

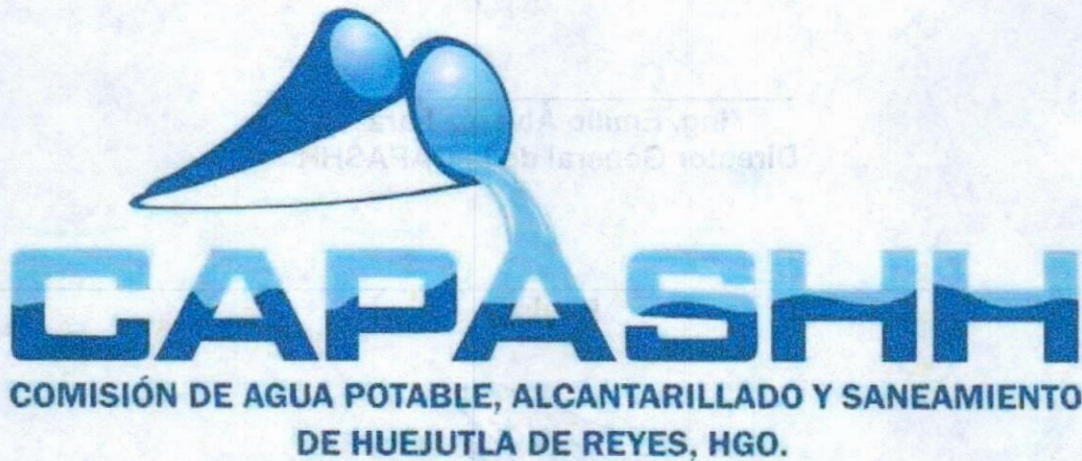


Comisión de Agua Potable
Alcantarillado y Saneamiento de
Huejutla de Reyes, Hidalgo.



Manual de Procedimientos 2023.

MP-CAPASHH-23



Manual de Procedimientos

2023

Huejutla de Reyes, Hidalgo



Comisión de Agua Potable
Alcantarillado y Saneamiento de
Huejutla de Reyes, Hidalgo.



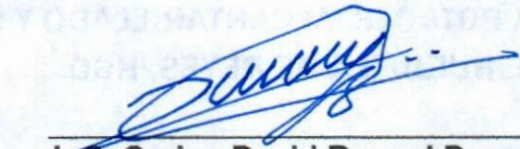
Manual de Procedimientos 2023.

MP-CAPASHH-23

Presentó


Ing. Emilio Álvarez Lara
Director General de la CAPASHH

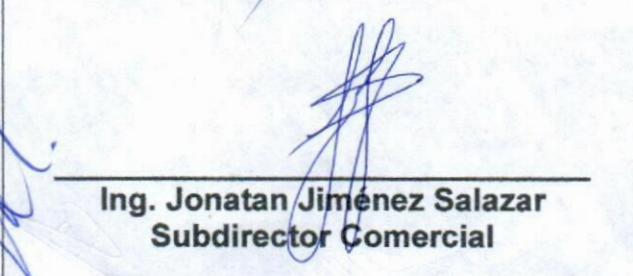
Revisó

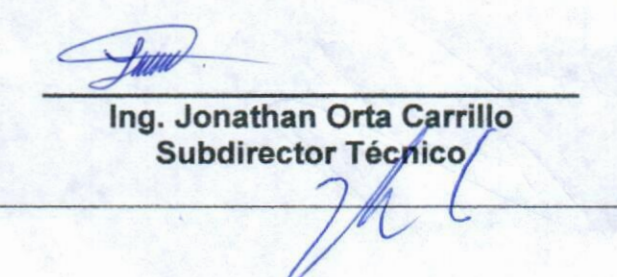

L.C. Carlos David Rangel Duran.
Comisario de la Junta de Gobierno de la CAPASHH

Elaboró


C.P. Teresa de Jesús Muñoz Hernández
Subdirector Administrativo


Ing. Naiby Arely Sánchez González
Responsable del Departamento Cultura
del Agua y Agua Limpia


Ing. Jonatan Jiménez Salazar
Subdirector Comercial


Ing. Jonathan Orta Carrillo
Subdirector Técnico



Comisión de Agua Potable
Alcantarillado y Saneamiento de
Huejutla de Reyes, Hidalgo.



Manual de Procedimientos 2023.

MP-CAPASHH-23

ÍNDICE:

I.- Identificación Institucional

II.- Introducción

III.- Objetivo General

IV.- Antecedentes Históricos

V.- Marco Jurídico

VI.- Misión

VII.- Visión

VIII.- Descripción del Procedimiento



Comisión de Agua Potable
Alcantarillado y Saneamiento de
Huejutla de Reyes, Hidalgo.



Manual de Procedimientos 2023.

MP-CAPASHH-23

I.- Identificación Institucional

COMISION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE
HUEJUTLA DE REYES, HIDALGO.

II.- Introducción

Los manuales de procedimiento son una gran guía para los usuarios ya que ofrecen orientación adecuada de lo que se debe hacer en las unidades administrativas y operativas, son un punto de referencia que recopila experiencias e investigaciones para lograr de manera más eficaz los objetivos y tareas que se han encomendado.

En lo general, las empresas buscan estrategias para ser más competitivas, permanecer en los mercados y en los gustos de los clientes, sin embargo, cuando se trata de una dependencia prestadora de servicios públicos, la finalidad última tiene que ser por parte de sus dirigentes, administra lo mejor posible los recursos y encausarlos a mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos siguiendo los lineamientos normativos y jurídicos de aplicables.

El presente manual de procedimientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes, Hidalgo por sus siglas CAPASHH. Es un instrumento de ejecución y control administrativo, que proporciona de manera práctica, las recomendaciones que han surgido de la experiencia y de la investigación para reducir los tiempos de ejecución de actividades, los errores, los cortos y en lo general hacer más eficientes los procesos a fin de incrementar la eficiencia en las actividades de las áreas de la comisión.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the center, and several smaller signatures and initials on the right.



**Comisión de Agua Potable
Alcantarillado y Saneamiento de
Huejutla de Reyes, Hidalgo.**



Manual de Procedimientos 2023.

MP-CAPASHH-23

III.- Objetivo General

Hacer creíble, sostenible y funcional los procedimientos, poniéndole énfasis en el capital humano, desde la institucionalidad para un desempeño eficaz y eficiente

IV.- Antecedentes Históricos

La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes, Hgo., fue autorizada y publicada en el periodo oficial el 8 de julio de 2002, en el tomo CXXXV del núm. 28. Este organismo operador Municipal fue propuesto por el H. Ayuntamiento Municipal en sesión ordinaria de cabildo de fecha 13 de mayo del año 2000, denominado "Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes, Hgo. Pero fue aprobado y publicado en la fecha antes citada.

Pero fue hasta el año 2003 que se inició la descentralización y funcionamiento del organismo siendo Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Huejutla de Reyes, Hgo., en turno el C. José Alfredo San Román Duval.

La integración del organismo operador municipal está conformado de la siguiente manera:

1. Junta de Gobierno
2. Director General.

El Director General del organismo será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal.

La Junta de Gobierno se integrará con:

1. El Presidente Municipal quien será el Presidente de la Junta.
2. El Síndico Procurador.
3. Un Regidor.
4. El Tesorero Municipal.
5. El Director de Obras Públicas Municipal.
6. Un representante de la Comisión Estatal del Agua y
7. Un representante de la Comisión Nacional del Agua.

Por cada propietario se nombrará un suplente.

	Comisión de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes, Hidalgo.	 MP-CAPASHH-23
	Manual de Procedimientos 2023.	

V.- Marco Jurídico

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✚ Ley Orgánica del Estado de Hidalgo.
- ✚ Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- ✚ Ley Federal de Derechos 2021.
- ✚ Ley Estatal de Agua Potable.
- ✚ Acuerdo que crea la Comisión Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 8 de Julio de 2002.
- ✚ Ley de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- ✚ Código Civil para el Estado de Hidalgo.
- ✚ Reglamento Interno de la CAPASHH.
- ✚ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✚ Plan de Desarrollo Municipal 2020-2024 del Municipio de Huejutla de Reyes, Hgo.
- ✚ Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and a signature on the right.



