



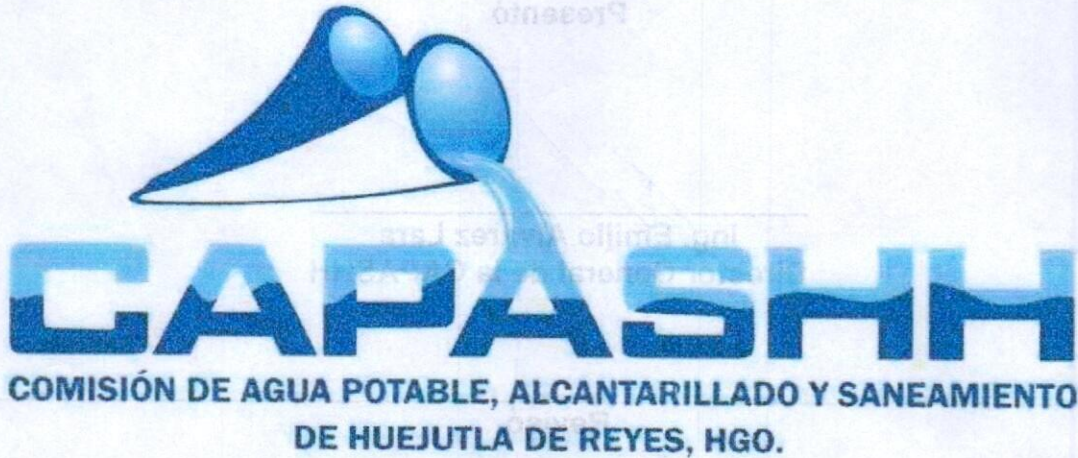
Comisión de Agua Potable
Alcantarillado y Saneamiento de
Huejutla de Reyes, Hidalgo.



Manual de Organización y Funciones

2024.

MOF-CAPASHH-24



Manual de Organización Y Funciones

2024

Huejutla de Reyes, Hidalgo

Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the page, primarily concentrated in the lower half and right side.



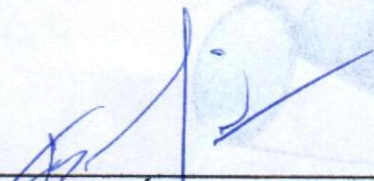
Comisión de Agua Potable
Alcantarillado y Saneamiento de
Huejutla de Reyes, Hidalgo.

Manual de Organización y Funciones
2024.



MOF-CAPASHH-24

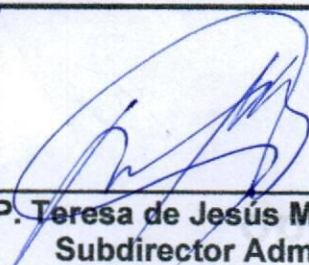
Presentó



Ing. Emilio Álvarez Lara
Director General de la CAPASHH

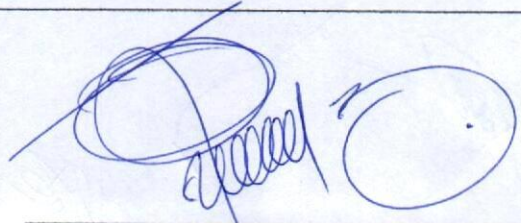
Revisó



L.C. Carlos David Rangel Durán
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 de
Cultura del Agua y Agua Limpia


T.I. y P.D. Humberto Hernández Lara
Subdirector Comercial


Ing. Jonathan Orta Carrillo
Subdirector Técnico



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



Manual de Organización y Funciones

2024.

MOF-CAPASHH-24

ÍNDICE:

I.- Introducción

II.- Antecedentes Históricos

III.- Marco Jurídico

IV.- Atribuciones

V.- Misión

VI.- Visión

VII.- Valores



VIII.- Directorio

IX.- Estructura Orgánica

X.- Organigrama

XI.- Descripción y Perfiles de Puestos

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

	<p align="center">Comisión de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes, Hidalgo.</p> <p align="center">Manual de Organización y Funciones 2024.</p>	 <p align="center">MOF-CAPASHH-24</p>
---	---	---

I.- Introducción

El presente Manual Organizacional de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes, Hgo., es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal de cada una de las áreas que conforman este organismo operador.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman el organismo. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

El diseño y difusión de este manual, obedece a la intención de identificar, por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, y ser útil como materia de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso y a los integrantes de cualquier área de la CAPASHH. Se incluye una serie de indicaciones de carácter práctico, para orientar y ordenar los trabajos de elaboración y/o actualización de estos documentos, que se pretende sean el resultado del estudio y análisis de la estructura funcional vigente.

Cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a cambios, toda vez que la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes, Hgo., es un ente que se encuentra en constante crecimiento atendiendo al desarrollo de esta ciudad y las comunidades que integran al municipio, en consecuencia, su estructura ha de presentar cambios en su composición, funciones y evaluación en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Es por ello que la CAPASHH, a través de la Dirección General del mismo, pone a la disposición de los ciudadanos y del personal que aquí labora el presente manual de organización, así como a las autoridades competentes de carácter Federal, Estatal y Municipal; con la finalidad de que sirva como una herramienta básica y útil en el quehacer diario de las actividades propias de este Organismo Público.

En la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman la CAPASHH, y estará sujeto a actualizaciones de manera permanente, cuando se presenten modificaciones en el marco atributivo, estructura orgánica y funciones, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II.- Antecedentes Históricos



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.

La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes, Hgo., fue creada, autorizada y publicada en el periodo oficial del 8 de julio de 2002, en el tomo CXXXV del núm. 28.

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

	<p align="center">Comisión de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes, Hidalgo.</p> <p align="center">Manual de Organización y Funciones 2024.</p>	 <p align="center">MOF-CAPASHH-24</p>
---	---	---

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.

III.- Marco Jurídico

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- ✚ Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- ✚ Ley Federal de Derechos.
- ✚ 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Huejutla de Reyes, Hgo.
- ✚ Plan de Desarrollo Municipal 2020-2024 del Municipio de Huejutla de Reyes, Hgo.
- ✚ Ley General de Responsabilidades Administrativas.

(Handwritten signatures and marks in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.)



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



Manual de Organización y Funciones

2024.

MOF-CAPASHH-24

IV.- Atribuciones

- I. Aplicar en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas emanadas del programa de desarrollo, 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.
- II. Aprobar los programas de trabajo necesarios para el buen funcionamiento del organismo y vigilar su cumplimiento.
- III. Proponer, revisar y enviar para validar las cuotas y tarifas que se deban aplicar por la prestación de los servicios de agua, vigilando que se apliquen los criterios correspondientes.
- IV. Cuidar el manejo adecuado de la administración y patrimonio del organismo.
- V. Autorizar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Organismo.
- VI. 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.
- VII. Aprobar los proyectos de inversión.
- VIII. Examinar y aprobar los estados financieros y los informes que deba presentar el organismo, previo aviso conocimiento del comisario y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- IX. Aprobar y expedir el reglamento interior del organismo y sus modificaciones.

V.- 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.

VI.- 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.

VII.- Valores

En la CAPASHH cada trabajador tiene los siguientes valores:

Espíritu de Servicio: Trabajamos para nuestros usuarios, a quienes ofrecemos un servicio ágil, cordial y eficiente.

