

# Manual de Organización

# CAPOSA

COMISION DE AGUA POTABLE  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

MUNICIPIO DE HUICHAPAN

2016 - 2020

## DIRECTORIO.

**Director General**

Ing. Rafael Martínez Rojo

**Asesor Jurídico**

Vacante

**Subdirector Técnico Operativo**

Vacante

**Jefe de Operación y Mantenimiento**

C. Alberto Solís Muñiz

**Subdirector Administrativo**

L.A.E. Víctor Anastasio Falcón

**Comercial**

López

**Encargado del Depto. De Atención de  
Usuarios**

VACANTE

**Coordinación de Presupuesto y  
Contabilidad**

L. C. José Antonio Sánchez  
Monzón

**Coordinador de Comercial**

Lic. Gerardo Jiménez Rojo

## ÍNDICE

- I.- Organigrama General
- II.- Misión.
- III.- Visión.
- IV.- Objetivo General.
- V.- Antecedentes.
- VI.- Introducción.
- VII.- Marco legal.
- VIII.- Estructura Orgánica.
- IX.- Atribuciones.
- X.- Objetivos y Funciones.
- XI.- Aprobación





## II Misión

Garantizar el suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento, para el bienestar de los habitantes y el desarrollo socioeconómico, en cantidad, calidad y continuidad en el servicio y preservando el medio ambiente; en el área que corresponda a la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hgo.

## III Visión

Ser un organismo de calidad en su organización y en el servicio que presta, moderno y eficiente, con un compromiso pleno ante la población y asumiendo la responsabilidad que la prestación del servicio exige.

## IV. Objetivo General

Extracción, potabilización, conducción y distribución de agua potable para el consumo humano y el desarrollo de la población, así como la recolección y tratamiento de aguas grises para su tratamiento y reutilización, cuidando el medio ambiente y orientando un uso racional, pago oportuno y justo.

## V. ANTECEDENTES

Derivado de la demanda de más y mejores servicios por el crecimiento acelerado de la población del Municipio de Huichapan y dando cumplimiento a lo dispuesto en las leyes Estatales, El C. Rodolfo Moreno González Presidente Municipal Constitucional de Huichapan, Estado de Hidalgo a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento Municipal en sesión ordinaria de cabildo de fecha nueve de mayo de dos mil tres acordó la creación del Organismo Operador descentralizado de la administración pública municipal denominado:

### **“COMISION DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUICHAPAN, HIDALGO”**

Lo anterior Con fundamento en lo establecido por el artículo 115 fracción de Nuestra Constitución de los Estados Unidos Mexicanos , y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo en fecha 04 de Junio del 2003.

## VI. INTRODUCCIÓN

La Comisión de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo (CAPOSA), elabora el manual de organización para documentar las características reales de su organización, y tener una correcta operación de acuerdo a su decreto de creación, misión, visión, objetivos y normativa aplicable para el desarrollo de sus funciones.

El presente manual de organización tiene como función principal contribuir a la correcta ejecución de las actividades cotidianas de cada miembro del Organismo Operador. Contiene información detallada, acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, funciones, responsabilidades, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y la coordinación de las áreas que integran a la CAPOSA.

Por la información contenida es de constante consulta y de referencia, debido a que en la correcta aplicación del manual organización evita la duplicidad de funciones y simplifica el trabajo generando una eficiencia laboral y un mejor servicio de agua a la población.

## VII. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley Federal de Derechos
- Ley General de Salud
- Ley de Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Impuesto al Valor Agregado
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Hacienda para los municipios
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo

## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### JUNTA DE GOBIERNO

COMISARIO

DIRECTOR GENERAL

- Jurídico
- Asistente de dirección

### SUBDIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

- Proyectos
- Operación Hidráulica

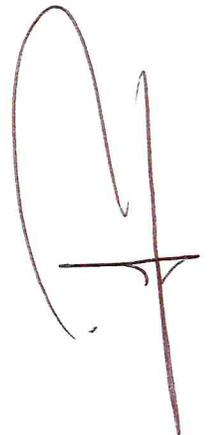
### SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA COMERCIAL

#### COORDINACION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.

- A.C. Adquisiciones
- A.C. Recursos Humanos
- A.C. Ingresos
- 

#### DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS

- Coordinación comercial
  - Contratos y servicios
  - Lecturista
  - Inspección y ejecución
- Cultura del agua
- Auxiliar de Sistemas
- Cajas



## IX. ATRIBUCIONES

En base al acuerdo segundo del decreto de creación de la CAPOSA que a la letra dice:

El objeto del Organismo Operador es:

- I. Planear, programar y otorgar la prestación de servicios públicos referidos;
- II. Elaborar y actualizar periódicamente el programa de desarrollo, conforme a lo establecido en el artículo 6 párrafo segundo de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado;
- III. Realizar por sí o por terceros las obras requeridas para la prestación de servicios públicos en su jurisdicción y recibir las que se construyan para la prestación de dichos servicios, de conformidad con las leyes en la materia;
- IV. Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos del agua en todos los asentamientos humanos, atendiendo a lo dispuesto en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado y su reglamento;
- V. Celebrar los convenios y contratos necesarios, para el cumplimiento de sus atribuciones en los términos de la legislación aplicable;
- VI. Realizar las gestiones que sean necesarias, a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios de agua, en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado, en los términos de la ley de equilibrio ecológico y protección al ambiente del Estado de Hidalgo, de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, su reglamento y las normas oficiales mexicanas;
- VIII. Constituir y manejar fondos de reserva, para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda;
- IX. Pagar oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua y bienes nacionales inherentes, que establece la legislación fiscal aplicable;
- X. Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos, derivados de la prestación de los servicios públicos;
- XI. Proponer ante la Junta de Gobierno, el anteproyecto de cuotas y tarifas correspondientes, debiéndose elaborar de conformidad con las formulas previstas en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, para su aprobación ante el Congreso del Estado;
- XII. Requerir el cobro de los adeudos, en los términos del Código Fiscal Municipal y demás ordenamientos aplicables;



- XIII. Ordenar y ejecutar la suspensión o supresión de los servicios públicos del agua, previa su limitación en el caso de usos doméstico por falta de pago en dos ocasiones consecutivas, así como en los demás casos que se señalan en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado y su reglamento;
- XIV. Integrar y mantener actualizado, el padrón de usuarios de los servicios públicos que tengan a su cargo;
- XV. Promover la participación de los sectores públicos, social y privado en la prestación de los servicios públicos del agua, con especial interés en las comunidades rurales;
- XVI. Promover los programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del mismo y de desinfección intradomiliaria;
- XVII. Realizar la selección del personal directivo, tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal técnico y administrativo;
- XVIII. Promover ante las autoridades competentes, la expropiación de bienes inmuebles y/o legalizar la ocupación temporal, total o parcial de los mismos, respetando la limitación de los derechos de dominio, en los términos de ley;
- XIX. Inspeccionar, verificar y en su caso, aplicar sanciones conforme a lo establecido en la ley estatal del agua y alcantarillado y su reglamento;
- XX. Resolver los recursos y demás medios de impugnación, interpuestos en contra de sus actos o resoluciones y
- XXI. Las demás atribuciones que le otorguen la junta de gobierno u otras disposiciones legales.