**Comisión de Agua Potable
Alcantarillado y Saneamiento de
Huejutla de Reyes, Hidalgo.**



Manual de Procedimientos 2023.

MP-CAPASHH-23

VI.- Misión

Proveer a la población de Huejutla de Reyes, Hgo., los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales, ocupando todos nuestros recursos disponibles para garantizar el derecho humano del agua.

VII.- Visión

Ser una entidad autosuficiente, innovando y mejorando su infraestructura, sus sistemas operativos, comerciales y administrativos, integrando la participación del gobierno municipal, estatal y federal.

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large stylized signature on the left and several smaller ones on the right and bottom.]



Comisión de Agua Potable
Alcantarillado y Saneamiento de
Huejutla de Reyes, Hidalgo.



Manual de Procedimientos 2023.

MP-CAPASHH-23

VIII.- Descripción del Procedimiento

Área Responsable	Subdirección Comercial	Código	ENA-SC-23
Procedimiento	Procedimiento de envío de notificaciones de adeudo.		
Objetivo	Notificar al usuario la existencia de una deuda con el organismo por los servicios que ofrece la comisión.		
Alcance	Redimir el máximo número de usuarios que presentan adeudos con la comisión de agua potable (CAPASHH).		
Definiciones	N/A		
Interacción con otros procesos	N/A		
Fundamento Legal	Art. 140, 141, 144 de la Ley de Agua y Alcantarillado de Hidalgo.		
Políticas	El usuario debe presentar 2 meses de adeudos consecutivos		
	El notificador presentara la notificación al domicilio del usuario		
	La notificación solo debe ser marcada como entregada si es recibida por algún habitante del domicilio		
Descripción del Procedimiento	Después de verificar la existencia de dos meses consecutivos o más de adeudo de un usuario con el organismo, el Subdirector Comercial podrá enviar la primera notificación del adeudo de la siguiente manera:		
	I. Imprimir la notificación que contenga los datos del usuario como son: número de contrato, nombre del usuario, dirección, monto total del adeudo, fecha del adeudo y el costo de los gastos administrativos por envío de notificación de acuerdo a las tarifas por el Congreso del Estado.		
	II. El Subdirector Comercial entrega al notificador dos hojas de notificación (una original y un acuse de recibido), para que las entregue dentro de los tres días hábiles siguientes al domicilio indicado, previa acreditación de su personalidad y exhibiendo la orden escrita que funde y motive la visita.		
	III. Deberá anotar los datos de la persona que recibe, en caso de no ser el usuario del contrato se anotaran los datos de la persona que recibe la notificación entre		



Comisión de Agua Potable
Alcantarillado y Saneamiento de
Huejutla de Reyes, Hidalgo.



Manual de Procedimientos 2023.

MP-CAPASHH-23

ellos: nombre de quien recibe, parentesco, número y tipo de identificación oficial. Para todos los casos el notificador deberá indicar las razones por las cuales no se pueda entregar un requerimiento

IV. En caso de no haber nadie en el domicilio indicado, el notificador dejara la notificación en un lugar visible para el usuario.

V. Si no hay respuesta de pago por parte del usuario, se le notificará en una segunda ocasión en un plazo no mayor a 30 días.

VI. El proceso de notificación concluye cuando el notificador entrega al subdirector Comercial la bitácora de notificaciones y se registra en una hoja de trabajo diaria o en el sistema.

Firma

Ing. Emilio Álvarez Lara
Director general de la CAPASHH

Revisó:

L.C. Carlos David Rangel Duran
Comisario de la Junta de Gobierno de la
CAPASHH

Área Responsable	Subdirección Comercial	Código	VTN-SC-23
Procedimiento	Verificación para una toma Nueva		
Objetivo	Llevar a cabo la verificación de las características del predio donde se solicitan los servicios de agua potable y determinar el tipo de servicio.		
Alcance	Instalar adecuadamente la nueva toma de agua potable en base a la hoja de verificación de revisión del predio establecido como toma nueva.		
Definiciones	N/A		
Interacción con otros procesos	N/A		
Fundamento Legal	Art. 105 al 117 de la Ley de Agua y Alcantarillado de Hidalgo.		
Políticas	Presupuesto para la instalación de una toma nueva		

	Verificación del predio y orden de requerimientos para realizar la nueva toma Archivar el formato presupuesto en una hoja de trabajo diaria
Descripción del Procedimiento	I. El subdirector entrega al verificador el formato presupuesto para la verificación que contiene los datos del usuario que solicita, dirección del predio servicio solicitado, fecha. II. El verificador dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del formato de presupuesto, acude al domicilio y presenta la orden que fundamente su visita. III. El verificador después de haber ubicado el predio, realiza la verificación que consta de revisión física para determinar el tipo de servicio a contratar y anota en el formato presupuesto las características y material que el usuario necesita para la conexión. IV. El verificador informa al usuario de forma verbal los materiales necesarios para realizar la conexión del servicio y deberá acudir a las oficinas para saber el costo total para la nueva toma V. El verificador entregara al Subdirector Comercial el formato de presupuesto ejecutada quien debe registrarla en una hoja de trabajo diaria. VI. El procedimiento de verificación termina cuando el Subdirector Comercial archiva el formato presupuesto ejecutada. En espera del usuario, para generar el contrato nuevo.
Firma Ing. Emilio Álvarez Lara Director general del organismo.	Revisó: L.C. Carlos David Rangel Duran Comisario de la Junta de Gobierno de la CAPASHH



Comisión de Agua Potable
Alcantarillado y Saneamiento de
Huejutla de Reyes, Hidalgo.



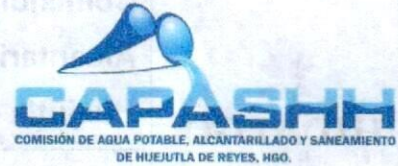
Manual de Procedimientos 2023.

MP-CAPASHH-23

Área Responsable	Subdirección Comercial	Código	NTC-SC-23
Procedimiento	Envío de notificaciones para toma clandestina		
Objetivo	Notificar al usuario sobre la multa a la que se es acreedor por contar con una toma clandestina al no tener contrato y utilizar los servicios que el organismo ofrece, y no paga por ello.		
Alcance	Prescindir de usuarios que se conectan de manera ilegal a la red de agua potable del organismo operador.		
Definiciones	N/A		
Interacción con otros procesos	N/A		
Fundamento Legal	Art.122 y 164 de la Ley de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo.		
Políticas	Contar con la autorización del Director General para proceder a notificar al usuario. Emitir una denuncia ante el Ministerio Publico en el caso de que esta sea requerida. Proceder al corte del servicio al no tener un contrato ante el organismo		
Descripción del Procedimiento	Mediante las supervisiones que se emiten se llega a descubrir que usuario tienen servicio de agua pero no un contrato dentro del organismo, el cual incurre en una toma clandestina de la cual este se hace acreedor a una multa emitida de la siguiente manera: I. El Director General ratifica la notificación de acuerdo el caso que se encuentre. II. Antes de entablar la denuncia ante el ministerio público se notifica al usuario y se le invita a la persona a que pase a las oficinas a realizar el pago correspondiente a la sanción a la que se hace acreedor. III. En caso de que el usuario quiera los servicios de agua se le realiza un contrato siempre y cuando este cuente con los requisitos correspondientes para su elaboración. Si el usuario no requiere de estos solo deberá pagar la multa y se realizara el corte de toma inmediatamente.		



Comisión de Agua Potable
Alcantarillado y Saneamiento de
Huejutla de Reyes, Hidalgo.



Manual de Procedimientos 2023.