Honestidad: Promovemos entre nosotros y en los demás, altos estándares éticos y profesionales, y que nuestros productos y servicios sean de la mejor calidad.



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



Manual de Organización y Funciones

2024.

MOF-CAPASHH-24

Respeto: Las personas que trabajan en la CAPASHH, sus clientes y proveedores son muy importantes, por ello consideramos el respeto mutuo como pilar Fundamental de las relaciones que se establecen dentro de la organización.

Calidad: Trabajamos bajo los estándares de calidad, brindando un soluciones efectivas a la ciudadanía.

Responsabilidad Social: Somos sensibles a las preocupaciones y demandas de todos aquellos con quienes interactuamos de forma cotidiana; lo que le sucede a la comunidad nos concierne, porque somos parte de ella y con nuestro trabajo diario contribuimos al bienestar social.

Medio Ambiente: Con nuestro hacer diario Buscamos Contribuir a la creación de un medio ambiente sano y promovemos el cuidado de recursos naturales.

Innovación: Aplicamos nuevas ideas, conceptos y prácticas para incrementar la productividad y la calidad de los servicios que prestamos.

VIII.- Directorio

Presidente de la Junta de Gobierno
C.P. Daniel Andrade Zurutuza

Síndico Procurador
Arq. Karla Isabel Enriquez Bravo

Regidor
C. Faustino Gael Galván Luna

Tesorero Municipal
C.P. Rosalino Barragán Monterrubio

Director de Obras Públicas
Ing. Humberto Guillermo Zúñiga Azuara

Representante de la CEEA
Lic. Julio Cesar Diaz Ortiz

Representante CONAGUA
M.I. José Ángel Félix Sánchez

Comisario de la Junta de Gobierno
L.C. Carlos David Rangel Durán

Director General CAPASHH
Ing. Emilio Álvarez Lara



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



Manual de Organización y Funciones

2024.

MOF-CAPASHH-24

IX.- Estructura Orgánica

I. Dirección General

- a. Encargado de Sistemas Informáticos
- b. Chofer
- c. Auxiliar Administrativo
- d. Encargado de Atención a Usuarios

II. Subdirección Administrativa

- a. Auxiliar Contable
- b. Asistente Administrativo
- c. Auxiliar Administrativo
- d. Afanadora

III. Subdirección Técnica

- a. Coordinador de Cuadrillas
- b. Jefe de Mantenimiento De la Planta Tratadora de Agua Residual. P.T.A.R.
- c. Encargado de Tanque Principal y Secundario
- d. Auxiliar Técnico
- e. Operador de Válvula
- f. Albañil
- g. Electromecánico
- h. Técnico Mecánico
- i. Fontanero
- j. Bombero
- k. Auxiliar Fontanero
- l. Ayudante General

IV. Subdirección Comercial

- a. Auxiliar Técnico
- b. Fontanero
- c. Chofer
- d. Cajeros
- e. Plomero
- f. Lecturista
- g. Notificadores
- h. Auxiliar fontanero
- i. Ayudante general

V. Responsable del Departamento Cultura del Agua y Agua Limpia

- a. Técnico en Cloración



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



Manual de Organización y Funciones
2024.

MOF-CAPASHH-24

XI.- Descripción y Perfiles de Puestos

I. Descripción del puesto		
Cargo: Director General	Nivel Jerárquico: I	Reporta a: Junta de Gobierno y Presidente Municipal Constitucional (a auditoría)
Comunicación Colateral: Secretarios Municipales		
Supervisa a: Encargado de Sistemas Informáticos, Auxiliar Administrativo, Subdirección Administrativa, Subdirección Comercial, Subdirección Técnica, Departamento Cultura del Agua y Agua Limpia, Chofer.		
II. Objetivo:		
Coordinar el sistema de agua, alcantarillado y saneamiento de Huejutla de Reyes, Hgo, e intervenir en las planeaciones de programas y presupuestaciones del sector hidráulico, asesorar, auxiliar y prestar servicios de apoyo y asistencia técnica a las comunidades y prestar previos acuerdos con el ayuntamiento respectivo, en forma transitoria los servicios de agua y alcantarillado en el municipio y en donde el municipio no tenga todavía la capacidad para hacer cargo de ellos. Así como los dictaminados en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo.		
III. Requerimientos del Puesto		
Requerimientos de Ley:		
I. Título profesional en Ingeniero Mecánico o carrera a fin.		
II. Conocimientos de ingeniería hidráulica,		
III. Elaboración de programas operativos		
IV. Elaboración de presupuestos		
V. Elaboración de programas de mantenimiento preventivo		
VI. Conocimientos en administración		
VII. Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)		
VIII. Conocimientos de normatividad de la Comisión Nacional de Agua		
IX. Conocimientos de bombas sumergibles		
X. Conocimientos de bombas de turbina vertical		
XI. Conocimientos de tuberías para agua potable y aguas residuales		
XII. Navegación en la internet		
XIII. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida		
XIV. No contar con antecedentes penales		
XV. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.		
Actitudes y Habilidades: Positivo; Optimista; Organizado; Orientado a logros y resultados; Liderazgo; Iniciativa; Discreción; Responsabilidad; Formación y preparación en el sector que se dedica; Toma de decisiones; Resolución de problemas; Delegar.		
IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades.		
I. Tener la representación legal del Organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o clausula especial conforme a la Ley; así como otorgar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;		
II. Elaborar el Programa de Desarrollo del Organismo y que se actualice periódicamente, para su aprobación por		



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



Manual de Organización y Funciones

2024.

MOF-CAPASHH-24

- 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 mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;
 - VI. 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. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
 - X. Rendir el informe anual de actividades al Organismo de 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 en las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo;
 - XI. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal 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 Estatal De Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo y aplicar las sanciones correspondientes;
 - XIII. Ordenar que se practiquen, en forma regular y periódica, muestreo y análisis de 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 vierta a los cauces o vasos, de conformidad con el Reglamento Interior y la legislación aplicable;
 - XIV. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
 - XV. Proponer y nombrar con aprobación de la Junta de Gobierno, al personal del Organismo;
 - XVI. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones;
 - XVII. El Director General contará con el auxilio de un Consejo Técnico, presidido por este, mismo que se encargará de la integración y análisis de los programas de acción del Organismo Operador.



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



Manual de Organización y Funciones
2024.

MOF-CAPASHH-24

I. Descripción del puesto

Cargo: Encargado de Sistemas Informáticos

Nivel Jerárquico: I a

Reporta a: Dirección General de la CAPASHH

Comunicación Colateral: Chofer, Auxiliar administrativo, Encargado de atención a usuarios.

Supervisa a: N/A

II. Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones los sistemas informáticos, así como también los equipos de cómputo y electrónica.