## JUNTA DE GOBIERNO

**JEFE INMEDIATO:** Presidente de la Junta de Gobierno

**PERSONAL A SU CARGO:** Comisario y Dirección General

### **OBJETIVO:**

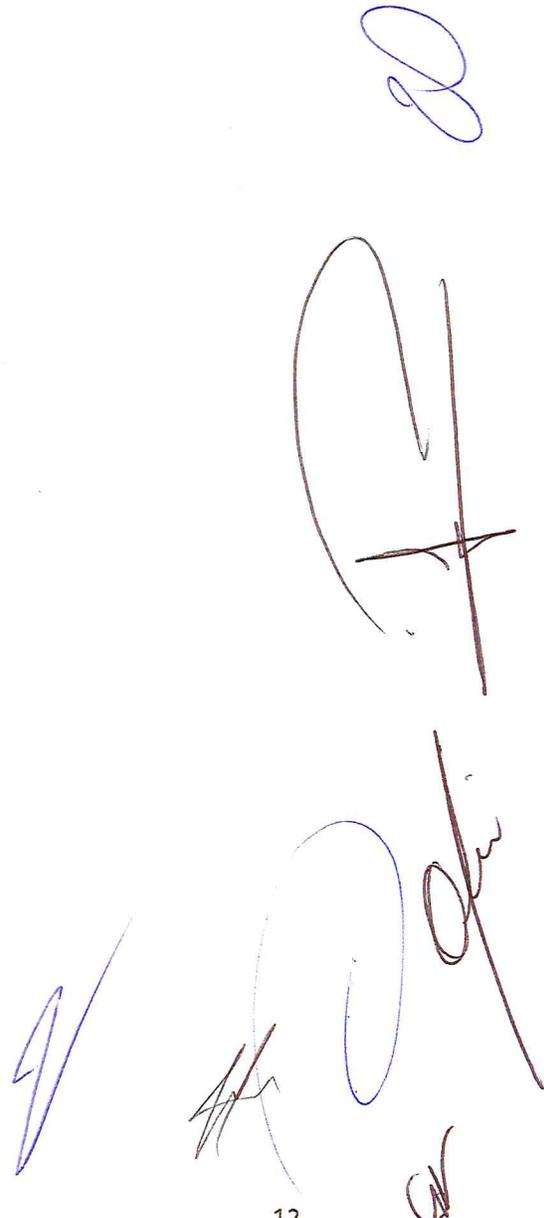
Sera el encargado de planear, organizar, dirigir y controlar todas las funciones del organismo con las facultades generales y especiales que requieran poder o clausula especial conforme a la ley, así como otorgar poderes, aprobar el programa de desarrollo del organismo, para así lograr la mayor eficiencia, eficacia y autosuficiencia del mismo.

### **FUNCIONES**

La Junta de Gobierno tendrá las facultades y obligaciones señaladas en el acuerdo Quinto del Decreto de Creación del organismo operador, que a continuación se cita;

- Aplicar en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas emanadas del programa de desarrollo Institucional, así como vigilar el cumplimiento de las normas y criterios, conforme a las cuales deben prestarse los servicios públicos y realizarse las obras que para ese efecto se requieran;
- Aprobar el programa de desarrollo Institucional que le presente el Director General y supervisar que se actualice periódicamente;
- Sancionar el anteproyecto de cuotas y tarifas, que se deban aplicar por la prestación de los servicios de agua, vigilando que se apliquen las formulas correspondientes;
- Resolver sobre los asuntos que en materia de servicios públicos del agua, se someta a su consideración el Director General;
- Otorgar poder general, para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o clausula especial conforme a la ley. Así como revocarlos y sustituirlos, además, en su caso, efectuar los trámites para la desincorporación de los bienes del dominio público que se quieran enajenar;
- Cuidar el manejo adecuado de la administración y patrimonio del organismo;
- Autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo;
- Autorizar la contratación conforme a la legislación aplicable, de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos del agua y la realización de las obras necesarias;

- Aprobar los proyectos de inversión del organismo;
- Examinar y aprobar, los estados financieros y los informes que deba presentar el Director General, previo conocimiento del informe del Comisario;
- Acordar la extensión de los servicios públicos del agua a otros Municipios, previa celebración de convenios, de conformidad con la facultad concedida al H. Ayuntamiento en la fracción III de la constitución política de los estados unidos mexicanos en términos de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, para la integración de un Organismo Operador Municipal;
- Aprobar y expedir el Estatuto Orgánico del Organismo y sus modificaciones y
- Las demás que le asignen la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, su Reglamento y otras disposiciones legales.



## COMISARIO

**JEFE INMEDIATO:** Síndico Procurador y Junta de Gobierno

**PERSONAL A SU CARGO:** Ninguno

**OBJETIVO:** Vigilar, organizar, y promover de manera periódica el funcionamiento óptimo de las diferentes áreas del organismo en su conjunto, así como de la observación hasta su corrección en la aplicación de los recursos, procesos administrativos y operativos del Organismo.

### FUNCIONES

El comisario tendrá las facultades y obligaciones señaladas en el Acuerdo Octavo del Decreto de Creación del organismo operador, que a continuación se cita;

- Vigilar que la administración de los recursos, se efectuó de acuerdo con lo que disponga la ley, los programas y la normatividad presupuestal autorizada;
- Practicar auditorías financieras y administrativas, al término del ejercicio presupuestal o antes si así lo considera conveniente;
- Rendir a la Junta de Gobierno, un informe sobre la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Director General;
- Solicitar que se inserten en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno. Los puntos que crea pertinentes;
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinaria, en caso de omisión del Presidente de la Junta y en cualquier otro caso en que lo juzgue conveniente;
- Asistir a todas las sesiones de la Junta de Gobierno a las que debiera ser citado y
- Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las funciones del organismo

## DIRECTOR GENERAL

**JEFE INMEDIATO:** Presidente de la Junta de Gobierno

**PERSONAL A SU CARGO:** Subdirector Técnico Operativo, Subdirector Administrativo Comercial, Asesor Jurídico.

**OBJETIVO:** Planear, Organizar, Dirigir y Controlar todas las funciones del Organismo, representarlo legalmente con las facultades generales y especiales que de acuerdo a las necesidades del mismo. Elaborar el programa de desarrollo institucional, coordinar actividades técnicas, administrativas, financieras y comerciales; para así lograr la mayor eficiencia, eficacia y autosuficiencia financiera.

### FUNCIONES

El director general tendrá las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 39 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el estado de Hidalgo así como el Acuerdo Sexto del Decreto de Creación del organismo operador que a continuación se cita;

- I.- Tener la representación legal del organismo con todas las facultades generales y especiales que requiera poder o clausula especial, conforme a la ley, formular querellas y denuncia, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absorber posiciones, así como promover y desistir del juicio de amparo;
- II.- Elabora el programa de desarrollo del organismo y que se actualice periódicamente para su aprobación por parte de la Junta De Gobierno;
- III.- Ejecutar el programa de desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;
- IV.- Ordenar la publicación de las cuotas y tarifas aprobadas por el congreso del estado en el Periódico Oficial Del Estado y en el diario de mayor circulación de la localidad;
- V.-Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia, y economía del mismo;
- VI.- Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo;
- VII.- 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;

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

IX.- Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes y la contribución a la que se refiere a la fracción IX del artículo 25 de la Ley Estatal De Agua Y Alcantarillado Para El Estado De Hidalgo;

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

XI.- Rendir el informe anual de actividades del Organismo a la Junta de Gobierno sobre el cumplimiento de sus acuerdos, resultados de los estados financieros; avance en las metas establecidas en el programa de desarrollo, en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno; cumplimiento 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 periodo;

XII.- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades de Federales Estatales y Municipales de la administración pública centralizada o para estatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;