MP-CAPASHH-23

	IV. Después de haber entregado la notificación y haber hecho caso omiso a estos, se emite una denuncia correspondiente.
	V. El procedimiento termina cuando la denuncia está siendo procesada por el subdirector comercial de la comisión.
Firma Ing. Emilio Álvarez Lara Director general del organismo.	Revisó: L.C. Carlos David Rangel Duran Comisario de la Junta de Gobierno de la CAPASHH

Área Responsable	Subdirección Comercial	Código	SCSU-SC-23
Procedimiento	Pago de contrato de servicio de agua potable.		
Objetivo	Ir al corriente en los pagos por parte del usuario.		
Alcance	Llevar un correcto servicio y atención en la cuenta del usuario con esta entidad.		
Definiciones	N/A		
Interacción con otros procesos	N/A		
Fundamento Legal	Art. 105 al 117 de la Ley de Agua y Alcantarillado de Hidalgo.		
Políticas	El titular de la cuenta debe presentarse en las instalaciones del organismo y realizar sus pagos correspondientes.		
	Cumplir con todos los documentos solicitados por la comisión de agua potable.		
Descripción	Procedimiento:		
	- Una vez realizado el contrato de agua el usuario tiene la obligación de pagar una contraprestación por los servicios que se le proporcionan de acuerdo con lo que la ley señale. - La institución le da a conocer los términos al usuario a través de las cláusulas tercera y cuarta del contrato firmado para la prestación de servicios al momento de		

	realizar la firma de dicho contrato. III. El usuario acude a las instalaciones de la comisión cada mes para realizar su pago en ventanilla de la siguiente manera: a) Acude a la ventanilla de la caja y le indica a la cajera el número de contrato, en caso de no tenerlo, proporciona el nombre completo del usuario para identificar el número de contrato asociado. b) Una vez identificado al contrato, la cajera le indica al usuario el monto a pagar. c) La cajera entrega al usuario su comprobante de pago pidiéndole a este corrobore con los datos impresos pero que no haya ningún error. d) Por último la cajera archiva una copia del recibo para la integración del reporte diario de ingresos.
Firma Ing. Emilio Álvarez Lara Director general del organismo.	Revisó: L.C. Carlos David Rangel Duran Comisario de la Junta de Gobierno de la CAPASHH

Área Responsable	Subdirección Comercial	Código	RC-SC-23
Procedimiento	Realización de contratos		
Objetivo	Llevar acabo el contrato de los servicios de agua entre el usuario y la comisión.		
Alcance	Brinda el servicio de agua potable a la ciudadanía que lo requiera.		
Definiciones	N/A		
Interacción con otros procesos	N/A		
Fundamento Legal	Art. 105 al 117 de la Ley de Agua y Alcantarillado de Hidalgo. Presentar todos los requerimientos solicitados por parte de la CAPASHH.		
Políticas	Acudir a las instalaciones del Organismo Operador para la realización de su contrato.		
Descripción	Procedimiento		

Toda persona tiene derecho y obligación de contratar los servicios de agua, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos para la elaboración del contrato, entre ellos:

a) Escrituras o constancia de posesión del predio donde se realizara la toma (original para su cotejo y copia para el organismo), la constancia de posesión del predio deben ser firmadas y selladas por el Notario Público o en su caso por el comisariado ejidal, no son válidas las constancias del delegado como constancia de posesión de predio.

b) Copia de identificación oficial del propietario del predio; en caso de no acudir dueño del terreno, el solicitante deberá acudir con una carta poder otorgada y firmada por el propietario y anexar una copia de su identificación.

c) Comprobante de domicilio (donde se enviaran notificaciones, supervisiones o avisos).

d) Croquis de localización del predio

e) Constancia de no adeudo expedida por el delegado de su colonia.

I. Si cuenta con otro contrato al mismo nombre deberá estar al corriente con sus pagos para poder realizar el nuevo contrato.

II. El usuario debe presentar en el área de cajas una solicitud de contrato con los requisitos antes mencionados.

III. La cajera realizara la revisión de la documentación y si está completa procederá a realizar el cobro de este de acuerdo a las cuotas de verificación vigentes

IV. La cajera registra es su hoja de trabajo diario la verificación y la entrega al Subdirector Comercial para que realicen el procedimiento de verificación.

- V. El Subdirector Comercial realiza el procedimiento de verificación en los cinco días hábiles posteriores al pago. Después de ese periodo el usuario puede regresar a realizar la firma de su contrato.
- VI. Después de haber concluido el tiempo para la ejecución del procedimiento de verificación el usuario acude a la comisión y se dirige con la cajera a la que entrega la documentación requerida.
- VII. La cajera verifica que la documentación sea la solicitada y si está completa prosigue a elaborar el contrato, el cual debe contener los siguientes datos: folio, numero de contrato, especificar el tipo de tomo según la verificación, motivo y cláusula del contrato, fecha y datos generales del usuario.
- VIII. El contrato debe de ser firmado por ambas partes (el usuario y un representante de la comisión que puede ser el Director General, el Subdirector Administrativo o el Subdirector Comercial.
- IX. Se entrega al usuario el formato del contrato original y se archiva en la comisión una copia del contrato con los requisitos solicitados.
- X. Se entrega al usuario una lista de materiales necesarios para su conexión, y se pide al usuario realice el descubrimiento de su toma para realizar dicha conexión.
- XI. La cajera registra en su hoja de trabajo diario y lo entrega al Subdirector Comercial quien deberá en un máximo de diez días hábiles realizar el procedimiento de los servicios de conexión de la toma nueva.
- XII. El procedimiento de realización de contrato termina cuando la cajera realiza el cobro y el registro del contrato, y entrega su reporte diario para que el Subdirector Comercial ejecute el procedimiento de conexión.



Comisión de Agua Potable
Alcantarillado y Saneamiento de
Huejutla de Reyes, Hidalgo.



Manual de Procedimientos 2023.

MP-CAPASHH-23

Firma

Ing. Emilio Álvarez Lara
Director general del organismo.

Revisó:

L.C. Carlos David Rangel Duran
Comisario de la Junta de Gobierno de la
CAPASHH

Área Responsable	Subdirección Comercial	Código	VTI-SC-23
Procedimiento	Verificación de Tarifa Insen		
Objetivo	Verificar fehacientemente si un usuario aplica para tener la tarifa Insen		
Alcance	Asignar la tarifa Insen al usuario que así lo acredite mediante el cumplimiento de los requisitos.		
Definiciones	N/A		
Interacción con otros procesos	N/A		
Fundamento Legal	Art. 124 al 128 de la Ley de Agua y Alcantarillado de Hidalgo.		
Políticas	Hacer la solicitud de verificación para la tarifa Insen ante el organismo.		
Descripción	Cumplir con los requisitos para poder aplicar a la tarifa Insen.		
	Procedimiento Toda persona jubilada, pensionada o de la tercera edad tiene derecho, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos para ser acreedor a la tarifa Insen, entre ellos: AL SOLICITAR 1) El contrato del servicio de agua debe estar a nombre del solicitante. 2) El contrato del servicio de agua no debe tener adeudo. 3) Presentar el oficio de SOLICITUD DE TARIFA INSEN dirigido a la CAPASHH capturando los datos indicados. 4) Copia de credencial INE e INSEN, JUBILADO o PENSIONADO del propietario de la cuenta.		

- 5) Entregar un croquis en hoja tamaño carta de la ubicación y referencias del predio.

EN LA VERIFICACION

- 6) El titular debe residir en el domicilio donde está instalada la toma del servicio de agua por un periodo mínimo de un año.
- 7) El predio deberá ser solo casa-habitación, con un máximo 6 de personas viviendo en dicho domicilio incluyendo niños.
- 8) No tener ningún local con giro comercial activo.
- 9) Si tiene algún local con giro comercial y éste, está inactivo el beneficio del descuento solo aplicará en un periodo de 3 meses, posteriores a este será necesario que el usuario realice una nueva solicitud.
- 10) Contestar el estudio socioeconómico con datos reales, mostrando evidencia o corroborando la información al personal que realiza la verificación.
- 11) Presentar fotografía del titular junto al domicilio reciente con la fecha actual.
- 12) En caso de contar con medidor, se verificará su correcto funcionamiento, se registrará la lectura actual y número de medidor.

