro de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Organismo, así como el mantenimiento del mismo y la baja de dichos bienes.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Administración de los Recursos | | | |
| **Nombre del puesto:** | Auxiliar de Recursos Materiales | | **Unidad administrativa:** | 2921 |
| **Clave del puesto:** | ARM01 |
| **Nivel de puesto:** | 7 | | **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Subdirector Administrativo Comercial/ Coordinador de Presupuesto y Contabilidad | | **Supervisa a:** | Limpieza |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles; 2. Elaborar el formato de control vehicular; 3. Calendarizar el mantenimiento correctivo, preventivo y de mejora para las unidades vehiculares; 4. Mantener vigente la documentación correspondiente a cada vehículo como son: factura, tenencia, verificación, placas, seguro y licencia de manejo del responsable de la unidad vehicular; 5. Vigilar que los procesos administrativos internos en relación a la adquisición, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, sean con apego al cumplimiento de la normativa; 6. Promover el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles del Organismo; 7. Elaboración y actualización de resguardos conforme a las adquisiciones, altas y bajas; 8. 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; 9. Elaborar el reporte de incidencias cuando sea necesario y darle seguimiento; 10. Cotizar proveedores para mantenimientos de unidades; 11. Las demás que expresamente le delegue su superior inmediato y /o la dirección general, y todas aquellas que le confiera las disposiciones legales aplicables vigentes. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Preparatoria o bachillerato con conocimiento en administración. | | |
| Conocimientos específicos: | | Conocimientos de administración, Excel, Word y sistemas de inventarios | | |
| Habilidades y destrezas: | | Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de planificar, capacidad de negociación. | | |
| Aptitudes: | | Comunicación, trabajo en equipo. | | |
| Experiencia: | | 1 año de experiencia en la materia. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Por importancia de la función: | | De importancia media, debido a su conocimiento, se requiere de capacitación previa. | | |
| Personal a su cargo: | | Limpieza. | | |
| Económica: | | Bienes materiales a resguardo. | | |

## **Encargada de archivo**

**Objetivo del puesto**

Establecer procedimientos para la clasificación, organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos del Organismo Operador que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio en sus archivos, definiendo la operación de los archivos de trámite concentración e histórico, así como de las transferencias de manera controlada y sistemática, atendiendo al valor documental de los expedientes.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Administración de los Recursos | | | |
| **Nombre del puesto:** | Archivo | | **Unidad administrativa:** | 2921 |
| **Nivel de puesto:** | 7 | | **Clave del puesto:** | EA01 |
| **Tipo de funciones:** | Administrativas | | **Número de plazas:** | 1 |
| **Reporta a:** | Subdirector Administrativo Comercial/ Coordinador de Presupuesto y Contabilidad | | **Personal a cargo** | Auxiliar de Archivo |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos para el Estado de Hidalgo, y las disposiciones legales y normativas aplicables; 2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; 3. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual; 4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas Administrativas; 5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; 6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; 7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; 8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; 9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad; 10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y 11. Las que establezcan las demás disposiciones legales aplicables y la normatividad interna de cada sujeto obligado. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Licenciatura, | | |
| Conocimientos específicos: | | Utilización de equipo de cómputo y paquetería de ofimática (Microsoft Office) | | |
| Habilidades y destrezas: | | Trabajo en equipo, tolerancia a la presión. | | |
| Aptitudes: | | Responsabilidad, integridad, honestidad, discreción, disposición, actitud de servicio. | | |
| Experiencia: | | Mínima 1 año | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Económica: | | Bienes materiales a resguardo | | |

## **Auxiliar de Archivo**

**Objetivo del puesto**

Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Administración de los Recursos | | | |
| **Nombre del puesto:** | Auxiliar de Archivo | | **Unidad administrativa:** | 2921 |
| **Nivel de puesto:** | 7 | | **Clave del puesto:** | AA01 |
| **Tipo de funciones:** | Administrativas | | **Número de plazas:** | 1 |
| **Reporta a:** | Subdirector Administrativo Comercial/ Coordinador de Presupuesto y Contabilidad | | **Personal a cargo** |  |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para el Organismo. 2. Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo. 3. Instalar físicamente los documentos de archivo en el área que corresponda dentro del archivo general de concentración del Organismo. 4. Llevar a cabo actividades de recepción, archivo y custodia de documentos. 5. Realizar el archivo digital y organizado para disposición del organismo. 6. Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por las áreas. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Técnico en contabilidad, Administración, Nivel medio Superior. | | |
| Conocimientos específicos: | | Manejo básico de Excel y Word, conocimientos básicos de principios contables. | | |
| Habilidades y destrezas: | | Disciplina, Organización, Razonamiento lógico, Gran atención al detalle, Buen manejo de aritmética y cifras, así como perspicacia analítica, Buena comprensión de los principios y prácticas de contabilidad y de informes financieros, | | |
| Aptitudes: | | Trabajo en equipo, comunicación, colaboración, actitud de servicio. | | |
| Experiencia: | | Un año de experiencia desempeñándose como auxiliar contable. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Económica: | | Bienes materiales a resguardo | | |

* **Ayudante General A**

**Objetivo del puesto**

Controlar y registrar las entradas y salidas de materiales equipos, herramientas, productos e insumos y asegurarse del abastecimiento continuo del Organismo, procurando mantener siempre un stock lo suficiente para cumplir con los requerimientos en tiempo y forma.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Administración de los Recursos | | | |
| **Nombre del puesto:** | Ayudante General A | | **Unidad administrativa:** | 2921 |
| **Clave del puesto:** | AGA01 |
| **Nivel de puesto:** | 6 | | **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Auxiliar de compras | | **Supervisa a:** | Sin personal a cargo. |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Mantener clasificado y organizado el material bajo su custodia existente en bodega; 2. Revisar y registrar las salidas del material de bodega; 3. 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 del Organismo, para el cumplimiento de sus funciones; 4. 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; 5. Informar diariamente a su jefe inmediato, con los reportes de las entradas y salidas del sistema de inventarios de los materiales de bodega; 6. Llevar el control de entrada y salida de papelería; 7. Llevar el control de salidas de material para la reparación de fugas de agua; 8. Entregar los artículos y productos de limpieza al área de Intendencia; 9. Llevar el control y entrega de aceites y lubricantes de vehículos; 10. 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; 11. Informar diariamente a su jefe inmediato, con los reportes de las entradas y salidas del sistema de inventarios de los materiales de bodega; 12. 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   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. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Preparatoria, Técnica. | | |
| Conocimientos específicos: | | Control de entradas y salidas de mercancía. | | |
| Habilidades y destrezas: | | Limpieza, organización, orden. | | |
| Aptitudes: | | Disciplina, constancia, | | |
| Experiencia: | | No necesaria. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Por importancia de la función: | | De importancia media, debido a su conocimiento, se requiere de capacitación previa. | | |
| Personal a su cargo: | |  | | |
| Económica: | | Bienes materiales a resguardo. | | |