III. Requerimientos del Puesto

Requerimientos de Ley:

- I. Título, Técnico Profesional o recién egresado en Sistemas Informáticos, Computación e Informática, TICS o equivalente.
- II. Experiencia en Administración de Redes
- III. Conocimientos en sistemas web y de escritorio
- IV. Elaboración de programas operativos
- V. Elaboración de presupuestos
- VI. Experiencia y conocimiento en procedimientos de administración
- VII. Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- VIII. Conocimientos de normatividad de la Comisión Nacional de Agua
- IX. Navegación en la internet
- X. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida
- XI. No contar con antecedentes penales
- XII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Actitudes y Habilidades: Uso de la tecnología; Manejo de Equipo de cómputo; Paquetería de Office; Discreto; Dinámico; Responsabilidad en el trabajo; Proactivo; Disponibilidad; Seguridad y firmeza, Resolución de problemas; Toma de decisiones;

IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- I. Instalación, soporte y mantenimiento de los servidores y sistemas informáticos.
- II. Realizar copias de seguridad de datos, aplicar actualizaciones del sistema operativo, instalación y configuración de nuevo hardware/software.
- III. Crear la página del organismo, dar seguimiento y mantenimiento a la misma.
- IV. Captura de datos en formatos requeridos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH) (DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL)
- V. Coordinar la captura, clasificación y procesamiento de datos que se generen en la organización, ejecución, y control de los administrativos de la Comisión.
- VI. Supervisar la programación de los sistemas de cómputo de la nueva creación.
- VII. Vigilar la integridad de los datos contenidos en el sistema de cómputo de la entidad.
- VIII. Supervisar que se dé la correcta utilización del equipo de cómputo y de los sistemas implementados en la Comisión.
- IX. Realizar evaluaciones periódicas a los sistemas de información que se encuentran operando, así como las



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



Manual de Organización y Funciones

2024.

MOF-CAPASHH-24

modificaciones que deban efectuar a los mismos.

- X. Realizar la planeación, análisis, diseño, programación del crecimiento de sistema de equipos de cómputo requeridos, estableciendo prioridades de acuerdo a su importancia, para el manejo, registro, proceso y control de información relacionada con las operaciones del organismo operador.
- XI. Establecer los medios necesarios para la protección de la información del organismo.
- XII. Crear candados en los sistemas de información según las facultades asignadas a cada trabajo.
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne de Director General

I Descripción del puesto

Cargo: Chofer

Nivel Jerárquico: I b

Reporta a: Dirección General de la
CAPASHH

Comunicación Colateral: Encargado de sistemas informáticos, Auxiliar administrativo, Encargado de atención a usuarios.

Supervisa a: N/A

II Objetivo:

Trasladar de manera prudente y con puntualidad al personal del área de Dirección General a los diferentes destinos; mantener la unidad vehicular en condiciones óptimas; entregar documentación e información oficial cuando sea requerido.

III Requerimientos del Puesto

Requerimientos de Ley:

- I. Secundaria/Técnica concluida
- II. Experiencia en trabajo de campo
- III. Conocer las colonias del municipio
- IV. Contar con licencia de manejo tipo B
- V. Actitud de servicio
- VI. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida
- VII. No contar con antecedentes penales
- VIII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Actitudes y Habilidades: Responsabilidad; Preparación en el sector asignado; Iniciativa; Toma de decisiones; Resolución de problemas; Conciencia; Cultura vial;

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- XIV. Trasladar al personal del área de Dirección General a su destino de trabajo.
- XV. Conducir el vehículo de forma prudente y sin demora.
- XVI. Asistir con puntualidad a las citas que se le requiera y reportar cualquier, deterioro, avería o irregularidad de la unidad móvil.
- XVII. Mantener limpia y en buen estado la unidad a su cargo
- XVIII. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad.
- XIX. Entregar documentación e información oficial cuando sea requerido.



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



**Manual de Organización y Funciones
2024.**

MOF-CAPASHH-24

XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

I. Descripción del puesto

Cargo: Auxiliar Administrativo **Nivel Jerárquico:** I c **Reporta a:** Dirección general

Comunicación Colateral: Encargado de sistemas informáticos, Encargado de atención a usuarios.

Supervisa a: N/A

II. Objetivo:

Realizar actividades administrativas con el fin de alcanzar la máxima productividad y coordinación necesaria para brindar un apoyo eficaz y eficiente a las actividades sustantivas y disminuyendo los tiempos de respuesta.

III. Requerimientos del Puesto

Requerimientos de Ley:

- I. Título, Técnico Profesional o recién egresado en Administración de Empresas, Contador Público, Gestión Empresarial, Informática, o carrera a fin.
- II. Conocimiento en contabilidad y administración
- III. Elaboración de programas operativos y presupuestales
- IV. Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- V. Conocimiento en Sistemas Contables y Bancarios
- VI. Conocimientos de normatividad de la Comisión Nacional de Agua
- VII. Navegación en la internet
- VIII. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida
- IX. No contar con antecedentes penales
- X. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público

Actitudes y Habilidades: Uso de la tecnología; Manejo de Equipo de cómputo; Paquetería de Office; Discreto; Dinámico; Responsabilidad en el trabajo; Proactivo; Disponibilidad; Seguridad y firmeza, Resolución de problemas; Toma de decisiones

IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- I. Control de resguardo de documentación archivada.
- II. Actualización, registro y almacenamiento de información.
- III. Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia.
- IV. Llevar control de la agenda general y coordinar reuniones, entrevistas, citas, eventos corporativos entre otras.
- V. Archivar, redactar, revisar documentos y generar reportes.
- VI. Mantener actualizado la documentación de comprobación del material utilizado por el área.
- VII. Realizar cálculos básicos de administración para gestionar facturas, costos de pedidos, compras o cualquier otro tipo de operaciones.
- VIII. Comunicar toda la información útil al resto de los departamentos y subdirectores de la CAPASHH.
- IX. Asistir a Dirección General.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.



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



Manual de Organización y Funciones
2024.

MOF-CAPASHH-24

I. Descripción del puesto		
Cargo: Encargado de Atención a Usuarios	Nivel Jerárquico: I d	Reporta a: Dirección General
Comunicación Colateral: Encargado de sistemas informáticos, Chofer, Auxiliar administrativo.		
Supervisa a: N/A		
II. Objetivo:		
Mejorar los servicios de atención que se presentan al usuario, a través del seguimiento, solución de quejas y reportes que se presenten, canalizando al área correspondiente.		
III. Requerimientos del Puesto		
Requerimientos de Ley:		
I. Bachillerato concluido		
II. Experiencia en atención al cliente.		
III. Excelente manejo de equipo de computo		
IV. Conocimiento en paquetería de Office		
V. Actitud de servicio y facilidad de palabra		
VI. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida		
VII. No contar con antecedentes penales		
VIII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.		
Actitudes y Habilidades: Saber escuchar, Comunicar, Seguridad y confianza, Expresión corporal; Sentido de la responsabilidad; Amabilidad; Manejo de equipo de cómputo.		
IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades		
I. Mejorar los servicios de atención que se prestan, a los usuarios del organismo a través del análisis de las situaciones que se presenten, dando seguimiento y solución de las solicitudes, especialmente relativas al área comercial.		
II. Planear y controlar las actividades de atención y servicios a los usuarios del servicio de Agua, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de reyes, Hgo.		
III. Supervisar la atención que se proporciona a los usuarios de manera personalizada.		
IV. Implementar y verificar el cumplimiento y aplicación de los procedimientos vigentes, proporcionando un servicio eficiente al usuario.		
V. Asesorar al personal de la subdirección en el análisis y solución de las aclaraciones que presentan los usuarios.		
VI. Generar las órdenes de trabajo del área técnica y comercial.		
VII. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.		
VIII. Apoyar vía radio al personal en campo.		
IX. Realizar cualquier otra tarea o fin que se le sea asignada.		
X. Adquirir información de los trabajos y desperfectos del sistema en líneas de agua, alcantarillado y saneamiento así como de las deficiencias en los sistemas administrativas.		
XI. Informar y dar solución a desperfectos que en las líneas de agua, alcantarillado y saneamiento del municipio		