SI PROCEDE A TARIFA INSEN

- 13) Se le notificará al usuario por los medios establecidos por el organismo, acerca de la situación de su solicitud a tarifa Insen.
- 14) Se aplicará el cambio de tarifa sin costo alguno del trámite en un plazo no mayor a 48 horas en su número de contrato, una vez obteniendo las evidencias y el estudio socioeconómico realizado.
- 15) Mantener un consumo mensual dentro del primer rango de consumos estipulado en las **Cuotas y tarifas** vigentes.

NO PROCEDE A TARIFA INSEN

- 16) Se le notificará al usuario por los medios establecidos por el organismo, acerca de la situación de su solicitud a tarifa Insen.

VERIFICACION POSTERIOR

- 17) El organismo tiene el derecho y la facultad de realizar verificaciones al domicilio, con personal autorizado, informando acerca de cambios o uso distinto al contratado al área de subdirección comercial, para los ajustes o cargos que amerite el contrato referente al domicilio.
- 18) El usuario puede perder el beneficio de descuento por tarifa Insen, por tener un adeudo mayor a 3 meses consecutivos.
- 19) El usuario puede perder el beneficio de descuento por tarifa Insen, por tener un consumo mayor al primer rango de consumos estipulado en las **Cuotas y tarifas** vigentes (Perderá el beneficio solo el mes que este fuera de este rango).



Comisión de Agua Potable
Alcantarillado y Saneamiento de
Huejutla de Reyes, Hidalgo.



Manual de Procedimientos 2023.

MP-CAPASHH-23

20) El usuario será notificado de los ajustes o cargos a los que se haya hecho acreedor por los medios establecidos por el organismo.

Firma

Ing. Emilio Alvarez Lara
Director general del organismo.

Revisó:

L.C. Carlos David Rangel Duran
Comisario de la Junta de Gobierno de la
CAPASHH

Área Responsable	Subdirección Comercial	Código	DDRF-SC-23
Procedimiento	Denuncia por delito de robo de fluidos		
Objetivo	Emitir una denuncia en contra del usuario por robo de fluidos.		
Alcance	Disminuir la práctica de toma ilícita de agua potable.		
Definiciones	N/A		
Interacción con otros procesos	N/A		
Fundamento Legal	Art. 171 de la Ley de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo.		
Políticas	Contar con la autorización del Director General y notificar al usuario que ha incurrido en una falta al reglamento de la CAPASHH Proceder al corte del servicio. Denunciar ante la dependencia correspondiente el acto ilícito en el cual el usuario está faltando.		
Descripción	Mediante las supervisiones que se emiten se llega a descubrir que usuario tienen servicio de agua pero no un contrato dentro del organismo y que este servicio lo están obteniendo de forma clandestina de un usuario con contrato, el cual incurre en una actividad clandestina de la cual este se hace acreedor a una multa emitida de la siguiente manera:		



Comisión de Agua Potable
Alcantarillado y Saneamiento de
Huejutla de Reyes, Hidalgo.



Manual de Procedimientos 2023.

MP-CAPASHH-23

	I.	En caso de que el usuario quiera los servicios de agua se le realiza un contrato siempre y cuando este cuente con los requisitos correspondientes para su elaboración. Si el usuario no requiere de estos solo se realizará el corte de toma inmediatamente.
	II.	Después de haber entregado la notificación correspondiente en donde se le señala al implicado y haber hecho caso omiso a estos, se emite una denuncia correspondiente.
	III.	Este termina cuando el proceso es liberado en totalidad y se ha llegado a un acuerdo beneficiando a ambas partes afectadas.
Firma		Revisó
Ing. Emilio Álvarez Lara Director general del organismo.		L.C. Carlos David Rangel Duran Comisario de la Junta de Gobierno de la CAPASHH

Área Responsable	Departamento Cultura del Agua y Agua Limpia	Código	CSB-SCA-23
Procedimiento	Cloración del Sistema de Bombeo de Agua Potable		
Objetivo	Sanear mediante la aplicación del cloro a todas las fuentes principales de abastecimiento del sistema de agua potable para así poder subministrar en tiempo y forma a la población un agua limpia y de calidad.		
Alcance	Proporcionar agua de calidad para evitar enfermedades de origen hídrico y generar un efecto multiplicador en la promoción de la calidad del recurso.		
Definiciones	N/A		

Interacción con otros procesos	N/A
Fundamento Legal	De acuerdo con el artículo 85 de la ley de Aguas Nacionales y su Reglamento En concordancia con las Fracciones VI y VII del Artículo 7, Es fundamental para los Municipios a través de las instancias correspondientes preserven las condiciones ecológicas del régimen hidrológico, a través de la promoción y ejecución de las medidas y acciones necesarias para proteger y conservar la calidad del agua, en los términos de ley.
Políticas	La utilización de guantes de látex y cubre bocas. Conocer las acciones de emergencia. Conocer el diferente tipo de equipos y métodos para la desinfección del agua.
Descripción del Procedimiento	Procedimiento: I. Verificar el caudal que en ese momento llega al tanque de almacenamiento. II. Abastecer de Hipoclorito de sodio al tanque almacenador mediante el dosificador que está instalado en cada sitio. III. Se realizan monitoreos domiciliarios para medir el nivel de cloro en el agua distribuida a la población, y así verificar que se cumplan con las normas establecidas por la Secretaria de Salud. IV. Se realizan los informes para las diferentes dependencias.
Firma	Revisó
Ing. Emilio Álvarez Lara Director general del organismo.	L.C. Carlos David Rangel Duran Comisario de la Junta de Gobierno de la CAPASHH



Comisión de Agua Potable
Alcantarillado y Saneamiento de
Huejutla de Reyes, Hidalgo.



Manual de Procedimientos 2023.

MP-CAPASHH-23

Área Responsable	Departamento Cultura del Agua y Agua Limpia	Código	CSB-SCA-23
Procedimiento	Pláticas Sobre Cultura del Agua		
Objetivo	Concientizar a la población mediante pláticas a escuelas, comunitarias y dependencias sobre el cuidado del Agua.		
Alcance	Buscar la sensibilización de la población en el uso, pago oportuno y preservación del recurso agua, así como el resto de los recursos naturales.		
Definiciones	N/A		
Interacción con otros procesos	N/A		
Fundamento Legal	De acuerdo con el artículo 85 BIS de la ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. La Comisión deberá promover entre la población, autoridades y medios de comunicación, la cultura del agua acorde con la realidad del país y sus regiones hidrológicas		
Políticas	Adquirir los materiales necesarios para la realización de cada actividad. Elaborar un cronograma de actividades que permita planear y programar eficazmente el número de pláticas. Realización de pláticas programadas con anterioridad. Elaboración de informe mensual de actividades para las autoridades correspondientes.		
Descripción del Procedimiento	Procedimiento: I. Enviar escritos a las escuelas, colonia, comunidades o dependencias según sea el caso para programar la plática. II. Preparar la información y material a utilizarse. III. Acudir a dar la plática según lo acordado con las autoridades correspondientes. IV. Se les entregan los folletos o material de acuerdo a la		



Comisión de Agua Potable
Alcantarillado y Saneamiento de
Huejutla de Reyes, Hidalgo.



Manual de Procedimientos 2023.

MP-CAPASHH-23

plática impartida para motivar al cuidado del agua.

V. Se realiza un reporte de la actividad realizada.

Firma

Ing. Emilio Álvarez Lara
Director general del organismo.