XII.- Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la Ley De Estatal De Agua Y Alcantarillado Del Estado De Hidalgo

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

XV.- Realizar las actividades que se requieren para lograr que el organismo preste la comunidad servicios adecuados y eficientes

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

XVII.- Proponer y nombrar con aprobación de la Junta de Gobierno el reglamento interior del organismo y sus modificaciones;

XVIII.- El director general contara con el auxilio de un consejo técnico, presidido por este, mismo que se encargara de la integración y análisis de los programas de acción del Organismo operado y

XIX.- Las demás que le señale la Junta De Gobierno, esta ley y el reglamento Interno del Organismo



## JURÍDICO

**JEFE INMEDIATO:** Director General

**PERSONAL A SU CARGO:** Ninguno.

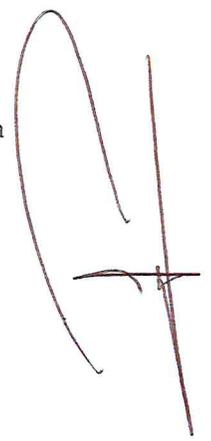
**OBJETIVO:** Coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan a la atención entre actividades y funciones que se realicen en el organismo, observando en todo momento la normatividad que en la materia de agua corresponda.

### FUNCIONES:

- Asesoría jurídica a la Dirección General y a las diferentes áreas del Organismo.
- Elaborar y coordinar los diversos contratos y convenios que celebre el organismo, con diferentes dependencias, según sea la naturaleza de estos.
- Presentar los procedimientos ya sea judiciales, o administrativos, según sea el caso, naturaleza, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del Organismo.
- Dar seguimiento a todos y cada uno de los juicios, procedimientos judiciales y/o administrativos en que el Organismo sea parte, rindiendo un informe, periódico de los mismos al Director General.
- 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.
- Proponer y participar en las reformas conducentes al marco legal del Organismo, con el fin de que estas reformas promuevan la eficiencia del servicio del Organismo.
- Supervisar que en todo caso de cese o suspensión de los trabajadores al servicio del Organismo sea con apego a la normatividad jurídica y aplicable.
- Llevar acabo el procedimiento de inspecciones especiales a usuarios del servicio de agua conforme los ordenamientos legales aplicables.
- Elaborar el análisis de convenios de colaboración convenientes para satisfacer las necesidades del Organismo.
- Coordinar los acuerdos y procedimientos legales que se requiere para la regularización de los bienes del Organismo.
- 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 sus suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación, cuando dicha revisión sea solicitada por el área administrativa competente del Organismo.



- Proponer, sobre las políticas, lineamientos y normas internas de carácter técnico, administrativo, sistemas y procedimientos, de acuerdo a las necesidades del Organismo.
- Analizar los riesgos y prácticas irregulares de operación procurando en todo momento reeditar transparencia en el organismo y brindar la asesoría que se requiera en el ámbito de sus competencias.
- 
- Coordinar las Reuniones de trabajo cuando lo determine la Dirección General, formulando el orden del día, e integrando la información requerida, y elaborando la minuta de reunión como parte del mecanismo de control interno.
- Recabar, clasificar, analizar y procesar la información que requiera el Director General
- 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
- 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
- Proponer formatos, instructivos, manuales, guías, y procedimientos utilizados para el ejercicio de las funciones de las áreas del Organismo.
- Ejecutar el procedimiento de notificación en coordinación con el área Administrativa Comercial a los usuarios las determinaciones de multas y procedimientos administrativos a realizar.
- Generar un informe del estatus de los procedimientos y notificaciones realizadas.
- Aquellas que le delegue expresamente el Director General del Organismo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.



**SUBDIRECTOR TÉCNICO OPERATIVO**

**JEFE INMEDIATO:** Director General

**PERSONAL A SU CARGO:** Proyectos, Operación e Hidráulica

**OBJETIVO:**

Mantener, mejorar y proyectar la eficiencia de la infraestructura hidráulica, electromecánica y sanitaria para garantizar la cantidad, calidad y continuidad en la operación de la distribución del servicio que se presta a la población del Municipio de Huichapan, Hgo.

**FUNCIONES:**

- Seguimiento de acciones y actividades en agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Atención en tiempo y forma de los reportes de fugas, desabasto, etc.
- Seguimiento de la continuidad en la operación del sistema de agua potable y alcantarillado.
- Revisión de acceso de materiales y personal que ingresa a las instalaciones del sistema.
- Diagnostico e identificación de proyectos para: ampliaciones, rehabilitaciones y reparaciones de red de agua potable y alcantarillado.
- Ejecución del programa de desazolve de la red de alcantarillado.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de pozos, redes de agua potable y alcantarillado.
- Fomentar la participación del personal a su cargo en programas y acciones encaminadas al cumplimiento de objetivos del Organismo.
- Validación de solicitudes de conexiones relacionadas al agua potable y alcantarillado.
- Promover el adiestramiento, capacitación, y participación activa del personal a su cargo
- Establecer y promover las actividades de valvulistas comunitarios para la distribución equitativa del agua.
- Evaluar y determinar los estudios de factibilidad sobre los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Gestionar proyectos para cubrir las necesidades internas del Organismo.
- Cumplir con el indicador de cobertura de agua potable en el Municipio de Huichapan Hgo.
- Elaborar informe mensual de actividades
- Aquellas que le delegue expresamente el director general del organismo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## OPERACIÓN HIDRAULICA

**JEFE INMEDIATO:** Subdirector Técnico Operativo

**PERSONAL A SU CARGO:** Fontaneros, operadores de equipos de Bombeo, Valvulistas.

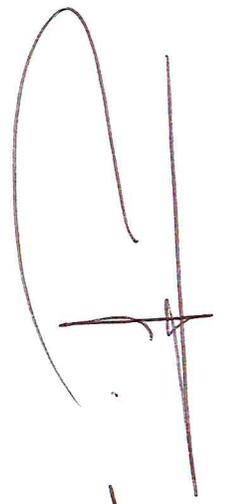
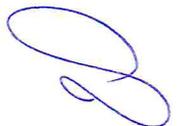
### OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y eficientar la operación de los pozos y distribución en la red de agua potable, así como dar cumplimiento a los parámetros del sistema de cloración de acuerdo a la normativa Federal y de salud para el consumo humano de agua potable. Mantener la vinculación y comunicación con los sistemas y asesoría a los comités comunitarios, para dar seguimiento en su operación.

### FUNCIONES:

- Elaborar un programa de mantenimiento preventivo, correctivo y coordinar las actividades necesarias para la óptima operación de los equipos de bombeo, almacenamiento, distribución de agua potable y alcantarillado, y cloración,
- Instrumentar los programas de explotación, conducción, distribución, suministro y recolección de aguas grises hasta su depósito final de acuerdo a las necesidades de la población que se atiende
- Realizar la proyección de mejoras a la infraestructura para mejorar el servicio y bajar los costos de operación.
- Verificar la adecuada utilización de los materiales.
- Programar recorridos de vigilancia de líneas de conducción y distribución.
- Supervisar el mantenimiento de los depósitos de almacenamiento.
- Elaborar un plan de acción y programación hidráulica para solventar el abasto en la época de estiaje.
- Asesorar la operación a los comités de agua potable Municipales independientes.
- Elaboración de reportes mensuales.
- Analizar los reportes estadísticos de las actividades realizadas.
- Elaborar el reporte de incidencias cuando sea necesario y darle seguimiento.
- Cuidar y custodiar los bienes que estén bajo su resguardo.
- Coordinar y supervisar el trabajo de las cuadrillas.