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



**Manual de Organización y Funciones
2024.**

MOF-CAPASHH-24

- podrían tener.
- XII. Informar periódicamente al Director General sobre las actividades y deficiencias para corregir o mejorar.
 - XIII. Clarificar dudas de usuarios brindando la mejor atención e información obteniendo como resultado positivo la conformidad de la situación expuesta.
 - XIV. Orientar al usuario y canalizar al área competente de acuerdo a su solicitud.
 - XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

I. Descripción del puesto

Cargo: Subdirector Administrativo

Nivel Jerárquico: II

Reporta a: Dirección General de la CAPASHH

Comunicación Colateral: Subdirección Comercial, Subdirección Técnica, Departamento Cultura del Agua y Agua Limpia.

Supervisa a: Auxiliar Contable, Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo y Afanadora.

II. Objetivo:

Proporcionar una administración ágil y coordinada que brinde un apoyo eficaz y eficiente a las actividades sustantivas y disminuyendo los tiempos de respuesta.

III. Requerimientos del Puesto

Requerimientos de Ley:

- I. Título Profesional o recién egresado en Administración de Empresas, Contador Público, Gestión Empresarial o carrera a fin.
- II. Conocimiento en administración y procedimientos administrativos
- III. Formación de equipos de alto desempeño
- IV. Elaboración de programas operativos y presupuestales
- V. Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- VI. Conocimiento en paquetería y sistemas Contables y Bancarios
- VII. Conocimientos de normatividad de la Comisión Nacional de Agua
- VIII. Navegación en la internet
- IX. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida
- X. No contar con antecedentes penales
- XI. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

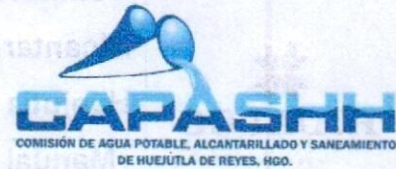
Actitudes y Habilidades: Positivo; Optimista; Organizado; Orientado a logros y resultados; Liderazgo; Iniciativa; Discreción; Responsabilidad; Formación y preparación en el sector que se dedica; Toma de decisiones; Resolución de problemas; Delegar.

IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- I. Aplicar por acuerdo del director general las normas y reglamentos para el logro de los programas en los planes estatales y municipales de desarrollo en lo relativo al subsector de Agua, Alcantarillado y Saneamiento, así como las Leyes de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado y las que de ella se deriven y toda la normatividad competente en la materia hidráulica.
- II. Administrar y proveer el recurso económico, humano y material necesario para el buen funcionamiento del organismo.



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



**Manual de Organización y Funciones
2024.**

MOF-CAPASHH-24

- III. Diseñar e implementar los sistemas de información en los departamentos a su cargo y la dirección.
- IV. Supervisar el proceso de contratación de obra de la Comisión de Agua Alcantarillado y saneamiento de Huejutla de Reyes, Hgo. Así como el pago de estimación a contratistas y proveedores y prestadores de servicio.
- V. Participar en el proceso de programación y elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos, así como el anteproyecto de cuotas y tarifas.
- VI. Presentar el informe anual sobre el ejercicio del presupuesto y egresos de los estados financieros.
- VII. Dar atención y seguimiento a los procesos de auditoría practicados por parte de la Contraloría Interna Municipal y la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).
- VIII. Integrar y rendir Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública del ejercicio corriente del Organismo.
- IX. Elaboración de cheques o transferencias bancarias para el pago a los diferentes proveedores y personal de CAPASHH.
- X. Gestión de nóminas.
- XI. Tener conocimiento de todo lo recaudado para llevar un control adecuado en los egresos de la CAPASHH.
- XII. Llevar un adecuado control presupuestal del ejercicio (de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás Ley aplicable).
- XIII. Tener a su cargo el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal que se requiera en las áreas que conforma la Comisión.
- XIV. Representar al Director General en su ausencia.
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

I. Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar Contable	Nivel Jerárquico: II a	Reporta a: Subdirección Administrativa
Comunicación Colateral: Asistente administrativo y Auxiliar Administrativo.		
Supervisa a: N/A		
II. Objetivo:		
Realizar actividades contables y/o administrativas con el fin de alcanzar la máxima productividad y coordinación necesaria para brindar un apoyo eficaz y eficiente a las actividades sustantivas y disminuyendo los tiempos de respuesta.		
III. Requerimientos del Puesto		
Requerimientos de Ley:		
I. Título, Técnico Profesional o recién egresado de Contador Público, Administración de Empresas, Gestión Empresarial o carrera a fin		
II. Conocimiento en contabilidad y administración		
III. Elaboración de programas operativos y presupuestales		
IV. Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)		
V. Conocimiento en paquetería y sistemas Contables y Bancarios		
VI. Conocimientos de normatividad de la Comisión Nacional de Agua		



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



**Manual de Organización y Funciones
2024.**

MOF-CAPASHH-24

- VII. Navegación en la internet
- VIII. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida
- IX. No contar con antecedentes penales
- X. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Actitudes y Habilidades: Uso de la tecnología; Manejo de Equipo de cómputo; Paquetería de Office; Discreto; Dinámico; Responsabilidad en el trabajo; Proactivo; Disponibilidad; Seguridad y firmeza, Resolución de problemas; Toma de decisiones.

IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- I. Control del ejercicio del presupuesto asignado conforme a la normatividad vigente.
- II. Resguardo y custodia del soporte documental comprobatorio del ejercicio del gasto de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable.
- III. Captura de ingresos y egresos en el sistema informático contable del Organismo (SAACG.Net) para generar las pólizas respectivas.
- IV. Calcular y capturar los sueldos, finiquitos e indemnizaciones generados del personal del Organismo, en el sistema informático de nóminas (CONTPAQi nóminas).
- V. Llevar el registro y control, de altas y bajas del personal adscrito a CAPASHH.
- VI. Apoyo en Integrar y rendir Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública del ejercicio corriente del Organismo.
- VII. Resguardo y control de caja chica.
- VIII. Participar con información para la solventar las observaciones derivadas de auditorías practicadas por los organismos fiscalizadores.
- IX. Preparar los cálculos de impuestos mensuales.
- X. Realizar los trámites necesarios para la Devolución del Impuesto al Valor Agregado a favor del Organismo ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- XI. Integración y trámites de Licitación Pública que requiera realizar el Organismo.
- XII. Recibir las requisiciones de compra que presentan las unidades administrativas de la comisión a fin de que se verifique la suficiencia presupuestal en la partida que corresponda y se proceda a su autorización.
- XIII. Integrar y archivar pólizas de ingresos y egresos con el soporte documental correspondiente.
- XIV. Integrar expedientes de la cuenta pública del organismo operador.
- XV. Mantener actualizado el padrón de proveedores de la comisión.
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

I. Descripción del puesto

Cargo: Asistente administrativo

Nivel Jerárquico: II b

Reporta a: Subdirección Administrativa

Comunicación Colateral: Auxiliar contable y Auxiliar Administrativo

Supervisa a: N/A

II. Objetivo:



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



Manual de Organización y Funciones

2024.