Reviso:

L.C. Carlos David Rangel Duran
Comisario de la Junta de Gobierno de la
CAPASHH

Área Responsable	Subdirección Administrativa	Código	RIEP-SA-23
Procedimiento	Registro de los Ingresos y Egresos de Pólizas		
Objetivo	Llevar el control de los ingresos y egresos que se generan en la Comisión de Agua, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes Hidalgo (CAPASHH) mediante los presupuestos y captura de pólizas para evitar problemáticas que puedan presentarse en la entrega de la cuenta pública.		
Alcance	Lograr un control efectivo y eficaz referente a las pólizas que han ingresado en la CAPASHH.		
Definiciones	N/A		
Interacción con otros procesos	N/A		
Fundamento Legal	Art.16 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Art.26 de la Ley de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo.		
Políticas	Verificar el tipo de póliza que se desea registrar y si cumple con los requisitos de póliza Capturar, guardar e imprimir el archivo al concluir el llenado de la póliza Firma y revisión por parte del Director General de la CAPASHH y el Comisario de la Junta de Gobierno		
Descripción del Procedimiento	I. Identificar el tipo de póliza (egreso e ingreso). II. Verificar que cumplan con los requisitos para la captura de póliza.		

- III. Abrir el programa (SAACG.Net)
- IV. Se identifica a que unidad administrativa se cargara el egreso
- V. Una vez identificada la unidad administrativa en el caso de egresos se verifica si existe presupuesto aprobado y en el caso de ingresos si existe presupuesto estimado.
- VI. Capturar la póliza para ejecutar el ingreso o comprometer el egreso según corresponda, en el programa (SAACG.Net).
- VII. Posteriormente se realiza el llenado de la póliza con los datos correspondientes al ingreso o egreso.
- VIII. En el caso de egresos se captura el momento contable del devengo una vez que se recibió el material, equipo o servicio y en el de ingresos una vez que se recibe el dinero en cajas.
- IX. Después se captura el momento contable ejercido, cuando el Director General autoriza el pago del servicio, o bien recibido.
- X. Ya que autorizan el pago, el Contador/a realiza el pago del servicio o bien recibido al proveedor, y se captura en el sistema el último momento contable que es el egreso pagado, y en el caso del ingreso una vez que el/la Subdirector/a Comercial deposita en la cuenta bancaria del organismo, ya se captura el momento contable del ingreso recaudado.
- XI. Para todos los momentos contables, cuando se concluya el llenado de las pólizas se guarda el archivo.
- XII. Imprimir la póliza realizada de ingreso o egreso por el/la Contador/a que labora dentro del organismo.
- XIII. Una vez impresa la póliza correspondiente, se entrega



Comisión de Agua Potable
Alcantarillado y Saneamiento de
Huejutla de Reyes, Hidalgo.



Manual de Procedimientos 2023.

MP-CAPASHH-23

	al Director General, al Subdirector Administrativo y al Comisario de la Junta de Gobierno para su firma y revisión con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos que dicta la CONAC y la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.	
Firma	Revisó	
Ing. Emilio Álvarez Lara Director general del organismo.	L.C. Carlos David Rangel Duran Comisario de la Junta de Gobierno de la CAPASHH	

Área Responsable	Subdirección Administrativa	Código	CP-SA-23
Procedimiento	Contratación de personal		
Objetivo	Verificar que el personal a contratar sea el adecuado para el puesto vacante.		
Alcance	Contratar a personal altamente calificado para el puesto y/o función a desempeñar dentro del organismo.		
Definiciones	N/A		
Interacción con otros procesos	N/A		
Fundamento Legal	Art.25 frac XVII y Art.39 frac. XVI de la Ley de Agua y Alcantarillado de Hidalgo.		
Políticas	Acudir a las oficinas en tiempo y forma pactados con el entrevistador. Presentar toda la documentación solicitada para el proceso de contratación.		
Descripción	Procedimiento: I. Después de difundir el puesto vacante por los diferentes medios, se reciben las solicitudes, se examinan y seleccionan las que cumplan con el perfil en base al Manual de Organización del Organismo, Se llaman a las personas seleccionadas y se les da fecha, hora y lugar para realizarles una entrevista, la cual tendrá como objetivo el conocer más afondo a la persona y saber si es apta o adecuada para el puesto vacante.		

- II. Al término de las entrevistas se analiza cada una de las entrevistas y se informa al Director General de las personas aptas para el puesto vacante, este las separa y toma una decisión de contratación.
- III. El Director General convoca a Junta de Gobierno para presentarles los tres candidatos aptos para cubrir el puesto.
- IV. Lo pone a consideración de la Junta de Gobierno para que sea aprobada, en caso de no ser así presenta a los candidatos que cumplieron con el perfil para cubrir la vacante para que se tome una decisión y se elija a la persona idónea.
- V. Seleccionada la persona a contratar, el encargado se comunica con ella y da cita con fecha y hora para presentarse con la documentación solicitada.
- VI. Llegado el día la persona entrega la documentación solicitada y el encargado revisa que no falte ningún documento y siendo así se le da a conocer su nuevo puesto, horario de entrada y salida, horarios de comida, derechos, sueldo a ganar, sus obligaciones y responsabilidades para con el Organismo.

Firma

Revisó.

Ing. Emilio Álvarez Lara
Director general del organismo.

L.C. Carlos David Rangel Duran
Comisario de la Junta de Gobierno de la
CAPASHH

Área Responsable	Subdirección Administrativa	Código	AM-SA-23
Procedimiento	Adquisición de materiales, bienes muebles, insumos, maquinaria y equipo entre otros.		
Objetivo	Adquirir material de calidad y el adecuado para su uso, así como que sea de un precio considerable y ajustado al presupuesto de cada material.		
Alcance	Todos los proveedores que cuenten con el material, bien mueble, insumo, maquinaria y equipo que en el momento		

	requiera el Organismo Operador.
Definiciones	N/A
Interacción con otros procesos	N/A
Fundamento Legal	Art.39 frac. VIII de la Ley de Agua y Alcantarillado de Hidalgo. El área administrativa, tendrá la facultad de realizar los trámites de adquisición de recursos materiales para los departamentos del Organismo.
Políticas	Toda requisición de recursos materiales será responsabilidad de los subdirectores de cada área y tendrá que estar autorizado previamente por el Director General, proporcionando al área administrativa un listado mensual de necesidades, y en casos extraordinarios un día antes de utilizar el material, así también se solicitará mediante un oficio. Se podrá adquirir en forma directa cuando el monto de lo que se pretende comprar sea hasta \$64,200 más I.V.A., cuando exceda estas cifras se realizará por invitación a cuando menos tres proveedores. Se verificará si existe suficiencia presupuestal para la adquisición. Cuando la adquisición sea de bienes muebles e inmuebles se efectuará únicamente con la debida autorización del Director General. La factura será resguardada por la Subdirección Administrativa.
Descripción	Procedimiento: I. Después de recibir la requisición del material, se analiza el material a utilizar y el lugar donde se ocupara dicho material II. Se cotiza con diferentes proveedores dependiendo el tipo de material requerido III. Después de cotizar, se hace la comparación en costos,

lugar, tiempo de entrega y calidad del material, se elige la mejor opción de compra y se solicita la autorización de compra al Director General.

IV. Una vez autorizada la adquisición, se realiza el pedido y solicita cuanta bancaria para transferencia o deposito según sea el caso y se envían los datos para la facturación correspondiente.

V. El Director General mandará la orden de pago del material a la Subdirección Administrativa.

VI. Se realiza el pago en efectivo o por medio de transferencia electrónica, en el último caso, se envía la transferencia al proveedor, para que la empresa corrobore que el pago ya fue realizado.

VII. Después de que la empresa corrobora que el pago se realizó, esta envía el material, al lugar y de acuerdo al tiempo de entrega previamente acordado.

VIII. El material llega en forma y tiempo, en buen estado y listo para uso.

Firma

Ing. Emilio Álvarez Lara
Director general del organismo.