- Clasificación y distribución de órdenes de trabajo según prioridad.
- Informar y ejecutar las órdenes de trabajo, requeridas así como de las atendidas.
- Programar y realizar trabajos de mantenimiento a las redes de conducción, distribución y fuentes de abastecimiento.
- Coordinar las reparaciones de la infraestructura urbana (pavimentos, banquetas, guarniciones, empedrados) dañadas durante la instalación o reparación de la red de agua potable y alcantarillado.
- Tramitar el suministro de material y refacciones necesarias para la realización de actividades y verificar la adecuada utilización.
- Mantener y cuidar las condiciones, de los vehículos y utilitarios bajo su custodia, debiendo realizar diariamente la revisión de los niveles de aceite, agua, anticongelante, líquido de frenos y presión de aire de las llantas, que permitan mantener en óptimas condiciones de operación las unidades.
- Generar informe semanal de mantenimiento del sistema de agua y alcantarillado
- Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato del organismo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.



## CLORACION Y CALIDAD

**JEFE INMEDIATO:** Operación Hidráulica

**PERSONAL A SU CARGO:** Ninguno

### OBJETIVO:

Garantizar la calidad del agua a través de la cloración en tiempo y forma para obtener agua potable según los estándares requeridos por el Sistema de Salud y las Leyes en la materia.

### FUNCIONES:

- Elaborar un programa permanente de obtención de muestras de cloro residual del agua en el Municipio.
- Mantener el suministro de cloro en los pozos y tanques de distribución.
- Elaboración de bitácora de muestreo supervisando que el resultado cumpla con los estándares de calidad.
- Elaborar reporte de cumplimiento de calidad.
- Mantener estrecha relación con los comités independientes y autoridades comunitarias.
- Mantenimiento y reparación de los equipos de cloración.
- Auxiliar y asesorar a los comités independientes, y comunidades en la cloración y calidad del agua.
- Elaborar un programa de visitas en comunidades del Municipio y cabecera municipal para realizar muestras de cloro residual en tomas domiciliarias.
- Elaboración de reporte de muestreo de cloro residual.
- Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato del organismo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## PROYECTOS

**JEFE INMEDIATO:** Subdirector Técnico Operativo

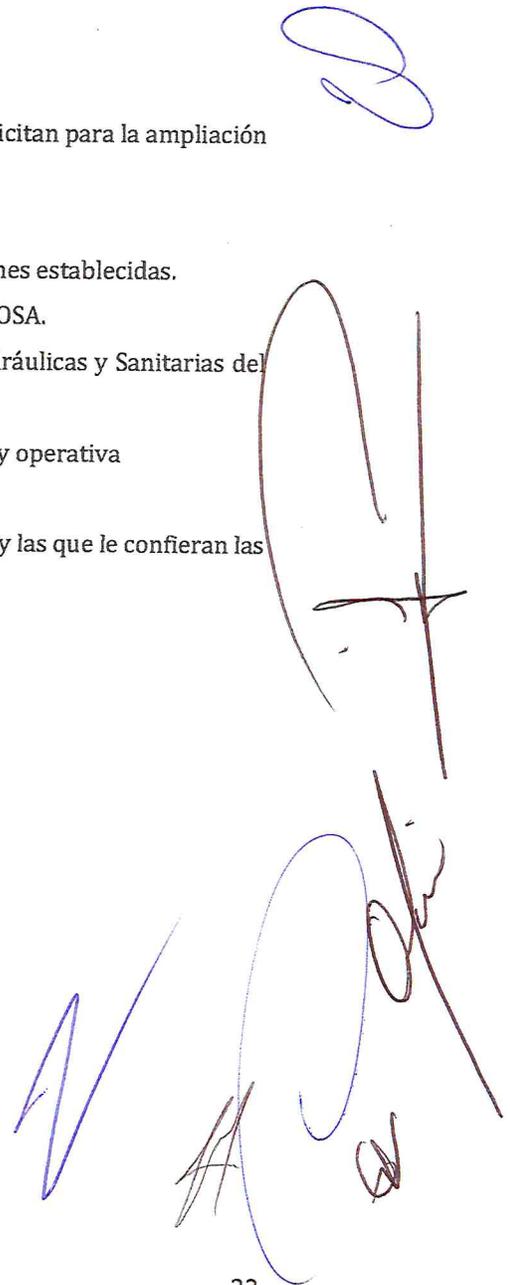
**PERSONAL A SU CARGO:** Ninguno

### OBJETIVO:

Elaborar y Ejecutar el desarrollo de proyectos para la mejora y eficiencia en el suministro de agua potable alcantarillado y saneamiento para la población Huichapense.

### FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de proyectos que solicitan para la ampliación de infraestructura hidráulica y sanitaria cumpliendo con la normativa.
- Clasificar proyectos por prioridad para su elaboración y ejecución.
- Supervisar que los proyectos en proceso cumplan con las especificaciones establecidas.
- Elaborar e integrar los expedientes técnicos de los proyectos de la CAPOSA.
- Promover proyectos de mantenimientos preventivos, en las redes hidráulicas y Sanitarias del Municipio.
- Mantener actualizada y bajo su responsabilidad la información técnica y operativa
- Elaborar reportes mensuales, para conocimiento del Director general.
- Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato del organismo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA COMERCIAL**

**JEFE INMEDIATO:** Director General

**PERSONAL A SU CARGO:** Departamento de Atención a usuarios y Coordinación Presupuesto y Contabilidad

**OBJETIVO:**

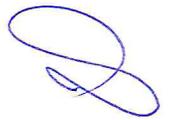
Administrar de forma eficiente los recursos humanos, materiales y financieros logrando el desarrollo del organismo, procurando la liquidez para resolver los compromisos, ejercer con transparencia el presupuesto de ingresos y egresos, Así como establecer diferentes procesos de comercialización que nos permitan generar los recursos económicos orientados a lograr la autosuficiencia del organismo.

**FUNCIONES:**

- Proponer a la Dirección General, el plan de acción para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Proponer la estructura orgánica, plantilla de personal, tabulador de salarios para su autorización del Director General y Junta de Gobierno.
- Autorizar y vigilar con previo acuerdo del Director General, los estímulos, compensaciones, liquidaciones, descuentos, retenciones, que establezca la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo para el personal.
- Vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas que integran el Organismo Operador, de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, depósito por terceros, patrimonio, fondos y valores.
- Autorizar, vigilar y dispersar la elaboración de la nómina de la plantilla del personal del organismo.
- Proponer y participar en los programas de capacitación para el personal.
- Desarrollar, controlar y evaluar los procesos de inventario para el registro de la propiedad inmobiliaria del organismo.
- Revisar y autorizar cheques, pólizas cheque, o cualquier título valor de manera mancomunada con el Director General.
- Desarrollar un programa para la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos.
- Conciliar los ingresos y egresos con estados de cuenta.

- Contribuir en las acciones de auditoria, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que ayuden a promover la mejora de la administración del organismo.
- Participar con la Dirección General del Organismo, consolidando el estricto cumplimiento de la normatividad vigente, a fin de que en corto plazo, se logren obtener óptimos resultados en la operación y administración de la Comisión, erradicando inconsistencias que incidan en la aplicación de la ley de responsabilidades de los servidores públicos.
- Realizar la correcta elaboración e interpretación de estados financieros para la toma de decisiones.
- Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones Tributarias, Municipales, Estatales y Federales del Organismo.
- Elaborar informes mensuales de la situación de los recursos humanos, financieros, materiales.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección Administrativa Comercial
- Elaborar y proponer el Presupuesto de ingresos y egresos.
- 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 veras, confiable y oportuna.
- Asesorar las distintas áreas del Organismo Operador en materia de metodología, organización y procedimiento;
- Integrar la información básica estadística de las distintas áreas del organismo
- Supervisión y autorización del inventario físico de bienes muebles e inmuebles del organismo.
- 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.
- Realizar los pagos correspondientes, de acuerdo a los servicios requeridos para el funcionamiento del organismo tales como energía eléctrica, telefonía, y pagos a proveedores.