* **Vigilante**

**Objetivo del puesto**

Guardia y custodia las instalaciones del Organismo, monitorear y dar conocimiento de cualquier novedad que se presente al interior y perímetro del Organismo, proteger y resguardad los bienes y personas puestos a su cuidado.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Administración de los Recursos | | | |
| **Nombre del puesto:** | Vigilante | | **Unidad administrativa:** | 2921 |
| **Clave del puesto:** | V01 |
| **Nivel de puesto:** | 7 | | **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Auxiliar de Recursos Humanos | | **Supervisa a:** | Sin personal a cargo. |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Realizar recorridos de vigilancia al interior de las instalaciones o edificaciones del Organismo e informar a su jefe inmediato de las irregularidades detectadas durante sus recorridos; 2. Realizar recorridos en todo el perímetro de las instalaciones o edificaciones del Organismo, de manera rutinaria conforme al horario establecido; 3. Vigilar las áreas más vulnerables, tales como estacionamientos, instalaciones de electricidad, agua y telefonía, depósitos de materiales, etc.; 4. Revisar que todas las puertas de acceso al Organismo se encuentren debidamente cerradas, asegurarse de que las luces interiores de cada área de trabajo se dejen apagadas, así como equipos electrónicos de trabajo; 5. 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; 6. Al termina su jornada de trabajo debe dirigirse a todas las instalaciones y reportar que éstas, están en buen estado; 7. Informar oportunamente cualquier desperfecto existente en algún área del Organismo; 8. Informar a los cuerpos de seguridad cualquier situación irregular que observe en sus rondines; 9. Encender y apagar las luces del interior y exterior de las instalaciones a su debido horario; 10. Informar oportunamente cualquier desperfecto existente en algún área del Organismo; 11. Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones después del horario de trabajo establecido; 12. Verificar que puertas y ventanas de las áreas de trabajo se encuentren debidamente cerradas al finalizar la jornada; 13. Reportar las anomalías que ocurran a los bienes mueble o inmuebles o instalaciones del Organismo; 14. Revisar la entrada de vehículo previa identificación; 15. Velar por la seguridad de las personas que ingresan a las instalaciones del Organismo; 16. 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 17. Las demás que le deleguen o le instruya sus superiores inmediatos, la dirección general y las que le impongan las leyes aplicables vigentes en la materia. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Mínimo estudios primarios completos o equivalente a efectos laborales. | | |
| Conocimientos específicos: | | Seguridad e higiene laboral. | | |
| Habilidades y destrezas: | | Tolerancia a la presión en momentos de emergencias. | | |
| Aptitudes: | | Comunicación, comprensión de instrucciones y de interlocución en equipos de trabajo. | | |
| Experiencia: | | 6 meses en puestos afines. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Por importancia de la función: | | Media. | | |
| Personal a su cargo: | | Ninguno | | |
| Económica: | | Responsable de instalaciones mobiliario y material a cargo. | | |

* **Auxiliar de Limpieza**

**Objetivo del puesto**

Mantener limpios todos los espacios como áreas administrativas, así como los espacios de uso común, entre los que se encuentran los baños, sala de juntas, comedor y patios.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Administración de los Recursos | | | |
| **Nombre del puesto:** | Auxiliar de Limpieza | | **Unidad administrativa:** | 2921 |
| **Clave del puesto:** | AL01 |
| **Nivel de puesto:** | 2 | | **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Auxiliar de Recursos Materiales | | **Supervisa a:** | Sin personal a cargo. |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Solicitar de manera oportuna las requisiciones de los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades; 2. Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas del Organismo; 3. Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario; 4. Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato; 5. Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones; 6. Las demás que les confieran el Reglamento Interior, Manuales de organización y procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, o le sean encomendadas por su superior jerárquico. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Escolaridad básica. | | |
| Conocimientos específicos: | | Todos los requisitos mínimos solicitados para el desempeño de este puesto. | | |
| Habilidades y destrezas: | | Trabajo en equipo, tolerancia a la presión. | | |
| Aptitudes: | | Responsabilidad, integridad, honestidad, discreción, disposición, actitud de servicio. | | |
| Experiencia: | | No necesaria | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Por importancia de la función: | | Media. | | |
| Personal a su cargo: | | Ninguno. | | |
| Económica: | | Responsable de mobiliario y material a cargo | | |

**3. COMERCIALIZACIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS**

**3.1. Objetivo General**

Diseñar, coordinar y supervisar estrategias para eficientar la atención a los usuarios, fomentando la recaudación del servicio y promoviendo el uso y manejo adecuado del recurso hídrico.

**3.2. Organigrama Específico**

Diagrama

Descripción generada automáticamente

* 1. **Descripción de Puestos**
* **Encargado (a) de Departamento del Área comercial**

**Objetivo del puesto**

Eficientar todas las etapas de la gestión comercial permitiendo captar y transparentar los procedimientos para generar ingresos por los servicios, controlando los rezagos y la regulación de los servicios que proporciona el Organismo, orientados al pago justo y oportuno.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Comercialización y Atención a Usuarios | | | |
| **Nombre del puesto:** | Encargado (a) de Departamento del Área comercial | | **Unidad administrativa:** | 2931 |
| **Clave del puesto:** | EDAU01 |
| **Nivel de puesto:** | 9 | | **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Subdirector Administrativo Comercial/Director General | | **Supervisa a:** | Coordinador de Contratos y Servicios, Inspectores, Cajeras, Lecturistas, Cultura del Agua |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Programar y coordinar la operación de las actividades que se desarrollan en el área; 2. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios del sistema comercial; 3. Aplicar las cuotas y tarifas autorizadas a los usuarios por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento; 4. Realizar las gestiones necesarias en pro del fortalecimiento y actualización del sistema comercial; 5. Celebrar convenios y/o contratos con usuarios; 6. 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; 7. Cuidar y custodiar los bienes muebles que se encuentren asignados a su área; 8. Elaborar un informe mensual de actividades; 9. Proponer el procedimiento para el cálculo de las tarifas medias de equilibrio de acuerdo con lo que disponen los artículos 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; 10. Llevar a cabo la supervisión, verificación, y vigilancia de las actividades que desarrolla el personal a su cargo; 11. 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; 12. Depuración de cuentas incobrables o no localizables; 13. Gestionar los proyectos necesarios para la mejora y actualización de la micro medición; 14. Elaborar el reporte de situaciones y darle seguimiento; 15. Verificación y envío de importes de cobro a usuarios con convenio de pago por transferencia o cheque; 16. Generar reportes de suspensión de servicios por rezago de pago; y 17. Aquellas que le delegue expresamente su superior inmediato, la dirección general y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Licenciatura en administración, ingeniería industrial y/o afines. | | |
| Conocimientos específicos: | | Manejo del sistema comercial de agua potable, manejo de paquete de office y otros según sean requeridos por el Organismo. | | |
| Habilidades y destrezas: | | • Manejo de emociones e impulsos perjudiciales.  • Mantener altos estándares de honestidad e integridad.  • Mantener una mente abierta, así como disposición para las ideas, los enfoques novedosos y la nueva información.  • Esforzarse por mejorar o cumplir una norma de excelencia.  • Habilidades para comunicarse satisfactoriamente con las personas.  • Flexibilidad para manejar el cambio  • Capacidad de análisis y síntesis.  • Capacidad de negociación.  • Orientación a resultados.  • Iniciativa.  • Pensamiento estratégico.  • Planeación.  • Organización | | |
| Aptitudes: | | Colaboración, servicio, ética profesional, honestidad e integridad. | | |
| Experiencia: | | 1 año de experiencia en la materia. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Por importancia de la función: | | De importancia alta, debido a su conocimiento, se requiere de capacitación previa. | | |
| Personal a su cargo: | | Inspectores, cajeras, lecturistas y cultura del agua. | | |
| Económica: | | Bienes materiales a resguardo. | | |