Revisó:

L.C. Carlos David Rangel Duran
Comisario de la Junta de Gobierno de la
CAPASHH

Área Responsable	Subdirección Administrativa	Código	EN-SA-23
Procedimiento	Elaboración de nómina.		
Objetivo	Elaborar el cálculo de nómina indicando el periodo de mes y año para el pago de los trabajadores de acuerdo a las funciones que estén dentro del organismo.		
Alcance	Personal de la Planilla del Organismo, registrado y autorizado previamente por los Integrantes de la Junta de Gobierno.		
Definiciones	N/A		
Interacción con	N/A		

otros procesos	
Fundamento Legal	Art.2 de la Ley Federal del Trabajo, art.67 del Código Fiscal de la Federación, art. 94 y 96 de la ley del Impuesto sobre la Renta.
Políticas	La nómina se debe de generar quincenalmente por parte de la Subdirección Administrativa. El encargado de sistemas informáticos deberá de proporcionar a la Subdirección Administrativa, el reporte generado por el reloj checador que contiene la asistencia del personal registrado en el Organismo Operador de Agua. El monto a pagar a cada trabajador deberá estar debidamente presupuestado en el ejercicio respectivo. La nómina debe de contener el área, el nombre, el cargo, el registro federal de contribuyente, la fecha de ingreso, el sueldo diario, los días laborados, la percepción quincenal, la retención del impuesto sobre la renta o el subsidio al empleo según corresponda, el sueldo neto y espacio para la firma de cada uno de los empleados que se encuentran en la nómina. El empleado deberá de firmar la nómina generada para el pago respectivo. Para realizar el pago el empleado, previamente se le debió de haber entregado una tarjeta de nómina por parte de la Subdirección Administrativa. Imprimir el pago generado por parte del banco, con respecto al pago de la nómina.
Descripción	Procedimiento: I. Recabar la relación del personal que labora dentro de la empresa. II. En base a la solicitud del empleado se debe tomar en cuenta el R.FC. del personal, CURP. Nombre, cargo, fecha, ingreso y el sueldo del cargo correspondiente. III. Se considera el número de días que labora el

	empleado, ya establecido por la empresa. IV. Los días que trabaja se multiplican por el sueldo diario acordado previamente con el trabajador. V. De acuerdo a las tablas de la Ley del Impuesto sobre la Renta se realizara un cálculo de lo que gana cada persona. VI. Posteriormente una vez realizado el cálculo con el porcentaje que gana, resulta un impuesto marginal y se le resta el impuesto. VII. Una vez obtenido el cálculo del trabajador se aplica un porcentaje de acuerdo a este es el impuesto que se le aplicara al trabajador. VIII. Para realizar el cálculo del sueldo del personal se desarrolla una multiplicación de los días trabajados por el sueldo. IX. El procedimiento concluye cuando se ha capturado, toda información correspondiente antes mencionada y está impresa, firmada, revisada y autorizada por el Director General.
--	---

FIRMA

Ing. Emilio Álvarez Lara
Director general del organismo.

Revisó:

L.C. Carlos David Rangel Duran
Comisario de la Junta de Gobierno de la
CAPASHH

Área Responsable	Subdirección Administrativa	Código	EN-SA-23
Procedimiento	Elaboración de presupuesto al inicio del año.		
Objetivo	Realizar presupuestos de los materiales que se requieren en cada departamento que conforma dicha institución con la finalidad de adquirir materiales necesarios que cumplan con la calidad que se solicitan y así aumentar la productividad del personal como también brindar un mejor servicio a los usuarios.		



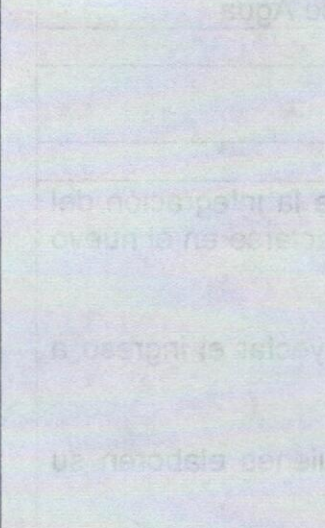
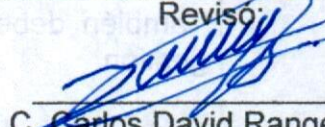
Comisión de Agua Potable
Alcantarillado y Saneamiento de
Huejutla de Reyes, Hidalgo.



Manual de Procedimientos 2023.

MP-CAPASHH-23

Alcance	Todas las áreas del Organismo Operador de Agua
Definiciones	N/A
Interacción con otros procesos	N/A
Fundamento Legal	Ley de Agua y Alcantarillado de Hidalgo.
Políticas	La Subdirección Administrativa coordinará la integración del presupuesto de ingresos y egresos a proyectarse en el nuevo año a iniciar.
	La Subdirección Comercial deberá de proyectar el ingreso a recaudar durante el nuevo año.
	Las áreas ejecutoras del gasto, serán quienes elaboren su anteproyecto de egresos.
	También deberán formular y determinar los indicadores de gestión.
	Cada área deberá de formular su calendario de gastos mensual.
Descripción	Cada una de las áreas deberá de entregar a la Subdirección Administrativa, el presupuesto estimado de su área.
	El Presupuesto proyectado del año deberá de contar con las firmas de autorización de los integrantes de la junta de gobierno.
	Se publicaran en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
Descripción	Procedimiento:
	I. Realizar la lista de lo que se estima gastar en servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, transferencias y bienes muebles necesarios por cada área de la Comisión de Agua, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes Hidalgo.
	II. Se proyecta el presupuesto de ingresos por parte de la Subdirección Comercial.
Descripción	III. Una vez estimado el presupuesto de egresos por área,

	se unifica un presupuesto general para el Organismo.
	IV. Ya que se obtiene el presupuesto general se compara el importe con el presupuesto de ingreso proyectado para que las cantidades sean iguales, de no ser así, se regresa a cada área para que las ajusten a las cantidades que una vez revisado considere el área de Subdirección Administrativa.
	V. Después de que cada área ajusto sus presupuestos, se pasa al Director General para que lo revise y si lo cree necesario realizarle los ajustes pertinentes. VI. Para finalizar se lleva a cabo la autorización de los presupuestos mediante una Junta de Gobierno.
Firma  Ing. Emilio Álvarez Lara Director general del organismo.	Reviso:  L.C. Carlos David Rangel Duran Comisario de la Junta de Gobierno de la CAPASHH

Área Responsable	Subdirección Administrativa	Código	ICP-SA-23
Procedimiento	Integrar cuenta pública.		
Objetivo	Llevar el control de los ingresos y egresos que se generan en la empresa Comisión de Agua, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes Hidalgo (CAPASHH) y así posteriormente se presentara en una cuenta publica con los términos dispuestos.		
Alcance	Personal Directivo del Organismo y la Auditoria Superior del Estado		
Definiciones	N/A		
Interacción con otros procesos	N/A		
Fundamento Legal	Ley de Agua y Alcantarillado de Hidalgo.		
Políticas	Debe de estar basado en la guía para la integración y rendimientos de los informes de avance de gestión financiera y cuenta pública de los organismos descentralizados municipales y empresas de participación municipal del Estado de Hidalgo.		

	Las pólizas de egresos se deberán en carpetas separadas por partida presupuestal. Los ingresos deberán de contener el recibo de cobro por día, el reporte generado por sistema de ingresos del Organismo y la póliza contable por día. Se debe de entregar trimestralmente por medio de plataforma asignen previamente avalado por la Auditoria Superior del Estado. Debe de contener las firmas autorizadas, que son la del Director General, Subdirector Administrativo y Comisario de la Junta de Gobierno.
Descripción	Procedimiento: I. Para integrar la cuenta pública se debe de leer la guía enviada por parte de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo (guía para la integración y rendimientos de los informes de avance de gestión financiera y cuenta pública de los organismos descentralizados municipales y empresas de participación municipal del estado de Hidalgo). II. Al fin de cada trimestre se entrega un informe de avance dentro de los 7 días hábiles del cuarto mes. III. Al momento de realizar la cuenta pública se tiene que hacer de acorde a la conformidad de la ley General de Contabilidad Gubernamental. IV. Para realizarse se debe tomar en cuenta el control interno, los ingresos, los egresos, adecuaciones presupuestales, patrimonio y automatización de sistemas. V. Para el control interno se diseña un sistema que garantiza la autonomía financiera en el otorgamiento de los servicios públicos, los resguardos y el control de activos.