- Informar acerca los estados financieros mensuales.
- Coordinar los depósitos en el banco de los ingresos captados en cajas.
- Dar seguimiento institucional al programa de oficinas de calidad en las áreas que conforman la CAPOSA, así como al exterior con la oficina de modernización e innovación o programas acordes vigentes en el Estado.
- Proporcionar los servicios generales y de seguridad necesarios para la operación del Organismo.
- Atender las auditorias y observaciones de los órganos de supervisión y vigilancia.
- Establecer acciones encaminadas al desarrollo del personal del organismo.
- Aquellas que le delegue expresamente el director general del organismo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Coordinar programas que ayuden a mantener la salud y proporcionar atención médica a los trabajadores d Apoyar el programa de capacitación y adiestramiento para las áreas del Organismo previo diagnóstico de necesidades, así como dar seguimiento y reporte los programas ejecutados.
- Fomentar que los servidores públicos del organismo desarrollen su empleo cargo o comisión con apego a lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.



## COORDINACION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

**JEFE INMEDIATO:** Subdirector Administrativo Comercial.

**PERSONAL A SU CARGO:** Auxiliares Contables.

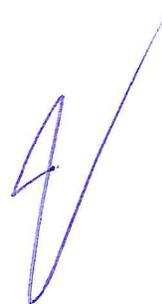
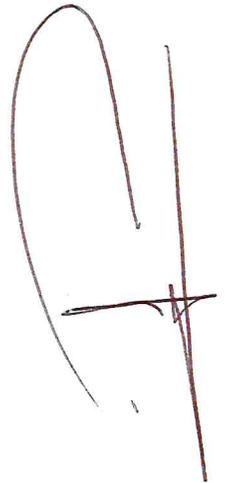
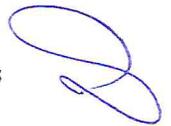
### OBJETIVO:

Realizar y revisar los registros contables y presupuestales de manera eficiente, además de generar información financiera veraz, confiable, precisa y oportuna para la integración de la cuenta pública, así como para la toma de decisiones.

### FUNCIONES:

- Coordinar programas de modernización administrativa orientados a fortalecer los sistemas de control y transparencia del ejercicio de sus funciones de los servidores públicos.
- Coordinar la ejecución del programa anual de auditoria del Organismo Operador con el propósito de evaluar al cumplimiento de la normatividad vigente.
- Verificar que la elaboración de los informes relativos a la cuenta pública del organismo operador cumplan con la normativa respectiva y se apege a los principios de contabilidad aplicable al sector público, así como verificar la información relacionada con la documentación sea justificativa y comprobatoria de la cuenta pública sea integrada.
- Realizar los registros de las pólizas de ingresos, momentos contables, egresos y de diario del Organismo
- Emisión y análisis de la información financiera (ingresos, I.V.A., I.V.A. acreditable, I.S.R.)
- Analizar el comportamiento del presupuesto asignado a las unidades administrativas generadoras de gasto.
- Verificar que estén permanentemente actualizados y en orden los archivos que contengan la información contable generadas por las operaciones normales de la institución.
- Revisión de conciliaciones bancarias mensualmente.
- Integrar la información financiera trimestralmente, solicitada por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

- Envío de información de cuenta pública mensual, al subdirector administrativo comercial y al director General
- Registro y control del inventario "patrimonio del organismo"
- Elaborar un informe de la cuenta pública anual.
- Apoyar al Subdirector Administrativo comercial en la contestación para solventar observaciones de la Junta de Gobierno, Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.



## Auxiliar Contable de Adquisiciones

**JEFE INMEDIATO:** COORDINACION PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

**PERSONAL A SU CARGO:** inventarios y control de materiales

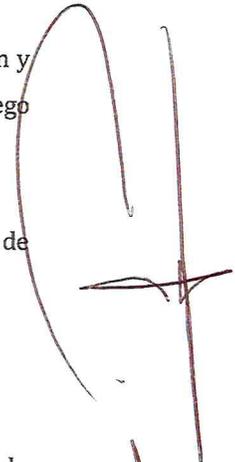
**OBJETIVO:** Coordinar la adquisición de recursos materiales y servicios en cumplimiento y observación con las normas en la materia.

**FUNCIONES:**

- Contabilización del momento comprometido.
- Solicitar cotización a proveedores para adquirir bienes y servicios, darle a conocer al comité de adquisiciones para elegir la mejor opción en cuanto a calidad, precio y entrega.
- Aplicar las normas y políticas de control en materiales útiles de trabajo, mobiliario y equipo, desde la recepción de los materiales, registro, resguardo y entrega al usuario, elaborando informes mensuales que permitan conocer las existencias reales.
- Elaborar el catálogo de proveedores y mantenerlo actualizado.
- Revisar requisiciones de compras y darle seguimiento.
- Llevar un control de las órdenes de compra y de requisiciones.
- Supervisar el material o equipo que entreguen los proveedores.
- Atención a los proveedores que ofrezcan productos o servicios para aclaraciones, recepción de material.
- Evaluar las solicitudes de urgencia de material o equipo que solicite el personal de CAPOSA y hacer el trámite correspondiente para su compra.
- Registro diario del auxiliar de bancos y erogaciones.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Recepción de facturas de los proveedores vigilando (la fecha de expedición, requisitos fiscales, requisición autorizada, importe y desglose de I.V.A. control de comprobantes xml de cada factura).
- Mantener archivada la correspondencia y documentación en general.
- Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES**

- Realizar el inventario de materiales cuidando tener al día el mismo.
- Elaborar la bitácora de control de vehículos, la cual debe contener kilometraje, rendimiento, uso y bajo la responsabilidad del resguardante
- Calendarizar el mantenimiento correctivo, preventivo y de mejora para las unidades.
- Supervisar el abastecimiento de combustible de los vehículos.
- Mantener vigente la documentación correspondiente a cada vehículo como son: factura, tenencia, verificación, placas, licencia de manejo del responsable de la unidad.
- Procurar tener un stock de consumibles artículos de oficina, tóner, cloro, material de limpieza para cubrir las necesidades del Organismo.
- Mantener actualizado los resguardos de los bienes del Organismo.
- Asegurar las condiciones adecuadas y necesarias para el mantenimiento y control de los insumos, suministros, reactivos, químicos, biológicos que ingresen al organismo.
- Vigilar que los procesos administrativos internos en relación a la adquisición, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, servicios generales, almacén, sea con apego a normativa y cumplimiento de la normativa
- Promover el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- Elaboración y actualización de resguardos conforme a las adquisiciones, altas y bajas de personal.
- Revisar y registrar las salidas del material de almacén.
- Informar del stock del material a su jefe inmediato para gestionar la compra del mismo.
- Mantener clasificado y organizado el material bajo custodia del almacén.
- Entregar los materiales solicitados con las órdenes de salida de almacén verificando la orden de salida contenga las cantidades y la descripción del material con la autorización de su jefe inmediato.
- Informar a su jefe inmediato diariamente los reportes de entradas y salidas del sistema de inventarios.
- Realizar inventario trimestralmente y cotejar los resultados con su superior jerárquico.
- Elaborar el reporte de incidencias cuando sea necesario y darle seguimiento.