* **Coordinador (a) de Contratos y Servicios**

**Objetivo del puesto**

coordinar las actividades y acciones para la atención personalizada de los usuarios en los trámites de los servicios que solicitan.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Comercialización y Atención a Usuarios | | | |
| **Nombre del puesto:** | Coordinador (a) de Contratos y Servicios | | **Unidad administrativa:** | 2931 |
| **Clave del puesto:** | CCS01 |
| **Nivel de puesto:** | 08 “C” | | **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Encargado (a) del Departamento de Atención a Usuarios, Subdirector (a) Administrativo (a) Comercial | | **Supervisa a:** | Inspectores, lecturistas, |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Informar a los usuarios sobre los trámites que proporciona el Organismo, requisitos, costo y tiempo de respuesta; 2. Integrar expediente de la documentación necesaria para la contratación del servicio; 3. Registrar y generar ordenes de trabajo por quejas de los usuarios, así como entregar al usuario folio de registro en el sistema; 4. Elaboración de órdenes de trabajo, reconexiones, aforos, factibilidades y registro de su seguimiento; 5. Cargo a los usuarios de diferentes conceptos de cobro adicionales al consumo de agua por servicios proporcionados por el Organismo; 6. Seguimiento de órdenes emitidas y atendidas y generación de estadísticas; y 7. Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato, la dirección general y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Preparatoria terminada o trunca, licenciatura en administración y/o afines. | | |
| Conocimientos específicos: | | Conocimientos básicos de computación, manejo del sistema comercial de agua potable. | | |
| Habilidades y destrezas: | | • Manejo de personal y trabajo en equipo.  • Alto sentido de responsabilidad.  • Iniciativa y creatividad | | |
| Aptitudes: | | Colaboración, servicio, ética profesional, honestidad e integridad. | | |
| Experiencia: | | 1 año de experiencia en la materia. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Por importancia de la función: | | Mediana, se requiere capacitación acerca de las leyes en materia de agua potable y alcantarillado. | | |
| Personal a su cargo: | | Inspector ejecutor, lecturistas y cajeras. | | |
| Económica: | | Bienes materiales a resguardo. | | |

* **Inspector y Ejecutor**

**Objetivo del puesto**

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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Comercialización y Atención a Usuarios | | | |
| **Nombre del puesto:** | Inspector y Ejecutor | | **Unidad administrativa:** | 2931 |
| **Clave del puesto:** | IE01 |
| **Nivel de puesto:** | 7 | | **Tipo de funciones:** | Operativas |
| **Reporta a:** | Coordinador (a) de contratos y servicios, Encargado (a) de Departamento de Atención a Usuarios. | | **Supervisa a:** | Lecturistas |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Atender y dar seguimiento a las órdenes de inspección generadas en el área de servicios, lecturistas y fuentes internas y externas; 2. 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 con lo contratado;  d) Existencia de toma clandestina o derivación;  e) Los consumos realizados por el usuario;  f) Uso adecuado del agua;   1. 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:  * 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 esta constancia no se celebrará el contrato respectivo; * 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; * La elaboración del informe y presupuesto no podrá extenderse por más de quince días contados a partir de la visita; y * La contratación de los servicios se determinará con base en la documentación presentada y el informe que rinda el inspector;  1. Entregar y Ejecutar en su caso las notificaciones y suspensión de tomas clandestinas o con adeudos; 2. Entrega de notificaciones y resoluciones administrativas generadas por el área jurídica a los usuarios; 3. Llevar a cabo las órdenes de trabajo relacionadas con el aforo de medidores, tomas de lectura, inspección, instalación de medidores, factibilidades domésticas y entregar los reportes generados; 4. Verificar que los servicios otorgados sean los contratados; 5. Elaborar un reporte de trabajo semanal; 6. 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 7. Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato, la dirección general y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Preparatoria terminada. | | |
| Conocimientos específicos: | | Manejo de equipo de cómputo básico. | | |
| Habilidades y destrezas: | | • Habilidades sociales y de comunicación.  • Alto sentido de responsabilidad.  • Trabajo bajo presión.  • Trabajo en equipo. | | |
| Aptitudes: | | Colaboración, servicio, iniciativa. | | |
| Experiencia: | | 1 año de experiencia en la materia. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Por importancia de la función: | | Mediana, se requiere capacitación para reconocimiento de rutas, llenado de actas y lineamientos aplicables. | | |
| Personal a su cargo: | |  | | |
| Económica: | | Bienes materiales a su resguardo. | | |

* **Lecturista**

**Objetivo del puesto**

Realizar de forma objetiva y veraz los reportes de lectura y las inconsistencias o hallazgos en sus respectivas rutas.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Comercialización y Atención a Usuarios | | | |
| **Nombre del puesto:** | Lecturista | | **Unidad administrativa:** | 2931 |
| **Clave del puesto:** | L01 |
| **Nivel de puesto:** | 7 | | **Tipo de funciones:** | Operativas |
| **Reporta a:** | Inspector y Ejecutor / Coordinador (a) de Contratos y Servicios | | **Supervisa a:** |  |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Tomar lectura y entregas de pre-recibos del servicio medido; 2. Entregar notificaciones y resoluciones administrativas; 3. 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.; 4. Suspender y reconectar el servicio de agua a usuarios morosos; 5. Actualizar la logística de usuarios en rutas de lectura e identificar nuevos usuarios del servicio en sus rutas; 6. Vigilar el adecuado uso del servicio de agua contratado; y 7. Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato, la dirección general y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Preparatoria terminada o trunca. | | |
| Conocimientos específicos: | | Manejo de equipo de cómputo básico. | | |
| Habilidades y destrezas: | | • Capacidad de juicio.  • Rapidez de decisión. | | |
| Aptitudes: | | Colaboración, servicio, iniciativa. | | |
| Experiencia: | | Experiencia no necesaria. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Por importancia de la función: | | Mediana, se requiere capacitación para reconocimiento de rutas. | | |
| Personal a su cargo: | |  | | |
| Económica: | | Bienes materiales a su resguardo. | | |

* **Auxiliar de Cultura del Agua**

**Objetivo del puesto**

Lograr que los habitantes del Municipio de Huichapan, adopten actitudes y hábitos racionales y responsables en relación con el uso y consumo de agua.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Comercialización y Atención a Usuarios | | | |
| **Nombre del puesto:** | Auxiliar de Cultura del Agua | | **Unidad administrativa:** | 2931 |
| **Clave del puesto:** | ACA01 |
| **Nivel de puesto:** | 7 | | **Tipo de funciones:** | Operativas |
| **Reporta a:** | Encargado (a) del Departamento de Atención a Usuarios | | **Supervisa a:** |  |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Elaborar los programas de concientización y promoción del uso racional del agua; 2. Difusión de programas de cultura del agua a todos los sectores de la población; 3. Promover la cultura del pago oportuno del servicio de agua; 4. Gestionar los programas de incentivos y premios a los sectores que hagan un uso racional del agua; 5. Promover el uso de accesorios hidráulicos de bajo consumo; 6. Desarrollar campañas de detección y reparación de fugas en la red municipal y en casa habitación de manera permanente; 7. Coordinar la participación del Organismo en exposiciones y eventos de cultura del agua; 8. 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; 9. Elaborar los informes de gestión de cultura del agua y entregarlos en tiempo y forma a la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado a la Comisión Nacional del Agua; y 10. Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato, la dirección general y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Licenciatura en la materia afín. | | |
| Conocimientos específicos: | | Diseño y manejo de paquete de Office y otros según sean requeridos por el Organismo. | | |
| Habilidades y destrezas: | | •Confianza en sí mismo.  • Manejo de emociones y los impulsos perjudiciales.  • Habilidad de comunicación. | | |
| Aptitudes: | | Colaboración, servicio, iniciativa. | | |
| Experiencia: | | Experiencia no necesaria. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Por importancia de la función: | | Mediana, se requiere capacitación acerca de las leyes en materia de agua potable y alcantarillado, actualización constante en temas relacionados a tecnologías del agua. | | |
| Personal a su cargo: | |  | | |
| Económica: | | Bienes materiales a su resguardo. | | |