MOF-CAPASHH-24

Realizar actividades contables y administrativas con el fin de alcanzar la productividad y coordinación necesaria para brindar un apoyo eficaz y eficiente a las actividades sustantivas y disminuyendo los tiempos de respuesta.

III. Requerimientos del Puesto

Requerimientos de Ley:

- I. Título, Técnico Profesional o recién egresado en Administración de Empresas, Informática, Contador Público, Gestión Empresarial o carrera a fin
- II. Conocimiento en contabilidad y administración
- III. Elaboración de programas operativos y presupuestales
- IV. Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- V. Conocimiento en paquetería y sistemas Contables y Bancarios
- VI. Conocimientos de normatividad de la Comisión Nacional de Agua
- VII. Navegación en la internet
- VIII. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida
- IX. No contar con antecedentes penales
- X. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Actitudes y Habilidades: Uso de la tecnología; Manejo de Equipo de cómputo; Paquetería de Office; Discreto; Dinámico; Responsabilidad en el trabajo; Proactivo; Disponibilidad; Seguridad y firmeza, Resolución de problemas; Toma de decisiones.

IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- I. Mantener actualizado el padrón de proveedores del organismo, así como comunicación constante con las diferentes empresas.
- II. Solicitud de cotizaciones a proveedores, para realizar la adquisición del bien o servicio después del comparativo y seguimiento correspondiente.
- III. Gestionar los oficios de comisión del personal adscrito al organismo para las actividades programadas fuera del Municipio.
- IV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de activo fijo conforme a los lineamientos establecidos.
- V. Elaborar los resguardos y mantener actualizada la base de datos respectiva, así como archivar y mantener en custodia los resguardos firmados por los servidores públicos de la comisión.
- VI. Asistir a las diferentes áreas en los requerimientos de servicios generales, materiales y suministros.
- VII. Realizar los resguardos, archivar y mantener el control del inventario de herramienta menor asignada a los trabajadores del organismo.
- VIII. Gestionar de manera puntual las requisiciones de material solicitado por cada área del organismo.
- IX. Solicitar la evidencia fotográfica en tiempo y forma, de las diferentes actividades realizadas en campo, por el personal de la CAPASHH, en base a los lineamientos contables.
- X. Generar los complementos de pago de los Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) (antes facturas), emitidas con anticipación por pago de servicio de agua de las diferentes Instituciones Públicas.
- XI. Generar el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de los ingresos obtenidos con público en general, mensualmente, en base a la Ley vigente. (anteriormente factura global)
- XII. Control del suministro de combustible a los vehículos asignados al Organismo para las actividades programadas y comisiones asignadas, y dar seguimiento hasta la entrega de la factura por parte del proveedor.



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



Manual de Organización y Funciones
2024.

MOF-CAPASHH-24

- XIII. Llevar el control de la entrega de vales de material solicitados por el personal y dar seguimiento hasta la entrega de la factura por parte del proveedor.
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

I. Descripción del puesto

Cargo: Auxiliar Administrativo

Nivel Jerárquico: II c

Reporta a: Subdirección
Administrativa

Comunicación Colateral: Auxiliar Contable y Asistente administrativo.

Supervisa a: N/A

II. Objetivo:

Realizar actividades contables y/o administrativas con el fin de alcanzar la máxima productividad y coordinación necesaria para brindar un apoyo eficaz y eficiente a las actividades sustantivas y disminuyendo los tiempos de respuesta.

III. Requerimientos del Puesto

Requerimientos de Ley:

- I. Título, Técnico Profesional o recién egresado en Administración de Empresas, Informática, Contador Público, Gestión Empresarial o carrera a fin.
- II. Conocimiento en contabilidad y administración
- III. Elaboración de programas operativos y presupuestales
- IV. Conocimientos en Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- V. Conocimiento en Sistemas Contables y Bancarios
- VI. Conocimientos de normatividad de la Comisión Nacional de Agua
- VII. Navegación en la internet
- VIII. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida
- IX. No contar con antecedentes penales
- X. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Actitudes y Habilidades: Uso de la tecnología; Manejo de Equipo de cómputo; Paquetería de Office; Discreto; Dinámico; Responsabilidad en el trabajo; Proactivo; Disponibilidad; Seguridad y firmeza, Resolución de problemas; Toma de decisiones

IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- I. Control de resguardo de documentación archivada.
- II. Elaboración de cédulas y caratulas de ingresos y egresos.
- III. Archivar e integrar pólizas con documentación correspondiente al área.
- IV. Cotejar la documentación original contra copias entregadas por el personal de nuevo ingreso y/o eventuales para la integración del expediente laboral respectivo.
- V. Elaboración de bitácoras de actividades de personal, de combustible y lubricantes; y de mantenimiento de vehículos y maquinaria.
- VI. Verificar el control del sistema de asistencia, licencias, permisos, vacaciones, etcétera, del personal adscrito al Organismo.



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



Manual de Organización y Funciones

2024.

MOF-CAPASHH-24

- VII. Elaborar, actualizar y registrar los movimientos de altas y bajas del padrón de proveedores.
- VIII. Llevar el control de la plantilla de personal.
- IX. Llevar el control por cobro en comunidades del servicio de agua.
- X. Elaborar las credenciales proporcionadas por el Organismo, del personal de nuevo ingreso y en su caso tramitar las reposiciones que se soliciten.
- XI. Llevar el control de entrada y salida del material hidráulico utilizado por la comisión en las diferentes obras a realizar.
- XII. Mantener actualizado la documentación de comprobación del material utilizado por la CAPASHH.
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

I. Descripción del puesto

Cargo: Afanadora

Nivel Jerárquico: II d

Reporta a: Subdirección
Administrativa

Comunicación Colateral: Auxiliar contable, Asistente administrativo, Auxiliar administrativo.

Supervisa a: N/A

II. Objetivo:

Proveer un ambiente limpio en cada área del edificio del Organismo, brindar apoyo en todas las tareas que le sean asignadas.

III. Requerimientos del Puesto

Requerimientos de Ley:

- I. Primaria, Secundaria y/o Técnica concluida.
- II. Experiencia en trabajo domestico
- III. Actitud de servicio
- IV. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida
- V. No contar con antecedentes penales
- VI. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Actitudes y Habilidades: Responsabilidad; Preparación en el sector asignado; Iniciativa; Toma de decisiones; Resolución de problemas; Conciencia; Ganas de trabajar; Trabajo en Equipo.

IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- I. Mantener limpias las diferentes áreas que conforman la CAPASHH.
- II. Mantener un adecuado control de los materiales de limpieza del organismo (como escobas, trapeadores y accesorios).
- III. Mantenimiento constante a mobiliario y equipos de oficina.
- IV. Revisión permanente para mantener limpios y desinfectados los sanitarios y área de atención a usuarios.
- V. Solicitar en tiempo y forma los materiales para las actividades propias de limpieza.