## AUXILIAR CONTABLE DE RECURSOS HUMANOS

**JEFE INMEDIATO:** Coordinación Presupuesto y contabilidad

**PERSONAL A SU CARGO:** Velador, Intendencia y Ayudante General

### OBJETIVO:

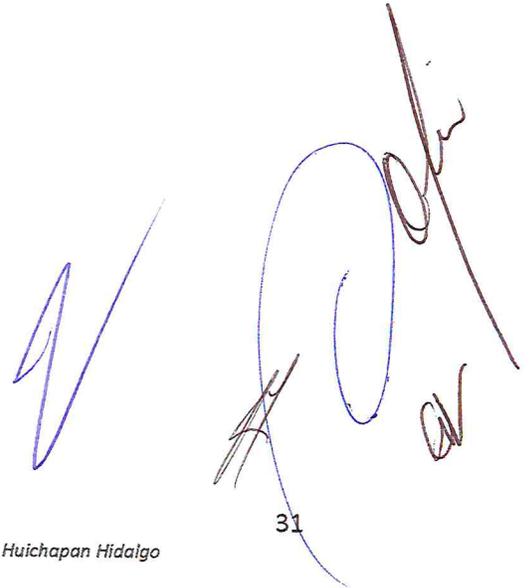
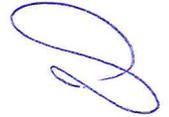
Implantar y mantener la gestión de los recursos humanos aplicando programas eficientes y vigilar el cumplimiento de las normatividad existente,

### FUNCIONES:

Recursos Humanos

- Aplicar las políticas y lineamientos referentes con la gestión de personal y verificar su cumplimiento
- Elaboración de nóminas del personal.
- Proponer las recomendaciones que conduzcan a la disminución de riesgos de trabajo; llevar el control, seguimiento y estadística de los mismos, así como identificar violaciones al Reglamento Interior del Organismo.
- Contabilización de nóminas, primas vacacionales y aguinaldos.
- Coordinarse con el área jurídica para la actualización de contratos de trabajo.
- Contabilización de pagos de cajas populares y servicio médico.
- Llevar a cabo la inducción del personal de nuevo ingreso.
- Coordinar y administrar al personal para el acceso a la atención medica que brindara el Organismo.
- Solicitar y contabilizar vales de despensa.
- Llevar el registro y actualización de los expedientes del personal, cumpliendo con los requisitos que establezcan las políticas generales de trabajo.
- Llevar el registro y control de incapacidades, ausentismo, retardos, vacaciones, permisos, rotación de personal, generando estadísticas o reportes mensuales de las anteriores incidencias.

- Elaborar un reporte quincenal previo de las incidencias (incapacidades, inasistencias, retardos, ausentismo) para la elaboración de la nomina
- Elaborar los recibos en el programa NOI, y enterar a la SHCP timbrando el comprobante de pago de los trabajadores y entregarlos en tiempo y forma para que los firme el trabajador de recibido.
- Archivar la documentación de recibos de pago timbrados de los trabajadores en la póliza correspondiente.
- Actualización de plantilla de personal.
- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Comisión y darles seguimiento en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
- Coordinar y administrar el servicio de aseo de las oficinas.
- Presentación de reporte anual de sueldos y salarios.



## AUXILIAR CONTABLE DE INGRESOS

**JEFE INMEDIATO:** Coordinación Presupuesto y Contabilidad

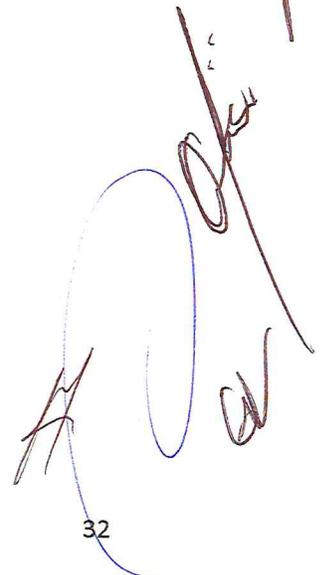
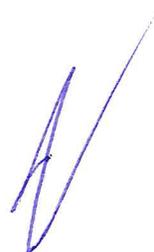
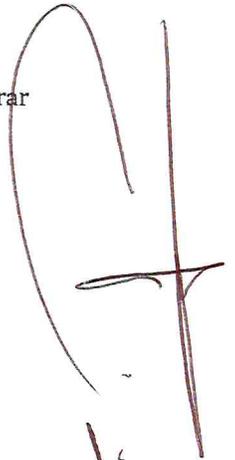
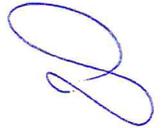
**PERSONAL A SU CARGO:** Ninguno.

### OBJETIVO:

Registrar y controlar los ingresos del organismo de manera sistemática así como su clasificación y generar las pólizas en el sistema SACG que correspondan

### FUNCIONES:

- Cotejar el reporte del sistema comercial con los recibos emitidos por día y por caja.
- Captura de pólizas diario de ingresos en el SACG.
- Capturar ingresos por rubro en el sistema SACG y generar las pólizas que este emita.
- Realizar conciliaciones bancarias de ingresos.
- Control de facturas emitidas por el organismo a los usuarios y al público en general para cuadrar los ingresos para facturar y timbrar totales a la SHCP.



## DEPARTAMENTO DE ATENCION DE USUARIOS

### OBJETIVO:

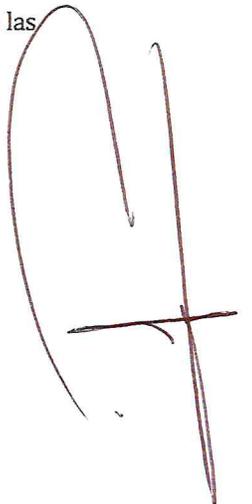
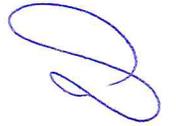
Eficientar todas las etapas de la gestión comercial permitiendo captar y transparentar los procedimientos para generar ingresos por los servicios, controlando los rezagos y eficientar la regulación de los servicios que proporciona el organismo orientados al pago justo y oportuno.

### FUNCIONES:

- Programar y coordinar la operación de las actividades que se desarrollan en el área.
- Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios del sistema comercial.
- Aplicar las cuotas y tarifas autorizadas a los usuarios por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Realizar las gestiones necesarias en pro del fortalecimiento y actualización del sistema comercial.
- Celebrar convenios y/o contratos con usuarios,
- 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.
- Cuidar y custodiar los bienes muebles que se encuentren asignados a su área.
- Elaborar un informe mensual de actividades.
- Proponer el procedimiento para el cálculo de las tarifas medias de equilibrio de acuerdo a los que establece el artículo 133, 136, 138 y 139 de la Ley y deberá tomar en cuenta la evolución prevista en las eficiencias comercial, operativa y financiera.
- Llevar a cabo la supervisión, verificación, y vigilancia de las actividades que desarrolla el personal a su cargo.