* **Cajero (a)**

**Objetivo del puesto**

Garantizar la operación de la caja de forma eficiente al recibir y resguardar dinero, cheques, y recibos oficiales cobro y valores.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Comercialización y Atención a Usuarios | | | |
| **Nombre del puesto:** | Cajero (a) | | **Unidad administrativa:** | 2931 |
| **Clave del puesto:** | C01 |
| **Nivel de puesto:** | 7 | | **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Coordinador (a) de Contratos y Servicios / Encargado (a) del Departamento de Atención a Usuarios. | | **Supervisa a:** |  |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Resguardo de efectivo revolvente y valores; 2. Recepción de pagos y emisión de comprobantes con los requisitos fiscales que correspondan, sellado y firmado; 3. Llevar el registro y control de los recibos cobrados y del efectivo; 4. Verificar la autenticidad del dinero y de los cheques; 5. Elaboración de cortes de caja diariamente y manejo de efectivo; 6. Atención a usuarios y recepción de quejas y emisión de órdenes de trabajo; 7. Elaborar cortes de caja y entregar a su jefe inmediato; 8. Ordenar por fecha y folio los recibos oficiales de pago de servicios; 9. Cancelar los recibos con previa autorización de su jefe inmediato y justificación; 10. Aclaración y actualización de datos de cobranza; 11. Apoyar y auxiliar al área de servicios a recibir las solicitudes de los usuarios de manera personalizada, telefónica y vía internet; 12. Elaborar el reporte de incidencias cuando sea necesario y darle seguimiento; 13. Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato, la dirección general y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Preparatoria, licenciatura en administración, trunca o afín. | | |
| Conocimientos específicos: | | Aplicaciones informáticas, conocimiento de office básico, | | |
| Habilidades y destrezas: | | Conocimiento manejo de caja, habilidad visual y manejo de dinero y valores | | |
| Aptitudes: | | Responsable, trabajo en equipo, resolución de problemas e iniciativa. | | |
| Experiencia: | | 1 año de experiencia en la materia. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Por importancia de la función: | | Media, se requiere de capacitación previa para manejo de sistema comercial de cobranza. | | |
| Personal a su cargo: | |  | | |
| Económica: | | Valores en efectivo, bienes a su resguardo. | | |

**4.INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA**

* 1. **Objetivo General**

Mantener, mejorar y proyectar los sistemas de agua potable, drenaje sanitario y tratamiento de agua residual, para prestar servicios de calidad haciendo el uso eficiente de los recursos naturales y económicos.

* 1. **Organigrama Específico**

**Diagrama

Descripción generada automáticamente**

* 1. **Descripción de Puestos**
* **Subdirector(a) de Infraestructura Hidráulica**

**Objetivo del puesto**

Gestionar proyectos para mejorar el servicio de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio de Huichapan, además de coordinar la operación, la cloración y logística del servicio de agua.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Infraestructura Hidráulica | | | |
| **Nombre del puesto:** | Subdirector (a) de Infraestructura Hidráulica | | **Unidad administrativa:** | 2941 |
| **Clave del puesto:** | SDIH01 |
| **Nivel de puesto:** | 10 | | **Tipo de funciones:** | Operativas |
| **Reporta a:** | Director General | | **Supervisa a:** | Personal de Infraestructura Hidráulica |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Planeación y programación de los recursos materiales, financieros y humanos de la subdirección de infraestructura hidráulica; 2. Seguimiento de acciones y actividades en el área de infraestructura hidráulica; 3. Atención a los usuarios en tiempo y forma de los reportes relacionado al servicio de agua y saneamiento; 4. Seguimiento en la operación del sistema de agua potable y alcantarillado; 5. Revisión y validación de solicitudes de materiales y de acceso a personal, que ingresa a las instalaciones, de forma física y virtual; 6. Identificación y programación de proyectos para: ampliaciones, reparaciones, reubicación de red de agua potable y alcantarillado; 7. Elaboración y entrega del programa operativo anual; 8. Elaborar informe mensual de actividades; 9. Promover el adiestramiento, capacitación y participación activa del personal a su cargo; 10. Definir y promover las acciones de mejora para obtener mejores resultados; 11. Evaluar y determinar los estudios de factibilidad sobre los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento; 12. Gestionar proyectos para cubrir las necesidades internas del Organismo; 13. Cumplir con el indicador de cobertura de agua potable en el Municipio de Huichapan, de acuerdo con una meta establecida; 14. Mantener la vinculación y comunicación con los sistemas y asesoría a los comités comunitarios, para dar seguimiento en su operación; 15. Cuidar y custodiar los bienes que estén bajo su resguardo; 16. Aquellas que delegue expresamente el director general del Organismo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Ing. Civil/Arquitecto/Ing. Hidráulico/Ing. Industrial/Ing. en Mantenimiento y/o afines. | | |
| Conocimientos específicos: | | Conocimientos básicos de sistemas constructivos para supervisión de obra civil y edificación.  Conocimiento de líneas de conducción, distribución en agua potable, saneamiento, alcantarillado y plantas de tratamiento.  Conocimiento de equipos de bombeo y conexiones de piezas especiales en tuberías de agua potable, sanitaria y eléctrica.  Conocimiento de leyes y reglamentos en materia de agua. | | |
| Habilidades y destrezas: | | Habilidad para evaluar y elaborar proyectos.  Habilidad para interpretar datos estadísticos.  Habilidad para trabajar en equipo.  Facilidad de comunicación con el personal a su cargo.  Dominio de equipo de cómputo, impresora, scanner.  Dominio de paquetería office.  Conocimiento básico de software CAD. | | |
| Aptitudes: | | Amabilidad.  Disponibilidad.  Responsabilidad.  Honradez.  Honestidad.  Liderazgo.  Proactivo. | | |
| Experiencia: | | 2 años de experiencia en la materia. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Por importancia de la función: | | Alta, por la responsabilidad que deriva el servicio. | | |
| Personal a su cargo: | | Personal de área de Infraestructura Hidráulica. | | |
| Económica: | | Bienes a su resguardo. | | |

* **Auxiliar Administrativo de Infraestructura Hidráulica**

**Objetivo del puesto**

Ayudar a organizar, justificar la documentación de requisiciones, expedientes técnicos de obra, para las solvataciones de futuras auditorias de agua potable y alcantarillado para la población de Huichapan.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Infraestructura Hidráulica | | | |
| **Nombre del puesto:** | Auxiliar Administrativo de Infraestructura Hidráulica. | | **Unidad administrativa:** | 2941 |
| **Clave del puesto:** |  |
| **Nivel de puesto:** | 7 | | **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Subdirector (a) de Infraestructura Hidráulica | | **Supervisa a:** | Ninguno |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Elaborar OT y darles atención a usuarios a través de llamadas y presenciales; 2. Elaborar check list de los expedientes técnicos para ordenarlos, prepáralos y solventar la información que se necesita dentro del mismo, además de elaborar auditorías internas del área técnica, para presentar la documentación a futuras auditorias por parte de la CEAA, ASEH. etc.; 3. Revisar que los proyectos en proceso que cumplan con los oficios de solicitud, contratos etc.; 4. Dar seguimiento a solicitudes de la ciudadanía y canalizar con los responsables de área correspondiente; 5. Elaborar la lista de material de área para ver los requerimientos de la papelería; 6. Tramitar el suministro de material y refacciones necesarias para la realización de actividades; 7. Elaborar oficios, memorándums, notas informativas, contratos para obra, así como oficios que el subdirector indique; 8. Reportar si existiera alguna anomalía en las unidades asignadas a las cuadrillas; 9. Entrega al área comercial las factibilidades realizadas por las cuadrillas; 10. Elaborar el programa operativo anual; 11. Elaborar en conjunto con el jefe (a) de proyectos, el programa de devolución de derechos PRODDER;   Aquellas que delegue expresamente su jefe inmediato del Organismo y las que le confieren las disposiciones legales y administrativas. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Técnico en administración, licenciatura afín. | | |
| Conocimientos específicos: | | Conocimiento en el manejo de los paquetes de office, conocimiento del sistema operativo técnico, uso de conmutador, teléfono y equipo de cómputo, nociones de equipos de trabajo, conexiones y piezas especiales para la red de infraestructura. | | |
| Habilidades y destrezas: | | Uso de tecnologías en materia de telefonía.  Habilidades para la elaboración de informes.  Habilidad de trabajo en equipo. | | |
| Aptitudes: | | Amabilidad.  Disponibilidad.  Responsabilidad.  Honradez.  Honestidad.  Compañerismo. | | |
| Experiencia: | | 1 año de experiencia en la materia. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Por importancia de la función: | | Media, se requiere capacitación sobre atención al cliente y servicios del área. | | |
| Personal a su cargo: | |  | | |
| Económica: | | Documentación y materiales a su cargo. | | |