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



**Manual de Organización y Funciones
2024.**

MOF-CAPASHH-24

I. Descripción del puesto

Cargo: Subdirección Técnica

Nivel Jerárquico: III

Reporta a: Dirección General de la CAPASHH

Comunicación Colateral: Subdirección Administrativa, Subdirección Comercial, Departamento Cultura del Agua y Agua Limpia

Supervisa a: Coordinador de Cuadrillas, Jefe de Mantenimiento de la PTAR, Encargado de tanque, Auxiliar Técnico, Chofer, Electromecánico, Técnico Mecánico, Operador de válvula, Albañil, Fontanero, Bombero, Auxiliar fontanero, Ayudante general.

II. Objetivo:

Eficientar y garantizar los servicios de suministro del vital líquido; así como también el mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas de conducción de agua potable y sus bombeos.

III. Requerimientos del Puesto

Requerimientos de Ley:

- I. Título profesional en Ingeniero Mecánico o carrera a fin.
- II. Conocimientos de ingeniería hidráulica,
- III. Elaboración de programas operativos
- IV. Elaboración de presupuestos
- V. Elaboración de programas de mantenimiento preventivo
- VI. Conocimientos en administración
- VII. Conocimientos de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- VIII. Conocimientos de normatividad de la Comisión Nacional de Agua
- IX. Conocimientos de bombas sumergibles
- X. Conocimientos de bombas de turbina vertical
- XI. Conocimientos de tuberías para agua potable y aguas residuales
- XII. Navegación en la internet
- XIII. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida.
- XIV. No contar con antecedentes penales
- XV. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Actitudes y Habilidades: Positivo; Optimista; Organizado; Orientado a logros y resultados; Liderazgo; Iniciativa; Discreción; Responsabilidad; Formación y preparación en el sector que se dedica; Toma de decisiones; Resolución de problemas; Delegar.

IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- I. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los trabajos técnicos para el sistema de agua, alcantarillado y saneamiento en el municipio aplicando las políticas, normas y procedimientos que establezca la comisión.
- II. Controlar la ejecución de trabajos técnico sobre agua, alcantarillado y saneamiento del municipio.
- III. Ejecutar, supervisar y llevar el control de las ampliaciones e interconexiones de red de agua que le sean solicitados al Organismo.
- IV. Generar y supervisar las ordenes de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de bombeo y equipos a cargo de la CAPASHH.



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



Manual de Organización y Funciones

2024.

MOF-CAPASHH-24

- V. Programar los mantenimientos y reparaciones a la red de agua que así lo requiera.
- VI. Apoyar y supervisar en formulación de las propuestas de programas de acción y presupuesto.
- VII. Promover el establecimiento de sistemas que permitan aumentar la eficiencia de los programas de desarrollo.
- VIII. Supervisar la formulación y vigilar el cumplimiento de las actividades de los programas desarrollados.
- IX. Reportar al Director General cualquier falla mecánica y eléctrica en los equipos de bombeo.
- X. Representar al Director General en su ausencia.
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

I. Descripción del puesto

Cargo: Coordinador de Cuadrillas

Nivel Jerárquico: III a

Reporta a: Subdirección Técnica

Comunicación Colateral: Jefe de mantenimiento de la planta tratadora de aguas residuales, Encargado de tanque, Fontanero, Operador de Válvula, Albañil, Electromecánico, Chofer, Auxiliar Fontanero y Ayudante general.

Supervisa a: Encargado de tanque; Chofer; Electromecánico; Técnico Mecánico; Operador de Válvula; Bombero; Albañil; Fontanero; Auxiliar Fontanero y Ayudante general.

II. Objetivo:

Coordinar con el personal a cargo, las actividades técnicas diarias que al área le demanden.

III. Requerimientos del Puesto

Requerimientos de Ley:

- I. Título, técnico o profesional en Ingeniero Mecánico o carrera a fin.
- II. Conocimientos de ingeniería hidráulica
- III. Elaboración de programas operativos
- IV. Elaboración de programas de mantenimiento preventivo
- V. Conocimientos de normatividad de la Comisión Nacional de Agua
- VI. Conocimientos de bombas sumergibles
- VII. Conocimientos de bombas de turbina vertical
- VIII. Conocimientos de tuberías para agua potable y aguas residuales
- IX. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida
- X. No contar con antecedentes penales
- XI. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

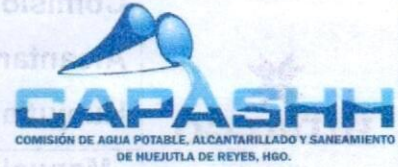
Actitudes y Habilidades: Responsabilidad; Preparación en el sector asignado; Iniciativa; Toma de decisiones; Resolución de problemas; Liderazgo; Manejo de Personal; Comunicación;

IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- I. Coordinar con el personal calificado, las instrucciones dadas por el Subdirector Técnico y realizar las consultas pertinentes.
- II. Llevar a cabo las ampliaciones e interconexiones encomendadas por parte del Subdirector Técnico, con el personal disponible.
- III. Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de bombeo y demás maquinaria que así lo requiera.
- IV. Dar mantenimiento y realizar las reparaciones a las líneas de red de agua que así lo requieran.



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



**Manual de Organización y Funciones
2024.**

MOF-CAPASHH-24

- V. Realizar la administración y rendimiento de personal y material de acuerdo a los trabajos encomendados.
- VI. Revisar y ejecutar modificaciones en el ámbito laboral, si así lo requiere la actividad.
- VII. Verificar el rendimiento y calidad de los trabajadores
- VIII. Presentar diariamente a su jefe inmediato avance con la bitácora de trabajo.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

I. Descripción del puesto

Cargo: Jefe de Mto. P.T.A.R.

Nivel Jerárquico: III b

Reporta a: Subdirección Técnica

Comunicación Colateral: Coordinador de Cuadrillas, Operador de válvula, Albañil, Electromecánico, Fontanero, Técnico mecánico, Chofer, Bombero, Ayudante general.

Supervisa a: Técnico Mecánico

II. Objetivo:

Coordinar y supervisar la ejecución del tratamiento eficiente de las aguas residuales.

III. Requerimientos del Puesto

Requerimientos de Ley:

- I. Título profesional en Ingeniero Mecánico o carrera a fin.
- II. Conocimientos de ingeniería hidráulica
- III. Elaboración de programas operativos
- IV. Elaboración de presupuestos
- V. Elaboración de programas de mantenimiento preventivo
- VI. Conocimientos de normatividad de la Comisión Nacional de Agua
- VII. Conocimientos de bombas sumergibles
- VIII. Conocimientos de bombas de turbina vertical
- IX. Conocimientos de tuberías para agua potable y aguas residuales
- X. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida
- XI. No contar con antecedentes penales
- XII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Actitudes y Habilidades: Responsabilidad; Preparación en el sector asignado; Iniciativa; Toma de decisiones; Resolución de problemas; Liderazgo;

IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- I. Dar mantenimiento al sistema de aguas residual.
- II. Informar al Director sobre cualquier desperfecto que surja en la Planta Tratadora de Aguas Residuales.
- III. Llevar adecuado control del sistema eléctrico y monitoreo de las bombas.
- IV. Realizar adecuadamente la instalación de los diferentes mecanismos utilizados en la P.T.A.R.
- V. Control adecuado y monitoreo del gas cloro.
- VI. Cotizar el material a utilizar.
- VII. Entregar bitácora de actividades mensualmente al Director General.
- VIII. Mantener el área de jardinería y oficinas limpias.
- IX. Control de entras y salidas de material, equipo, herramientas y personal a su cargo.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.