- Ordenar la instalación de la toma de agua potable y cuándo aplique la conexión de descarga de aguas residuales y/o pluviales verificando el contrato correspondiente esté debidamente requisitado, firmado y haya sido pagado el importe de instalación, conexión y las cuotas que correspondan por el usuario que contrato el servicio.
- Depuración de cuentas incobrables o no localizables.
- Gestionar los proyectos necesarios para la mejora y actualización de la micro medición.
- Elaborar el reporte de situaciones y darle seguimiento.
- Verificación y envío de importes de cobro a usuarios con convenio de pago por transferencia o cheque.
- Aquellas que le delegue expresamente el director general del organismo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Generar reportes de suspensión de servicios por rezago de pago.



## COORDINACION COMERCIAL

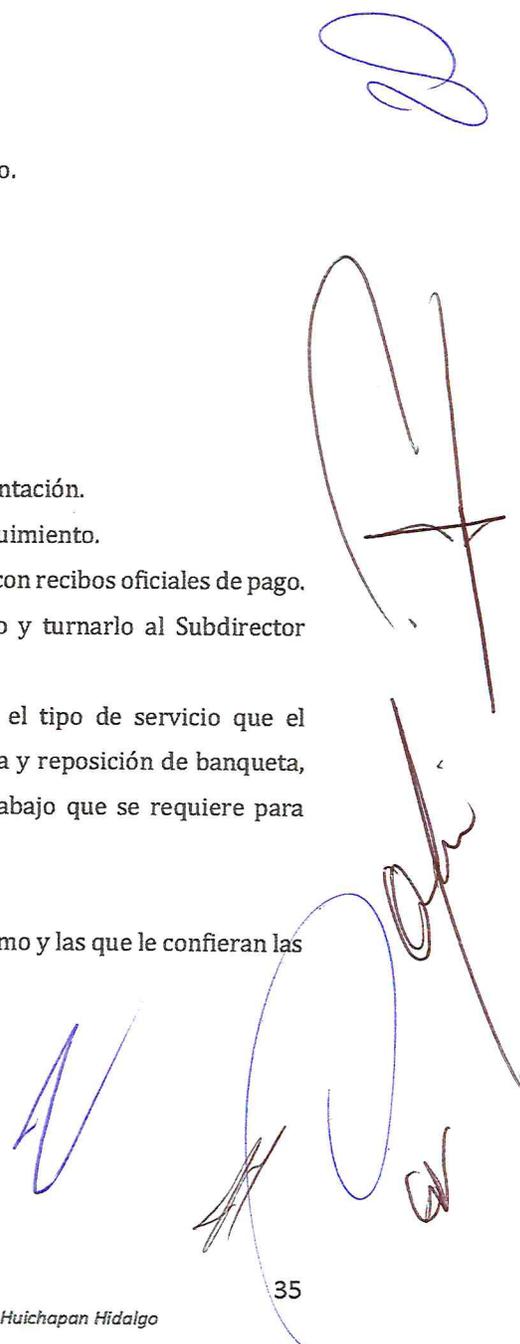
**JEFE INMEDIATO:** Departamento de Atención a Usuarios

**PERSONAL A SU CARGO:** Lecturistas, contratos y servicios, inspección y ejecución

**OBJETIVO:** Coordinar las actividades y acciones para la atención personalizada de usuarios así como la toma de lecturas, emisión y entrega de pre recibos, Llevar a cabo el control y mantenimiento del padrón de usuarios para contar con un universo de usuarios con información actualizada.

### FUNCIONES:

- Validar la documentación necesaria para la contratación del servicio.
- Elaboración de contratos del servicio de agua.
- Calendarización de lectura de agua.
- Impresión del pre recibo del consumo de agua.
- Actualización de las lecturas en el sistema comercial.
- Actualización del padrón de usuarios.
- Generar informes y estadísticas del sistema comercial.
- Integración de Archivo general de usuarios y resguardar la documentación.
- Elaborar el reporte de incidencias cuando sea necesario y darle seguimiento.
- Recepción de cajas comunitarias comprobando el importe de cobro con recibos oficiales de pago.
- Ordenar los recibos de cobro de las cajas comunitarias por folio y turnarlo al Subdirector Administrativo.
- 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 banquetas, guarnición y pavimento si lo hubiese, así como cualquier otro trabajo que se requiere para prestar el servicio;
- Impresión de listados de usuarios de cajas comunitarias
- Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato del organismo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables



## INSPECCION Y EJECUCION

**JEFE INMEDIATO:** coordinador comercial.

**PERSONAL A SU CARGO:** Inspectores Ejecutores.

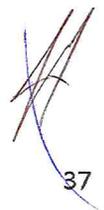
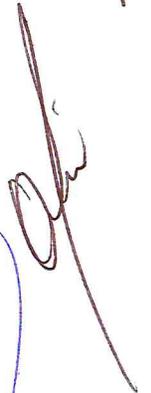
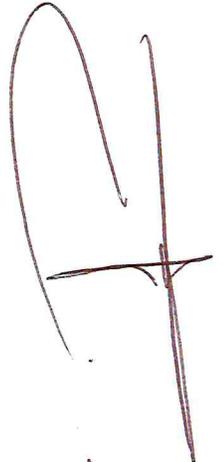
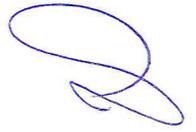
### OBJETIVO:

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.

### FUNCIONES:

- Atender y dar seguimiento a las órdenes de inspección generadas en el área de Servicios, Lecturistas y fuentes internas y externas.
- Realizar visitas de inspección y verificación de:
  - El comportamiento de los altos consumidores.
  - Funcionamiento e instalación de los contratos vigentes.
  - Si el uso de la toma de agua es de acuerdo a lo contratado.
  - Existencia de toma clandestina o derivación.
  - Los consumos realizados por el usuario.
  - Uso adecuado del agua.
- El inspector tendrá las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 113 de la Ley que para a continuación se cita:
- Inspección de predios, previa orden de inspección practicará una visita al predio, giro o establecimiento con el objeto de corroborar la veracidad de los datos proporcionados, levantar acta circunstanciada de hechos, entregar copia al usuario y remitir resultados a su jefe inmediato.
- Entregar y Ejecutar en su caso las notificaciones y suspensión de tomas clandestinas o con adeudos.

- Entrega de notificaciones y resoluciones administrativas generadas por el área jurídica a los usuarios.
- Llevar acabo las órdenes de trabajo relacionadas con el aforo de medidores, tomas de lectura, inspección, instalación de medidores, factibilidades domésticas y entregar los reportes generados.
- Verificar que los servicios otorgados sean los contratados.
- Elaborar un reporte de trabajo semanal.
- 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.
- Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato del organismo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.