* **Jefe (a) de Proyectos**

**Objetivo del puesto**

Planear y ejecutar el desarrollo de proyectos para la mejora y eficiencia en el suministro de agua potable y alcantarillado para la población de Huichapan Hidalgo.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Infraestructura Hidráulica | | | |
| **Nombre del puesto:** | Jefe (a) de Proyectos | | **Unidad administrativa:** | 2941 |
| **Clave del puesto:** | JP01 |
| **Nivel de puesto:** | 08 “A” | | **Tipo de funciones:** | Administrativas/  Operativas |
| **Reporta a:** | Subdirector (a) de Infraestructura Hidráulica/ Director (a) General | | **Supervisa a:** | Auxiliar de Proyectos, Cloración y calidad |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Dirigir, coordinar y supervisar la planeación, así como; la elaboración y ejecución de proyectos que solicitan para la ampliación de la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento, cumpliendo con la normativa; 2. Clasificar proyectos por prioridad para su elaboración y ejecución; 3. Mantener actualizado y bajo su responsabilidad la información técnica operativa; 4. Planear y actualizar el atlas de la red de agua potable y alcantarillado; 5. Elaborar reportes mensuales para conocimiento del director general; 6. Coordinar y dar seguimiento a proyectos y programas Municipal, Estatal y Federal 7. Aquellas que delegue expresamente su jefe inmediato del Organismo y las que le confieren las disposiciones legales y administrativas. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Ingeniero Hidráulico, Arquitecto y/o afín. | | |
| Conocimientos específicos: | | Diseño de planos arquitectónicos.  Conocimiento de conexiones y piezas especiales para infraestructura hidráulica.  Conocimientos básicos de topografía (dominio de estación total y GPS)  Conocimiento de líneas de conducción, distribución en agua potable, saneamiento, alcantarillado y plantas de tratamiento.  Conocimiento de fontanería.  Conocimiento básico de construcción para supervisión de obra civil. | | |
| Habilidades y destrezas: | | Conocimiento de software de arquitectura.  Habilidad para trabajar en equipo.  Facilidad de comunicación con el personal a su cargo.  Conocimiento de Auto CAD.  Conocimiento de Civil CAD.  Conocimiento de Revit.  Dominio de paquetería office.  Dominio de equipó de cómputo, impresora, scanner y plotter. | | |
| Aptitudes: | | Amabilidad.  Disponibilidad.  Responsabilidad.  Honradez.  Honestidad.  Liderazgo.  Lealtad. | | |
| Experiencia: | | 2 años de experiencia en la materia. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Por importancia de la función: | | Alta, por la responsabilidad que deriva el servicio. | | |
| Personal a su cargo: | | Auxiliar de proyectos y Cloración y Calidad. | | |
| Económica: | | Bienes a su resguardo. | | |

* **Auxiliar de Proyectos**

**Objetivo del puesto**

Ayudar a Planear y ejecutar el desarrollo de proyectos para la mejora y eficiencia en el suministro de agua potable y alcantarillado para la población de Huichapan.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Infraestructura Hidráulica | | | |
| **Nombre del puesto:** | Auxiliar de Proyectos | | **Unidad administrativa:** | 2941 |
| **Clave del puesto:** | AP01 |
| **Nivel de puesto:** | 7 | | **Tipo de funciones:** | Administrativas/  Operativas |
| **Reporta a:** | Jefe de Proyectos/Subdirector de Infraestructura Hidráulica | | **Supervisa a:** |  |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las obras para la ampliación de la infraestructura hidráulica, edificación o embellecimiento de espacios del Organismo cumpliendo con la normativa; 2. Supervisar que los proyectos en proceso cumplan con las normas técnicas; 3. Elaborar e integrar los expedientes técnicos de los proyectos del Organismo; 4. Elaborar reportes mensuales para conocimiento del Jefe (a) de Proyectos; 5. Elaborar propuestas de proyectos además de los indicados por parte del líder para mejorar el servicio del agua; 6. Realizar fichas informativas, además de imágenes visuales como infografías, planos de localización diagramas, láminas de presentación para presentar los proyectos o alcances de las propuestas o indicaciones del subdirector; 7. Elaborar el atlas de la red de agua potable; 8. Aquellas que delegue expresamente su jefe inmediato del Organismo y las que le confieren las disposiciones legales y administrativas. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero y/o afines. | | |
| Conocimientos específicos: | | Diseño de planos arquitectónicos.  Conocimientos básicos de sistemas constructivos para supervisión de obra civil y edificación.  Conocimiento de líneas de conducción, distribución en agua potable, saneamiento, alcantarillado y plantas de tratamiento.  Conocimientos básicos de topografía (dominio de estación total y GPS). | | |
| Habilidades y destrezas: | | Conocimiento de software de arquitectura.  Habilidad para trabajar en equipo.  Facilidad de comunicación con el personal a su cargo.  Liderazgo. | | |
| Aptitudes: | | Amabilidad.  Disponibilidad.  Responsabilidad.  Honradez.  Honestidad. | | |
| Experiencia: | | 2 años de experiencia en la materia. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Por importancia de la función: | | Alta, por la responsabilidad que deriva el servicio. | | |
| Personal a su cargo: | |  | | |
| Económica: | | Bienes a su resguardo. | | |

* **Auxiliar de Cloración y Calidad**

**Objetivo del puesto**

Asegurar la cloración en tiempo y forma para obtener agua potable según los estándares de calidad por el sistema de salud.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Infraestructura Hidráulica | | | |
| **Nombre del puesto:** | Auxiliar de Cloración y Calidad | | **Unidad administrativa:** | 2941 |
| **Clave del puesto:** | ACC01 |
| **Nivel de puesto:** | 7 | | **Tipo de funciones:** | Operativas/  Administrativas |
| **Reporta a:** | Jefe (a) de Proyectos / Subdirector (a) de Infraestructura Hidráulica. | | **Supervisa a:** | Ninguno |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Elaborar un programa permanente de obtención de muestras de cloro residual en el agua del Municipio; 2. Mantener el suministro de cloro en los pozos y tanques de distribución; 3. Elaboración de bitácora de muestreo supervisando que el resultado cumpla con los estándares de calidad; 4. Elaborar reporte de cumplimiento de calidad; 5. Mantenimiento y reparación de líneas de alimentación de cloro; 6. Auxiliar y asesorar a los comités independientes y comunidades en la cloración y calidad del agua; 7. Elaborar un programa de visitas en comunidades del municipio y cabecera municipal para realizar muestras de cloro residual en tomas domiciliares; 8. Elaborar un programa y coordinación de limpieza a tanques de almacenamiento de agua;   Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato del Organismo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Preparatoria terminada, licenciatura afín. | | |
| Conocimientos específicos: | | Conocimientos sobre potabilización del agua.  Conocimientos generales sobre fontanería y electricidad.  Conocimientos de las propiedades físicas y químicas del agua.  Manejo calificado de bombas dosificadoras de cloro.  Manejo de tanques de cloro.  Manejo de Calorímetro. | | |
| Habilidades y destrezas: | | Comunicación.  Dominio de equipo de cómputo.  Dominio de paquetería office.  Elaboración de reportes. | | |
| Aptitudes: | | Orientación hacia el servicio.  Certeza sobre el propio valor y facultades.  Ser confiable manteniendo normas de honestidad e integridad.  Colaboración en equipo para alcanzar metas compartidas. | | |
| Experiencia: | | 1 año de experiencia en la materia. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Por importancia de la función: | | Media, por la responsabilidad que deriva el servicio. | | |
| Personal a su cargo: | |  | | |
| Económica: | | Bienes a su resguardo, manejo y almacenaje del cloro y las bombas dosificadoras de los pozos a cargo. | | |