VI. Al término del control interno se formula un pequeño reporte.

VII. Cada póliza generada de ingreso y egresos debe de estar firmada y sellada por los servidores públicos autorizados según la guía, los documentos de respaldo y debidamente foliada.

VIII. Cada recibo oficial de ingreso debe de contener como mínimo: nombre, domicilio, RFC, cédula de identificación fiscal, lugar y fecha de expedición, domicilio del contribuyente, etc.

IX. Las operaciones que se realicen de cada recibo de ingresos deben ser verificadas para que se emitan con cifras correctas.

X. Además los ingresos deben ser registrados diariamente junto con la póliza.

XI. Todos los egresos que tenga el Organismo deben ser autorizadas por el Director General.

XII. Se debe de realizar una bitácora para registrar cada actividad de los trabajadores, de combustible y lubricantes, y de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipos.

XIII. También se realizan adecuación presupuestales que son las modificaciones de algunas asignaciones, partida y metas originales autorizadas de programas, proyectos y partidas de la organización.

XIV. Las adecuaciones presupuestales deben ser aprobadas por la Junta de Gobierno de la Entidad antes de la aplicación de cada una de ellas.

XV. Los importes registrados en la cuenta pública deben corresponder al presupuesto modificado al cierre del ejercicio.



Comisión de Agua Potable
Alcantarillado y Saneamiento de
Huejutla de Reyes, Hidalgo.



Manual de Procedimientos 2023.

MP-CAPASHH-23

	XVI. Deben de realizarse los registros y actualizaciones de los bienes muebles del Organismo, que se encuentran en inventario.
	XVII. Se entrega toda la información y documentos que se encuentran en la Comisión, a requerimiento de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).
FIRMA	Revisó:
Ing. Emilio Álvarez Lara Director general del organismo.	L.C. Carlos David Rangel Duran Comisario de la Junta de Gobierno de la CAPASHH

Área Responsable	Subdirección Administrativa	Código	PDI-SA-23
Procedimiento	Presentación de la declaración de impuestos		
Objetivo	Presentar la declaración de impuestos, en forma confiable y oportuna, de los impuestos federales, estatales, y otro tipo de contribuciones federales.		
Alcance	Aplica en el área de Contabilidad		
Definiciones	N/A		
Interacción con otros procesos	N/A		
Fundamento Legal	Art.150 de Ley del Impuesto sobre la Renta.		
Políticas	La información se obtendrá de las cuentas contables en donde se acumulan los impuestos a declarar.		
	Se debe de presentar la declaración en el portal del SAT, para que este genere la referencia de pago, si es el caso.		
	Se debe de realizar el pago previamente autorizado.		
	Se deberá en un expediente que contenga las declaraciones provisionales del año.		
Descripción	Procedimiento: I. Calcular y presentar el Impuesto de Valor Agregado (IVA).		

II. Calcular y presentar el Impuesto Sobre la Renta (ISR).

- a) 10 % de ISR por arrendamiento.
- b) 10 % de ISR por honorarios.

III. Registrar el IVA en el Programa SACG.NET.

IV. Capturar factura por factura, determinar el subtotal, IVA y total, especificar el concepto de las actividades realizadas.

V. Registro del IVA correspondiente en las pólizas.

VI. Realizar un reporte del IVA y de los ingresos realizados día a día y al final de mes realizar un reporte total de los movimientos.

VII. Una vez registrado el IVA, se termina el IVA a favor o el IVA por pagar, pero en este caso nuestro IVA normalmente resulta un IVA a favor.

VIII. En el caso del Impuesto Sobre la Renta, siempre sale a pagar, por lo que el Director General deberá de dar autorización para realizar el pago correspondiente.

FIRMA

Revisó:

Ing. Emilio Alvarez Lara
Director general del organismo.

L.C. Carlos David Rangel Duran
Comisario de la Junta de Gobierno de la
CAPASHH

Área Responsable	Subdirección Técnica	Código	RBAP-ST-23
Procedimiento	Realizar el bombeo de agua potable		
Objetivo	Distribuir a todas las fuentes principales de abastecimiento del sistema de agua potable para así poder suministrar en tiempo y forma a la población.		
Alcance	Corroborar que exista un abastecimiento de agua potable hacia los tanques de almacenamiento y rebombeo dentro del municipio.		
Definiciones	N/A		

Interacción con otros procesos

N/A

Fundamento Legal

De acuerdo con el artículo 83 de la ley federal del agua en lo títulos de asignación respectivos la comisión y los municipios, entidades federativas, estatales y municipales que presente los servicios de agua potable y alcantarillado establecerán.

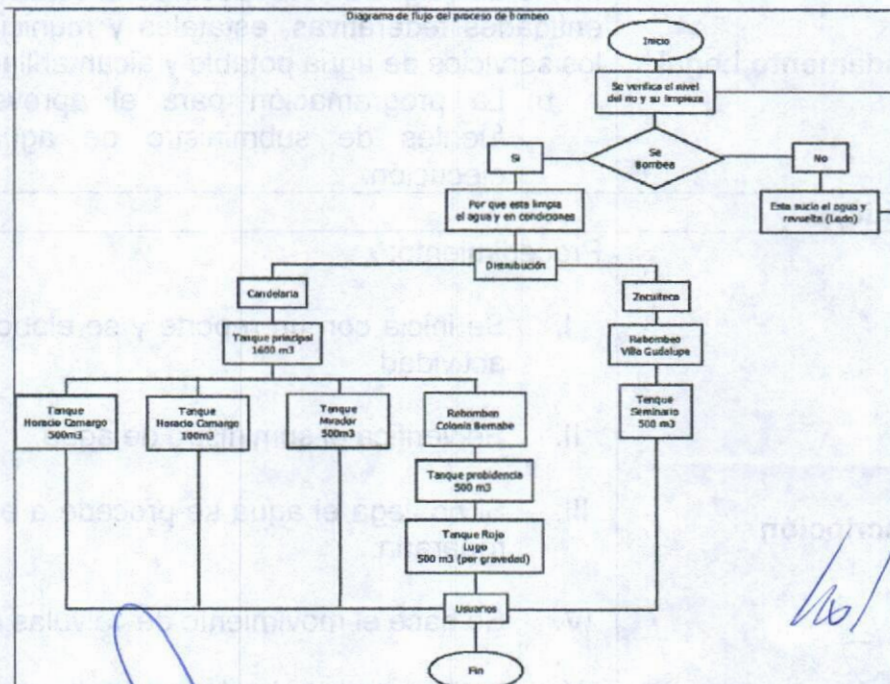
- a) La programación para el aprovechamiento de las fuentes de subministro de agua y la forma de ejecución.

Políticas

Procedimiento:

- I. Verificar el nivel de ríos y su limpieza para poder distribuir.
- II. Abastecer el tanque principal y posterior mente la distribución a los tanques secundarios.
- III. Dar agua a la población en general.

Descripción



FIRMA

Revisó:



Comisión de Agua Potable
Alcantarillado y Saneamiento de
Huejutla de Reyes, Hidalgo.



Manual de Procedimientos 2023.