## LECTURISTAS

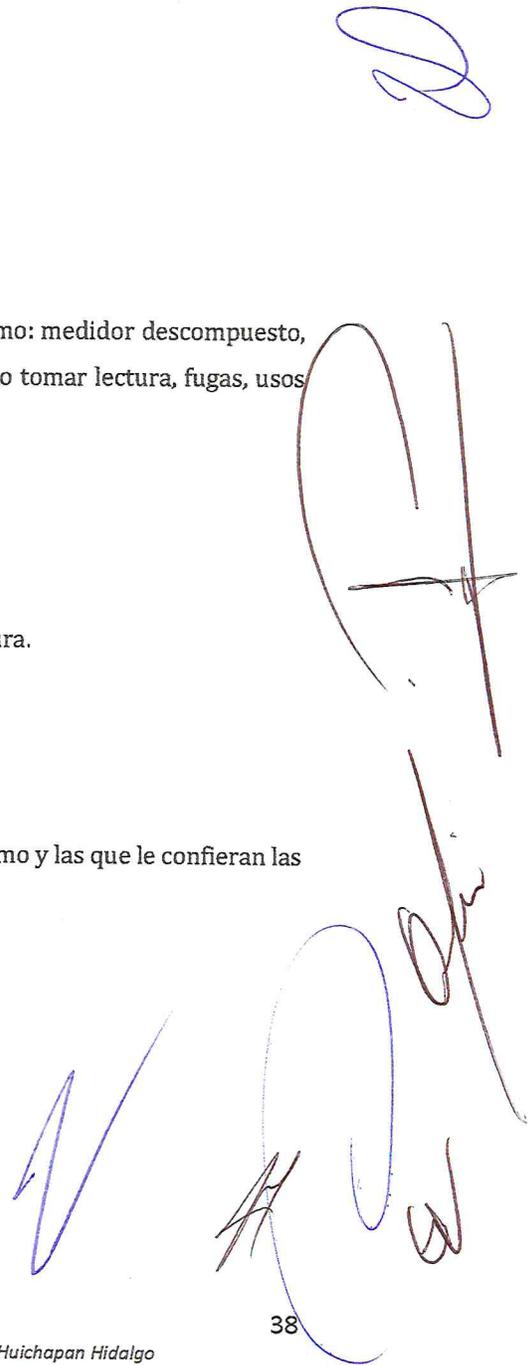
**JEFE INMEDIATO:** Coordinación Comercial

**PERSONAL A SU CARGO:** Ninguno

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

### FUNCIONES:

- Tomar lectura y entregas de pre recibos del servicio medido.
- Entregar notificaciones y resoluciones administrativas.
- 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, etc...
- Suspender y reconectar el servicio de agua a usuarios morosos.
- Actualización e identificación logística de usuarios en rutas de lectura.
- Vigilar el adecuado uso del servicio de agua contratado.
- Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato del organismo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.



## CONTRATOS Y SERVICIOS

**JEFE INMEDIATO:** Coordinador comercial

**PERSONAL A SU CARGO:** ninguno

**OBJETIVO:** Coordinar las actividades y acciones para la atención personalizada de usuarios en los trámites de servicios que solicitan.

### FUNCIONES:

- Informar a los usuarios sobre los trámites que proporciona el organismo, requisitos, costo y tiempo de respuesta.
- Integrar expediente de la documentación necesaria para la contratación del servicio.
- Registrar y generar ordenes de trabajo por quejas de los usuarios, así como entregar al usuario folio de registro en el sistema.
- Elaboración de órdenes de trabajo, reconexiones, aforos, factibilidades y registro de su seguimiento.
- Cargo a los usuarios de diferentes conceptos de cobro adicionales al consumo de agua por servicios proporcionados por el Organismo.
- Seguimiento de órdenes emitidas y atendidas, generación de estadísticas.

## CULTURA DEL AGUA

**JEFE INMEDIATO:** Departamento de atención a Usuarios.

**PERSONAL A SU CARGO:** Ninguno

### Objetivo:

Lograr que los habitantes del Municipio de Huichapan, adopte actitudes y hábitos racionales y responsables en relación al consumo de agua.

### FUNCIONES:

- Elaborar los programas de concientización y promoción del uso racional del agua.
- Difusión de programas de cultura del agua a todos los sectores de la población.
- Promover la cultura del pago del servicio de agua
- Gestionar los programas de incentivos y premios a los sectores que hagan un uso racional del agua.
- Promover el uso de accesorios hidráulicos de bajo consumo.
- Desarrollar campañas de detección y reparación de fugas en la red Municipal y en casa habitación de manera permanente.
- Coordinar la participación del Organismo Operador en ferias exposiciones y eventos de cultura del agua.
- Impartir pláticas escolares sobre cultura del agua a los alumnos de nivel preescolar, primario, secundario, medio superior y superior así como a las diferentes instituciones, barrios, comunidades del Municipal.
- Elaborar los informes de gestión de cultura del agua. Entregarlos en tiempo y forma a la CEA Y CONAGUA.
- Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato del organismo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **AUXILIAR DE SISTEMAS**

**JEFE INMEDIATO:** Departamento de Atención a Usuarios.

**PERSONAL A SU CARGO:** Ninguno.

### **OBJETIVO:**

Coordinar la operación y mantenimiento de los equipos de cómputo, las redes de comunicación, servidor así como la administración, aseguramiento de la información y del portal de Caposa y reporte de funcionamiento del sistema facturación, así como actualizaciones y mejoras.

### **FUNCIONES:**

- Resguardar la confidencialidad de la información que se genera en el Organismo.
- Realizar el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora de todos los equipos de cómputo y del servidor.
- Llevar acabo los respaldos de la información, principalmente de facturación, reportes externos y contabilidad.
- Proveer el soporte técnico a los usuarios de equipos de cómputo.
- Revisar que las instalaciones en las que se encuentran los equipos reúnan los requisitos de seguridad para su operación.
- Mantener actualizados los contenidos del portal de internet de CAPOSA.
- Desarrollar e implementar programas o sistemas informáticos para modernizar y facilitar las tareas del Organismo
- Proponer el crecimiento de equipos de cómputo del Organismo.
- Elaborar el reporte de incidencias y darle seguimiento.
- Aquellas que le delegue expresamente su inmediato superior y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables

## CAJA

**JEFE INMEDIATO:** Departamento de Atención a Usuarios.

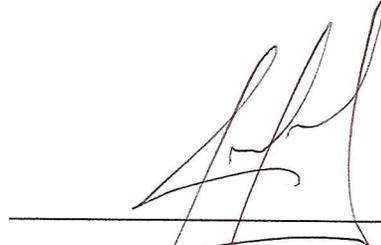
**PERSONAL A SU CARGO:** dos

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

### FUNCIONES:

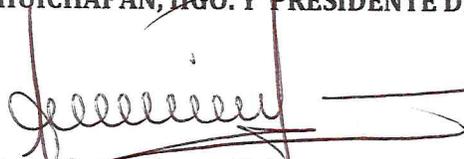
- Resguardo de efectivo revolvente y valores.
- Recepción de pagos y emisión de comprobantes con los requisitos fiscales que correspondan (sellado y firmado)
- Llevar el registro y control de los recibos cobrados y del efectivo.
- Verificar la autenticidad del dinero y de los cheques.
- Elaboración de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

## XI. APROBACIÓN

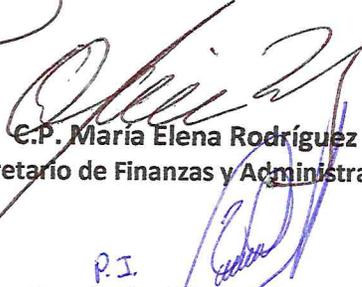


**L.D. Humberto A. Lugo Guerrero**

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
HUICHAPAN, HGO. Y PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO**



**Lic. Ana Lilia Pimienta Chávez**  
Síndico Procurador



**C.P. María Elena Rodríguez**  
Secretario de Finanzas y Administración

**Ing. Alberto Rojas Pacheco**  
Regidor del H. Ayuntamiento

**Arq. Javier Rivera Magos**  
Secretario de Obras Públicas Municipales

**L.C. Grisel Viridiana Hernández Olvera**  
Comisario

**C.P. Ma. Guadalupe Villeda Amador**  
Gerente Local de la CONAGUA

**Ing. Pedro de María Orosco Pineda**  
Secretario de la Junta de Gobierno Y  
Representante de la Comisión Estatal del  
Agua

**Elaboro:**

**Ing. Rafael Martínez Rojo.**  
**DIRECTOR GENERAL DE CAPOSA**