* **Fontanero A**

**Objetivo del puesto**

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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Infraestructura Hidráulica | | | |
| **Nombre del puesto:** | Fontanero A | | **Unidad administrativa:** | 2941 |
| **Clave del puesto:** | F01 |
| **Nivel de puesto:** | 6 | | **Tipo de funciones:** | Operativas |
| **Reporta a:** | Jefe (a) de Cuadrillas / Subdirector (a) de Infraestructura Hidráulica | | **Supervisa a:** | Ninguno |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Ampliación en redes de agua potable y saneamiento; 2. Factibilidades e instalación de nuevas tomas domiciliarias en agua potable; 3. Desazolve de fosas sépticas, redes de drenaje y alcantarillado; 4. Recorridos de líneas de agua potable para verificar su estado; 5. Verificación del estado de las válvulas; 6. Constatar que el servicio del agua llegue a los domicilios; 7. Ejecutar el lavado de depósitos;   Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato del Organismo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Secundaria concluida. | | |
| Conocimientos específicos: | | Conocimientos amplios de fontanería. | | |
| Habilidades y destrezas: | | Excelentes condiciones físicas.  Manejo de herramientas básicas.  Manejo de vehículo. | | |
| Aptitudes: | | Trabajo en equipo.  Actitud de servicio.  Responsabilidad.  Proactivo. | | |
| Experiencia: | | 1 año de experiencia en la materia. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Por importancia de la función: | | Media, por los conocimientos de la red de distribución, requiere capacitación. | | |
| Personal a su cargo: | |  | | |
| Económica: | | Bienes a su resguardo. | | |

## **Fontanero y Alcantarillado “A”**

**Objetivo del puesto**

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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Infraestructura Hidráulica | | | |
| **Nombre del puesto:** | Fontanero A | | **Unidad administrativa:** | 2941 |
| **Nivel de puesto:** | 6 | | **Clave de puesto** | FA01 |
| **Tipo de funciones:** | Operativas |
| **Reporta a:** | Subdirector de Infraestructura Hidráulica | | **Personal a cargo** | Ninguno |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Conducir los vehículos a resguardo para el traslado y bitácora de combustible 2. Coordinar al equipo en cuadrilla para realizar las ordenes de trabajo 3. Ampliación en redes de agua potable y saneamiento. 4. Factibilidades e instalación de nuevas tomas domiciliarias en agua potable. 5. Desazolve de fosas sépticas, redes de drenaje y alcantarillado. 6. Recorridos de líneas de agua potable para verificar su estado. 7. Verificación del estado de las válvulas. 8. Constatar que el servicio del agua llegue a los domicilios 9. Ejecutar el lavado de depósitos.   Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato del organismo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Secundaria concluida. | | |
| Conocimientos específicos: | | Conocimientos amplios de fontanería | | |
| Habilidades y destrezas: | | Excelentes condiciones físicas.  Manejo de herramientas básicas  Manejo de vehículo | | |
| Aptitudes: | | Trabajo en equipo  Actitud de servicio  Responsabilidad  Proactivo | | |
| Experiencia: | | Experiencia en plomería, fontanería, albañilería. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Económica: | | Bienes a su resguardo, El fontanero es responsable de la herramienta que se le encomienda y del buen uso del material que instala, así como; de la unidad vehicular si es el caso. | | |

## **Fontanero y Alcantarillado “B”**

**Objetivo del puesto**

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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Infraestructura Hidráulica | | | |
| **Nombre del puesto:** | Fontanero A | | **Unidad administrativa:** | 2941 |
| **Nivel de puesto:** | 6 | | **Clave de puesto** | FA02 |
| **Tipo de funciones:** | Operativas |
| **Reporta a:** | Subdirector de Infraestructura Hidráulica | | **Personal a cargo** | Ninguno |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Ampliación en redes de agua potable y saneamiento. 2. Factibilidades e instalación de nuevas tomas domiciliarias en agua potable. 3. Desazolve de fosas sépticas, redes de drenaje y alcantarillado. 4. Recorridos de líneas de agua potable para verificar su estado. 5. Verificación del estado de las válvulas. 6. Constatar que el servicio del agua llegue a los domicilios 7. Ejecutar el lavado de depósitos.   Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato del organismo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Secundaria concluida. | | |
| Conocimientos específicos: | | Conocimientos amplios de fontanería | | |
| Habilidades y destrezas: | | Excelentes condiciones físicas.  Manejo de herramientas básicas  Manejo de vehículo | | |
| Aptitudes: | | Trabajo en equipo  Actitud de servicio  Responsabilidad  Proactivo | | |
| Experiencia: | | Experiencia en plomería, fontanería, albañilería. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Económica: | | Bienes a su resguardo, El fontanero es responsable de la herramienta que se le encomienda y del buen uso del material que instala, así como; de la unidad vehicular si es el caso. | | |

* **Jefe (a) de cuadrillas**

**Objetivo del puesto**

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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Infraestructura Hidráulica | | | |
| **Nombre del puesto:** | Jefe de Cuadrillas | | **Unidad administrativa:** | 2941 |
| **Clave del puesto:** | JC01 |
| **Nivel de puesto:** | 08 “A” | | **Tipo de funciones:** | Operativas |
| **Reporta a:** | Subdirector (a) de Infraestructura Hidráulica | | **Supervisa a:** | Fontaneros, Operadores de Equipo de Bombeo y Valvulistas |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Vigilar y coordinar las actividades necesarias para la óptima operación de los equipos de bombeo, almacenamiento, distribución de agua potable y alcantarillado; 2. Coordinar el programa de desazolve de la red de alcantarillado; 3. Coordinar las reparaciones de la infraestructura urbana (pavimentos, banquetas, guarniciones, empedrados) dañadas durante la instalación o reparación de la red de agua y alcantarillado; 4. Realizar la propuesta del sistema de red hidráulica para mejorar el servicio de conducción y de distribución para bajar los costos de operación; 5. Proponer mejoras continuas en las instalaciones y pozos; 6. Solicitar el material de acuerdo con la planeación de programas, mantenimientos; 7. Verificar la adecuada utilización de los materiales; 8. Programar recorridos de vigilancia de líneas de conducción; 9. Supervisar el mantenimiento de los depósitos de almacenamiento; 10. Elaborar un plan de acción y programación hidráulica para solventar la época de estiaje; 11. Elaboración de reportes mensuales; 12. Analizar los reportes estadísticos de las actividades realizadas; 13. Definir las acciones de mejora para obtener resultados; 14. Elaborar el reporte de incidencias cuando sea necesario y darle seguimiento; 15. Cuidar y custodiar los bienes que estén bajo su resguardo;   Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato del Organismo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Ingeniero Civil, técnico en mantenimiento, técnico en construcción y / o afines. | | |
| Conocimientos específicos: | | Conocimientos básicos de construcción para supervisión de obra civil.  Conocimiento de líneas de conducción, distribución en agua potable, saneamiento, alcantarillado y plantas de tratamiento.  Conocimiento en refacciones de hidráulica, sanitaria y eléctrica.  Conocimientos de fontanería. | | |
| Habilidades y destrezas: | | Habilidad para trabajar en equipo.  Habilidad en el manejo de personal.  Capacidad de liderar.  Manejar vehículo.  Dominio de paquetería office.  Dominio de equipo de cómputo, impresora y scanner. | | |
| Aptitudes: | | Trabajo en equipo.  Colaboración.  Actitud de servicio.  Proactivo.  Manejo de personal. | | |
| Experiencia: | | 2 años de experiencia en la materia. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Por importancia de la función: | | Media, requiere capacitación y actualización de las redes de distribución | | |
| Personal a su cargo: | | Fontaneros, operadores de equipo de bombeo. | | |
| Económica: | | Bienes a su resguardo. | | |