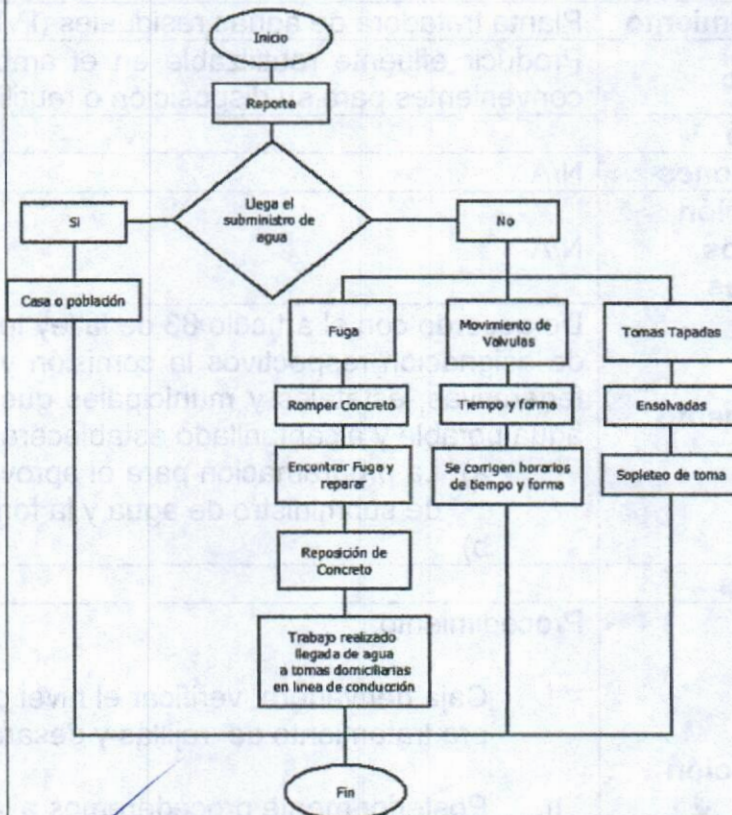
MP-CAPASHH-23

Ing. Emilio Alvarez Lara
Director general del organismo.

L.C. Carlos David Rangel Duran
Comisario de la Junta de Gobierno de la
CAPASHH

Área Responsable	Subdirección Técnica	Código	DTD-ST22
Procedimiento	Distribución a toma domiciliaria.		
Objetivo	Tener las herramientas necesarias y el material disponible con la finalidad de que cumpla con la calidad y el trabajo en tiempo y forma para así poder aumentar la productividad del personal y así también poder brindar un mejor servicio a los usuarios y que este se vea reflejado.		
Alcance	Verificar que los usuarios de las diferentes colonias cuenten con el servicio de agua potable en un 100%.		
Definiciones	N/A		
Interacción con otros procesos	N/A		
Fundamento Legal	De acuerdo con el artículo 83 de la ley federal del agua en lo títulos de asignación respectivos la comisión y los municipios, entidades federativas, estatales y municipales que presente los servicios de agua potable y alcantarillado establecerán. b) La programación para el aprovechamiento de las fuentes de subministro de agua y la forma de ejecución.		
Políticas			
Descripción	Procedimiento: I. Se inicia con un reporte y se elabora un formato de la actividad. II. Se verifica el suministro de agua. III. Si no llega el agua se procede a encontrar la fuga y a repararla. IV. Se hace el movimiento de válvulas en tiempo y forma V. Las tomas ensolvadas se les hace un sopleteo VI. Se finaliza el trabajo y se verifica la llegada de agua en toma domiciliaria y línea de conducción.		

Diagrama de Flujo de Proceso de Distribución a tomas domiciliarias



Firma

Ing. Emilio Alvarez Lara
Director general del organismo.

Revisó:

L.C. Carlos David Rangel Duran
Comisario de la Junta de Gobierno de la
CAPASHH



Comisión de Agua Potable
Alcantarillado y Saneamiento de
Huejutla de Reyes, Hidalgo.

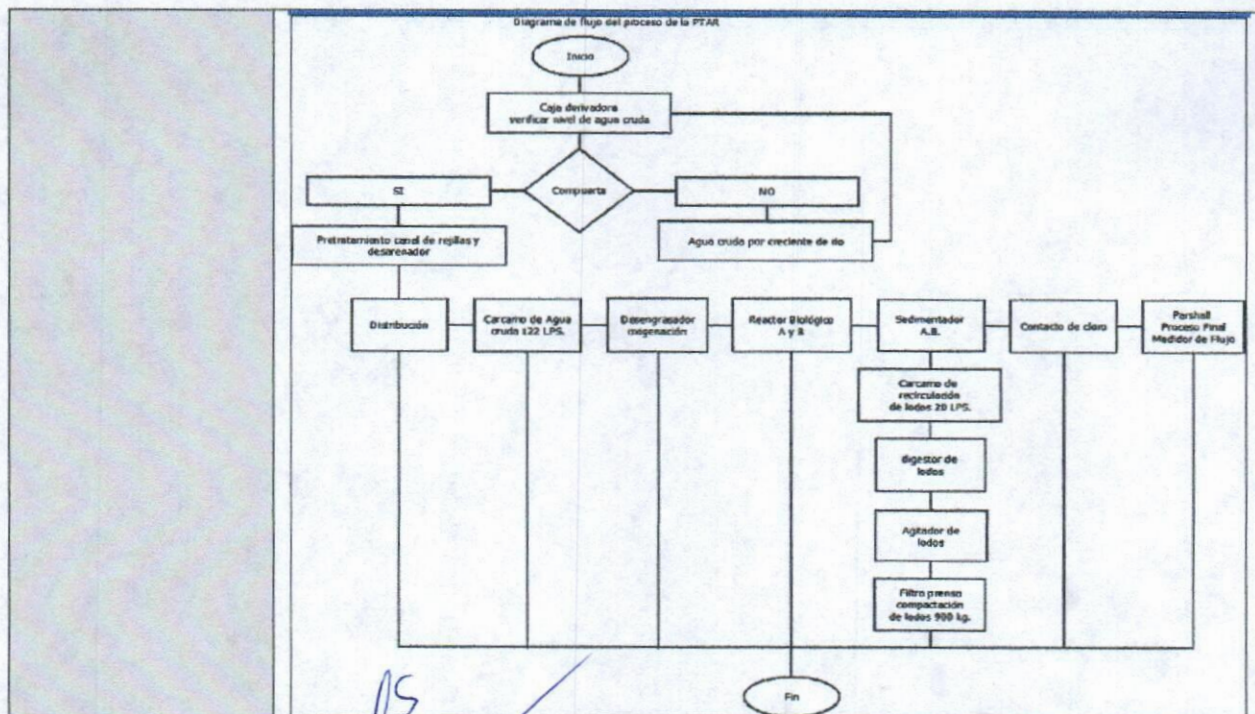


Manual de Procedimientos 2023.

MP-CAPASHH-23

Área Responsable	Subdirección Técnica	Código	PTAR-ST-23
Procedimiento	Planta tratadora de aguas residuales (P.T.A.R.)		
Objetivo	Producir efluente reutilizable en el ambiente y un residuo sólido convenientes para su disposición o reutilización.		
Alcance			
Definiciones	N/A		
Interacción con otros procesos	N/A		
Fundamento Legal	De acuerdo con el artículo 83 de la ley federal del agua en lo títulos de asignación respectivos la comisión y los municipios, entidades federativas, estatales y municipales que presente los servicios de agua potable y alcantarillado establecerán. a) La programación para el aprovechamiento de las fuentes de suministro de agua y la forma de ejecución. b)		
Políticas			
Descripción	Procedimiento: I. Caja derivadora, verificar el nivel de agua cruda y verificar el pre tratamiento de rejillas y desarenador. II. Posterior mente procederemos a la distribución. III. Proceso final medidor de flujo.		

[Handwritten signatures and marks]



Firma

Ing. Emilio Alvarez Lara
Director general del organismo.

Revisó:

L.C. Carlos David Rangel Duran
Comisario de la Junta de Gobierno de la
CAPASHH

TRANSITORIOS

PRIMERO. EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, ENTRARÁ EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN EN LA JUNTA DE GOBIERNO Y SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA OFICIAL DEL ORGANISMO.

SEGUNDO. QUEDA SIN EFECTO CUALQUIER OTRO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EMITIDO CON ANTERIORIDAD.

DADO EN LAS OFICINAS DE LA COMISION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE HUEJUTLA HIDALGO, EN LA CIUDAD DE HUEJUTLA DE REYES HIDALGO, A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2023.