## **Operador de Equipo de Bombeo “A”**

**Objetivo del puesto**

Operar de manera eficiente los equipos de bombeo mantenerlos en óptimas condiciones para el suministro de agua en el municipio de Huichapan, Hgo.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Infraestructura Hidráulica | | | |
| **Nombre del puesto:** | Operador de equipo de bombeo “A” | | **Unidad administrativa:** | 2941 |
| **Nivel de puesto:** | 5 | | **Clave de puesto:** | OEBA01 |
| **Tipo de funciones:** | Operativas |
| **Reporta a:** | Subdirector de Infraestructura Hidráulica | | **Personal a cargo** | Ninguno |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. 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. 2. Informar a la Subdirección de Infraestructura Hidráulica, las descomposturas de los pozos para su atención pronta, así como de las anomalías o detalles que se presenten en el desarrollo de sus actividades e instalaciones. 3. Realizar las actividades que la Dirección General o jefe inmediato les asignen para cumplir los objetivos del Área de bombeo. 4. Cargar pipas siempre y cuando lleven la orden correspondiente. 5. Revisión de voltaje y amperaje. 6. Abrir y cerrar válvulas de desfogue hasta la eliminación de aire y que el flujo de agua sea constante; 7. 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. 8. Mantener limpias y ordenadas en las instalaciones del pozo a su cargo. 9. Solicitar oficio para mantenimiento, material o herramienta que se ocupe para sus actividades laborales, mismo, entregar nota del proveedor y evidencia fotográfica de lo solicitado. 10. Abrir y cerrar válvulas correspondientes según la programación. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Secundaria concluida. | | |
| Conocimientos específicos: | | Conocimientos básicos en operación y mantenimiento de equipos de bombeo Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo Conocimiento de las reglas de seguridad e higiene  Conocimientos básicos en operación y mantenimiento de equipos de bombeo  Conocimiento de las reglas de seguridad e higiene | | |
| Habilidades y destrezas: | | En el uso de herramientas mecánicas  Detección de fallas del equipo a su cargo  Elaboración de reportes.  Conocimientos básicos en el manejo de equipo de equipo | | |
| Aptitudes: | | Trabajo en equipo  Actitud de servicio.  Lealtad  Sentido de responsabilidad | | |
| Experiencia: | | Mínimo un año en la operación de equipo de bombeo. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Económica: | | Bienes a su resguardo, responsable de la herramienta que se le encomienda y del buen uso del material. | | |

## **Operador de Equipo de Bombeo “B”**

**Objetivo del puesto**

Operar de manera eficiente los equipos de bombeo mantenerlos en las mejores condiciones para el suministro de agua en el municipio de Huichapan, Hgo., para la prestación del servicio de agua potable.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Infraestructura Hidráulica | | | |
| **Nombre del puesto:** | Operador de equipo de bombeo “B” | | **Unidad administrativa:** | 2941 |
| **Nivel de puesto:** | 5 | | **Clave de Puesto** | OEBB02 |
| **Tipo de funciones:** | Operativas |
| **Reporta a:** | Subdirector de Infraestructura Hidráulica | | **Personal a cargo** |  |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. 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. 2. Informar a la Subdirección de Infraestructura Hidráulica, las descomposturas de los pozos para su atención pronta, así como de las anomalías o detalles que se presenten en el desarrollo de sus actividades e instalaciones. 3. Realizar las actividades que la Dirección General o jefe inmediato les asignen para cumplir los objetivos del Área de bombeo. 4. Cargar pipas siempre y cuando lleven la orden correspondiente. 5. Revisión de voltaje y amperaje. 6. Abrir y cerrar válvulas de desfogue hasta la eliminación de aire y que el flujo de agua sea constante; 7. 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. 8. Mantener Ia limpieza en las instalaciones del pozo a su cargo. 9. Solicitar oficio para mantenimiento, material o herramienta que se ocupe para sus actividades laborales, mismo, entregar nota del proveedor y evidencia fotográfica de lo solicitado. 10. Abrir y cerrar válvulas correspondientes según la programación. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Secundaria concluida. | | |
| Conocimientos específicos: | | Conocimientos básicos en operación y mantenimiento de e quipos de bombeo Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo Conocimiento de las reglas de seguridad e higiene  Conocimientos básicos en operación y mantenimiento de equipos de bombeo  Conocimiento de las reglas de seguridad e higiene | | |
| Habilidades y destrezas: | | En el uso de herramientas mecánicas  Detección de fallas del equipo a su cargo  Elaboración de reportes.  Conocimientos básicos en el manejo de equipo de equipo | | |
| Aptitudes: | | Trabajo en equipo  Actitud de servicio.  Lealtad  Sentido de responsabilidad | | |
| Experiencia: | | Mínimo un año en la operación de equipo de bombeo. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Económica: | | Bienes a su resguardo, responsable de la herramienta que se le encomienda y del buen uso del material. | | |

* **Operador de Pipa**

**Objetivos del puesto**

Apoyo y suministro 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Infraestructura Hidráulica | | | |
| **Nombre del puesto:** | Operador de Pipa | | **Unidad administrativa:** | 2941 |
| **Clave del puesto:** | 0P01 |
| **Nivel de puesto:** | 7 | | **Tipo de funciones:** | Operativas |
| **Reporta a:** | Subdirector (a) de Infraestructura Hidráulica | | **Supervisa a:** | Ninguno |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Realizar en tiempo y forma las actividades encomendadas por su jefe inmediato, demás superiores y por la dirección general. 2. Recibir en tiempo y forma las órdenes de suministro de agua potable mediante el sistema de pipas; 3. Realizar en tiempo y forma la entrega de agua potable, mediante sistema de pipas a todo usuario que lo solicite bajo previa autorización, así como la evidencia fotográfica de haber entregado el servicio solicitado; 4. Suministrar el servicio de agua potable con pipa encomendado por su jefe inmediato; 5. Revisión general de la unidad asignada al inicio y termino de la jornada laboral; 6. Limpieza de unidad vehicular, revisar llantas, luces, niveles de aceite, combustible, estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma; 7. Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario; 8. Aquellas que delegue expresamente su jefe inmediato o la dirección general y las que le confieran las disposiciones legales aplicables. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de escolaridad: | | Secundaria concluida. | | |
| Conocimientos específicos: | | Habilidad en el manejo de herramientas,  Habilidad para trabajar en equipo, | | |
| Habilidades y destrezas: | | Excelentes condiciones físicas.  Manejo de Vehículo, | | |
| Aptitudes: | | Trabajo en equipo, colaboración, actitud de servicio. | | |
| Experiencia: | | 1 año de experiencia en la materia. | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| Por importancia de la función: | | Baja, requiere adestramiento en cuanto a su labor. | | |
| Personal a su cargo: | |  | | |
| Económica: | | Bienes a su resguardo. | | |

* **Glosario**

Para efectos de este Manual se entenderá por:

**Aforo de medidores:** Revisar el correcto funcionamiento de los medidores, detectando cualquier anomalía en la medición de flujo de agua y/o en su mecanismo.

**Alcantarillado:** sistema de estructuras y tuberías usadas para la evacuación de aguas residuales, desde el lugar en que se generan hasta el sitio en que se disponen o tratan.

**Ampliaciones:** Ampliar, aumentar la línea de tubería de agua potable y/o drenaje dondesea necesario para aumentar la cobertura del servicio.

**Archivo de trámite:** Documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas.

**Archivo histórico:** Documentos de conservación permanente y de relevancia por su valor.

**Atlas de la red de agua potable:** Mapa que identifica por categoría de acuerdo con su diámetro la cobertura de la red de agua potable en el Municipio de Huichapan.

**Auditoria Superior del Estado de Hidalgo (ASEH):** Órgano técnico responsable de la fiscalización de las Cuentas Públicas con autonomía técnica, presupuestal y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones en los términos que dispongan la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.

**Auditorías internas:** Actividad de aseguramiento y consultoría objetiva, diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones del Organismo.

**Cloración:** Procedimiento de [desinfección de aguas](https://es.wikipedia.org/wiki/Desinfecci%C3%B3n_del_agua_potable) mediante el empleo de [cloro](https://es.wikipedia.org/wiki/Cloro) o compuestos clorados, bajo la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, salud ambiental. Agua para uso y consumo humano (Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización).

**Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan Hidalgo:** Organismo descentralizado de la administración pública municipal, (Organismo Operador, CAPOSA, La Comisión).

**Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado (CEAA):** Institución pública estatal coordinadora de acciones entre los tres órdenes de gobierno, relacionadas con la explotación, uso y aprovechamiento del recurso agua.

**Comisión Nacional del Agua (CONAGUA):** Organismo administrativo desconcentrado de la [Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales](https://es.wikipedia.org/wiki/Secretar%C3%ADa_de_Medio_Ambiente_y_Recursos_Naturales), creado en [1989](https://es.wikipedia.org/wiki/1989), cuya responsabilidad es administrar, regular, controlar y proteger las aguas nacionales en México.

**Comités independientes:** Organización interna que administra el suministro de agua potable y servicio de drenaje en su comunidad.

**Contratos vigentes:** Documento oficial entre el Organismo Operador y el usuario en el cual se establecen los términos y condiciones de la prestación de los servicios.

**Control interno:** Proceso que involucra al personal del Organismo, con objeto de dar seguimiento a los objetivos y metas institucionales.

**Cultura del agua:** Área que tiene como objetivo contribuir a consolidar la participación de los usuarios, la sociedad en general el manejo del agua y promover la cultura de su buen uso, a través de la concertación y promoción de acciones educativas y culturales en coordinación con las entidades municipales y estatales para difundir la importancia del recurso hídrico en el bienestar social, el desarrollo económico y la preservación de la riqueza ecológica, para lograr el desarrollo humano sustentable.

**Declaración de Información de Operaciones con Terceros (DIOT):** Es una obligación fiscal prevista más del IVA donde se da a conocer el estado de las operaciones para con terceros (como su nombre lo dice) o lo que es lo mismo con los proveedores.

**Época de estiaje:** El estiaje es el nivel de caudal mínimo que alcanzan los ríos, lagunas o el acuífero en la época de mayor calor, debido principalmente a la sequía. El término se deriva de estío o verano, debido a que en la región del Mediterráneo, el estío es la época de menor caudal de los ríos por la relativa escasez de precipitaciones en esta estación. También se debe a la mayor insolación y, por ende, al mayor potencial de evapotranspiración (de las plantas) y de la evaporación más intensa de los cursos de agua. Principalmente es causado por sequía, calentamiento global o falta de lluvias.

**Evaluación al desempeño:** Proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollan.

**Sistema de Evaluaciones** **de la** **Armonización Contable** **(SEvAC):** es la herramienta tecnológica establecida con la finalidad de conocer el grado de avance de los entes públicos del país respecto a los diferentes temas relacionados con la armonización contable.

**Factibilidades:**  Constancia de factibilidad de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario. (acredita que en el predio existe la red para la contratación de los servicios).

**Fosas sépticas:** (También llamado tanque o cámara). Sistema depurador para el tratamiento primario de las aguas residuales domésticas. En ella se realiza la separación y transformación físico- química de la contaminación contenida en esas aguas.

**Junta de gobierno:** Órgano supremo del Organismo Operador esta integrada por: I.- El Presidente Municipal, quien será el Presidente de la Junta; II.- El Síndico Procurador; III.- Un Regidor; IV.- El Tesorero Municipal; V.- El Director de Obras Públicas Municipales; VI.- Un representante de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado y VII.- Un representante de la Comisión Nacional del Agua. VIII.- Por cada representante propietario se nombrará al respectivo suplente.

**Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales:** La presente ley es reglamentaria de la fracción XXII del artículo 56 de la Constitución Política del Estado y sus disposiciones son de observancia general para los titulares y los trabajadores de base de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y de los organismos descentralizados de la Administración Pública, así como para los titulares y los trabajadores de los Ayuntamientos, en el Estado de Hidalgo.

**Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos:** La presente Ley es de orden público y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental:** Ley es de orden público que tiene por objeto garantizar el derecho de acceso a la Información Pública en posesión de cualquier autoridad.

**Ley Estatal de Agua y Alcantarillado:** Las disposiciones de esta Ley son de orden público e interés social y regulan en el Estado de Hidalgo, la participación de las autoridades Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia, en la realización de acciones inherentes a la explotación, uso, y prestación de los servicios públicos de agua.

**Ley General de Archivos para el Estado de Hidalgo:** La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio del Estado de Hidalgo, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato, que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad y de las personas físicas y morales que cuenten con archivos privados de interés público en el Estado de Hidalgo y sus municipios, atendiendo a lo estipulado en la Ley General.

**Líneas de conducción:** Conjunto integrado por tuberías y dispositivos de control, que permiten el transporte del agua en condiciones adecuadas de calidad, cantidad y presión desde la fuente de abastecimiento (pozo) hasta el tanque de almacenamiento

**Líneas de distribución:** Conjunto integrado por tuberías y dispositivos de control, que permiten el transporte del agua en condiciones adecuadas de calidad, cantidad y presión desde el tanque de almacenamiento a las líneas domiciliarias.

**Muestras de cloro residual:** En esta prueba, se añade una tableta de reactivo a una muestra de agua, que la tiñe de rojo. La intensidad del color se compara con una tabla de colores estándar para determinar la concentración de cloro en el agua. Entre más intenso el color, mayor es la concentración de cloro en el agua.

**Órdenes de trabajo (OT):** Es un documento generado en el centro de información de servicios del sistema comercial “El León”, donde se especifica, por escrito, el **trabajo** o servicio a realizar, generando un número de folio para el seguimiento.

**Programa de devolución de derechos (PRODDER):** Establecer el procedimiento para la asignación de recursos provenientes de los ingresos federales que obtenga la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), la asignación de recursos es para acciones de mejoramiento de eficiencia y de infraestructura de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.

**Reportes de lectura:** Consumo mensual en metros cúbicos (m3) del servicio de agua potable.

**Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad (SAACG.NET):** Es una herramienta desarrollada por el INDETEC que facilita e integra las operaciones presupuestales, administrativas, contables y financieras, construyendo automáticamente la contabilidad gubernamental armonizada con un enfoque de gestión.

**Toma clandestina o derivación:** Interconexión entre la red hidráulica y las instalaciones domiciliarias, no autorizada por el prestador de servicios y que no cuenta con contrato.

**Unidades administrativas:** Las Unidades Administrativas de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan Hidalgo son: Coordinación Institucional, Administración de los Recursos, Comercialización y Atención a Usuarios e Infraestructura Hidráulica.

**Usuarios:** Las personas físicas o morales que reciban los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado.

**Usuarios morosos:** Las personas físicas o morales que reciban los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado que presentenadeudo en la fecha de vencimiento por los servicios que se prestan.

**Vales de combustible:** Documento único y valido para ser presentado ante el ente que brinda el servicio de combustible.

**SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2022, DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUICHAPAN HIDALGO. EN LA QUE SE PRESENTA Y APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE EN LA ADMINISTRACIÓN 2020 - 2024.**

C. Emeterio Moreno Magos

Presidente de la Junta de Gobierno

L.A.E. Víctor A. Falcón López Secretario de Administración y Finanzas

Ing. M. Jaime Zaldívar Soubervielle

Representante de la CEAA

L.C.P. José Rubén Escalante Vergara

Comisario

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia

Síndica Procuradora

Arq. María del Carmen Esperanza Valdez Chacón

Secretaria de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Ing. Liliana Cruz Callejas

Regidora del H. Ayuntamiento

L.D. Alejandra Esmeralda Pérez Carrillo

Secretaria de la Junta de Gobierno

Ing. Daniel Ventura Guerrero

Director General