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



Manual de Organización y Funciones

2024.

MOF-CAPASHH-24

I. Descripción del puesto

Cargo: Encargado de tanque Principal y Secundario

Nivel Jerárquico: III c

Reporta a: Subdirección Técnica

Comunicación Colateral: Chofer, Electromecánico, Técnico Mecánico, Operador de Válvula, Bombero, Albañil, Fontanero, Auxiliar Fontanero y Ayudante General.

Supervisa a: N/A

II. Objetivo:

Abastecer del vital líquido a las diferentes colonias en tiempo y forma.

III. Requerimientos del Puesto

Requerimientos de Ley:

- I. Secundaria/Técnica concluida
- II. Experiencia en trabajo de campo
- III. Actitud de servicio
- IV. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida
- V. No contar con antecedentes penales
- VI. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Actitudes y Habilidades: Responsabilidad; Preparación en el sector asignado; Iniciativa; Toma de decisiones; Resolución de problemas; Conciencia; Ganas de trabajar;

IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- I. Dar abastecimiento a las colonias en tiempos y horarios.
- II. Hacer los movimientos de válvulas en forma y tiempo.
- III. Supervisar constantemente el nivel de cada tanque de abastecimiento.
- IV. Reportar al Subdirector Técnico en caso de alguna falla.
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

I. Descripción del puesto

Cargo: Auxiliar Técnico

Nivel Jerárquico: III d

Reporta a: Subdirección Técnica

Comunicación Colateral: Chofer, Electromecánico, Técnico Mecánico, Operador de Válvula, Bombero, Albañil, Fontanero, Auxiliar Fontanero y Ayudante General.

Supervisa a: N/A

II. Objetivo:

Optimizar la operación y mantenimiento de las instalaciones y equipos de bombeo.

III. Requerimientos del Puesto

Requerimientos de Ley:

- VII. Secundaria/Técnica concluida
- VIII. Experiencia en trabajo de campo
- IX. Actitud de servicio
- X. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida



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



Manual de Organización y Funciones
2024.

MOF-CAPASHH-24

XI. No contar con antecedentes penales

XII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

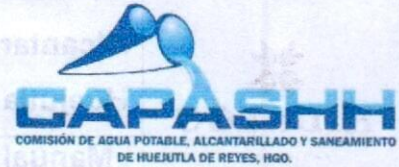
Actitudes y Habilidades: Responsabilidad; Preparación en el sector asignado; Iniciativa; Toma de decisiones; Resolución de problemas; Conciencia; Ganas de trabajar;

IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- V. Vigilar la operación de las instalaciones y equipos de bombeo.
- VI. Operar los equipos de acuerdo a las instrucciones del encargado de tanque.
- VII. Supervisar constantemente el nivel de cada tanque de abastecimiento.
- VIII. Reportar al Subdirector Técnico en caso de alguna falla.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.



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



Manual de Organización y Funciones

2024.

MOF-CAPASHH-24

I. Descripción del puesto		
Cargo: Operador de válvula	Nivel Jerárquico: III e	Reporta a: Subdirección Técnica
Comunicación Colateral: Coordinador de Cuadrillas, Encargado de tanque, Chofer, Electromecánico, Técnico Mecánico, Bombero, Albañil, Fontanero, Auxiliar fontanero, Ayudante general.		
Supervisa a: N/A		
II. Objetivo:		
Abastecer del vital líquido a las diferentes colonias en tiempo y forma; mantener las bombas en un estado óptimo para su completo funcionamiento.		
III. Requerimientos del Puesto		
Requerimientos de Ley:		
I. Secundaria/Técnica concluida		
II. Experiencia en trabajo de campo		
III. Actitud de servicio y ganas de trabajar		
IV. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida		
V. No contar con antecedentes penales		
VI. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.		
Actitudes y Habilidades: Responsabilidad; Preparación en el sector asignado; Iniciativa; Toma de decisiones; Resolución de problemas; Conciencia; Ganas de trabajar;		
IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades		
I. Asistir en las tareas de reparación y / o intervención de la red de distribución de agua potable de acuerdo a las indicaciones de su superior y las normas de seguridad vigentes.		
II. Organizar y ejecutar tareas preventivas o correctivas en la red de distribución de agua potable detectando fugas visibles y no visibles, de acuerdo a los trabajos programados y de emergencia; considerando los procedimientos internos de la Organismo, las normas de seguridad vigentes y las normativas que regulan los trabajos en la vía pública.		
III. Maniobrar la red de distribución de agua potable (llaves o válvulas) de acuerdo a la programación para el suministro de agua en las colonias del Municipio.		
IV. Controlar, mantener y medir la red de distribución de agua potable, así como instalar equipos y accesorios, de acuerdo a las órdenes de trabajos programados y las que requieran atención inmediata para evitar el desperdicio de líquido.		
V. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.		

I. Descripción del puesto		
Cargo: Electromecánico	Nivel Jerárquico: III f	Reporta a: Subdirección Técnica
Comunicación Colateral: Coordinador de Cuadrillas, Encargado de tanque, Técnico Mecánico, Operador de válvula, Chofer, Bombero, Albañil, Fontanero, Auxiliar fontanero Ayudante general.		
Supervisa a: Técnico mecánico		
II. Objetivo:		
Mantener las unidades de maquinaria de la comisión de agua potable alcantarillado y saneamiento de Huejutla de		



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



Manual de Organización y Funciones
2024.

MOF-CAPASHH-24

reyes, hidalgo, en estado óptimo a través de mantenimiento correctivo y preventivo.

III. Requerimientos del Puesto

Requerimientos de Ley:

- I. Secundaria/Técnica concluida
- II. Experiencia en bombas hidráulicas
- III. Experiencia en trabajo de campo
- IV. Conocimiento en instalaciones eléctricas
- V. Actitud de servicio y ganas de trabajar
- VI. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida
- VII. No contar con antecedentes penales
- VIII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Actitudes y Habilidades: Responsabilidad; Preparación en el sector asignado; Iniciativa; Toma de decisiones; Resolución de problemas; Conciencia; Ganas de trabajar.

IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- I. Realizar operaciones de mantenimiento correctivo y preventivo a las unidades de maquinaria y equipos de trabajo de la Comisión de Agua, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes, Hidalgo. Con previa orden de trabajo autorizado por el jefe inmediato y verbal solo en caso de emergencia.
- II. Hacer inspecciones periódicas y diagnosticar la magnitud de los desperfectos mecánicos del equipo y maquinaria para su posterior reparación ya sea dentro del organismo o fuera de él.
- III. Solicitar refacciones y equipo a su jefe inmediato para la realización de sus funciones.
- IV. Conservar un buen estado de las herramientas y equipo de trabajo.
- V. Informar los trabajos realizados y los que queden pendientes a su jefe inmediato.
- VI. Coordinar y supervisar a su ayudante en los trabajo encomendados
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

I. Descripción del puesto

Cargo: Técnico mecánico **Nivel Jerárquico:** III g **Reporta a:** Subdirección Técnica
Comunicación Colateral: Coordinador de Cuadrillas, Encargado de tanque, Electromecánico, Chofer, Operador de válvula, Bombero, Fontanero, Albañil, Auxiliar fontanero, Ayudante general.
Supervisa a: N/A

II. Objetivo:

Mantener las unidades de maquinaria de la comisión de agua potable alcantarillado y saneamiento de Huejutla de reyes, hidalgo, en estado óptimo a través de mantenimiento correctivo y preventivo.

III. Requerimientos del Puesto

Requerimientos de Ley:

- I. Secundaria/Técnica concluida
- II. Experiencia en bombas hidráulicas
- III. Experiencia en trabajo de campo



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



Manual de Organización y Funciones

2024.

MOF-CAPASHH-24

- IV. Actitud de servicio y ganas de trabajar
- V. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida
- VI. No contar con antecedentes penales
- VII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Actitudes y Habilidades: Responsabilidad; Preparación en el sector asignado; Iniciativa; Toma de decisiones; Resolución de problemas; Conciencia; Ganas de trabajar;

IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- I. Apoyar en las operaciones de mantenimiento correctivo y preventivo a las unidades de maquinaria y equipos de trabajo de la Comisión de Agua, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes, Hidalgo. Con previa orden de trabajo autorizado por el jefe inmediato y verbal solo en caso de emergencia.
- II. Apoyar en las inspecciones periódicas y en el diagnóstico de la magnitud de los desperfectos mecánicos del equipo y maquinaria para su posterior reparación ya sea dentro del organismo o fuera de él.
- III. Solicitar refacciones y equipo a su jefe inmediato para la realización de sus funciones.
- IV. Conservar un buen estado de las herramientas y equipo de trabajo.
- V. Informar los trabajos realizados y los que queden pendientes a su jefe inmediato.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

I. Descripción del puesto

Cargo: Albañil	Nivel Jerárquico: III h	Reporta a: Subdirección Técnica
Comunicación Colateral: Coordinador de Cuadrillas, Encargado de tanque, Chofer, Electromecánico, Técnico Mecánico, Operador de válvula, Fontanero, Bombero, Auxiliar fontanero, Ayudante general.		
Supervisa a: N/A		

II. Objetivo:

Cumplir de manera eficiente y eficaz las tareas encomendadas teniendo en cuenta la buena ejecución de la obra, cumpliendo con lo establecido por el Organismo Operador.

III. Requerimientos del Puesto

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



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



**Manual de Organización y Funciones
2024.**

MOF-CAPASHH-24

Requerimientos de Ley:

- I. Secundaria/Técnica concluida
- II. Experiencia en el área de albañilería
- III. Experiencia en trabajo de campo
- IV. Actitud de servicio y ganas de trabajar
- V. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida
- VI. No contar con antecedentes penales
- VII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Actitudes y Habilidades: Responsabilidad; Preparación en el sector asignado; Iniciativa; Toma de decisiones; Resolución de problemas; Conciencia; Ganas de trabajar;

IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- I. Medir, marcar y cortar piezas o elementos de construcción.
- II. Realiza tareas de ayuda en cimentaciones, registros, colocación de elementos prefabricados pavimentos, entre otros.
- III. Informar los trabajos realizados y los que queden pendientes a su jefe inmediato.
- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

I. Descripción del puesto

Cargo: Fontanero **Nivel Jerárquico:** III i **Reporta a:** Subdirección Técnica
Comunicación Colateral: Coordinador de Cuadrillas, Encargado de tanque, Chofer, Electromecánico, Técnico Mecánico, Operador de válvula, Bombero, Albañil, Auxiliar fontanero, Ayudante general.
Supervisa a: Auxiliar de fontanero

II. Objetivo:

Solución al problema técnico en reparación o imprevisto en líneas de conducción y distribución de agua.

III. Requerimientos del Puesto

Requerimientos de Ley:

- I. Secundaria/Técnica concluida
- II. Experiencia en el área de fontanería y/o plomería
- III. Experiencia en trabajo de campo
- IV. Actitud de servicio y ganas de trabajar
- V. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida
- VI. No contar con antecedentes penales
- VII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Actitudes y Habilidades: Responsabilidad; Preparación en el sector asignado; Iniciativa; Toma de decisiones; Resolución de problemas; Conciencia; Ganas de trabajar;

IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades



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



Manual de Organización y Funciones

2024.

MOF-CAPASHH-24

- I. El operario de fontanería desarrollará su trabajo en obra nueva o de rehabilitación y mantenimiento, por lo general de un técnico de mayor cualificación, dentro de la rama de la construcción o en funciones de mantenimiento de red de agua.
- II. Conserva, acopia y prepara los materiales y herramientas.
- III. Rosca, curva y acopla tubería de PVC hidráulico, hierro y cobre.
- IV. Mantiene y repara instalaciones de fontanería.
- V. Informar los trabajos realizados y los que queden pendientes a su jefe inmediato.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

I. Descripción del puesto

Cargo: Chofer

Nivel Jerárquico: III j

Reporta a: Subdirección Técnica

Comunicación Colateral: Encargado de Tanque Principal, Electromecánico, Técnico Mecánico, Operador de Válvula, Bombero, Albañil, Fontanero, Auxiliar Fontanero, Ayudante general.

Supervisa a: N/A

II. Objetivo:

Trasladar de manera prudente y con puntualidad al personal del área técnica a los diferentes destinos; mantener la unidad vehicular en condiciones óptimas; entregar documentación e información oficial cuando sea requerido.

III. Requerimientos del Puesto

Requerimientos de Ley:

- I. Secundaria/Técnica concluida
- II. Experiencia en trabajo de campo
- III. Conocer las colonias del municipio
- IV. Contar con licencia de manejo tipo B
- V. Actitud de servicio
- VI. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida
- VII. No contar con antecedentes penales
- VIII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Actitudes y Habilidades: Responsabilidad; Preparación en el sector asignado; Iniciativa; Toma de decisiones; Resolución de problemas; Conciencia; Cultura vial;

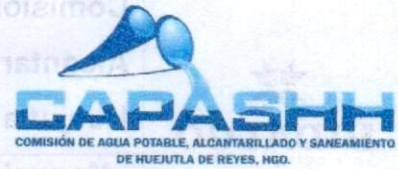
IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- I. Trasladar al personal del área técnica a su destino de trabajo.
- II. Conducir el vehículo de forma prudente y sin demora.
- III. Asistir con puntualidad a las citas que se le requiera y reportar cualquier, deterioro, avería o irregularidad de la unidad móvil.
- IV. Mantener limpia y en buen estado la unidad a su cargo
- V. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad.
- VI. Entregar documentación e información oficial cuando sea requerido.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.



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

Manual de Organización y Funciones
2024.



MOF-CAPASHH-24

I. Descripción del puesto

Cargo: Auxiliar Fontanero

Nivel Jerárquico: III k

Reporta a: Subdirección Técnica

Comunicación Colateral: Coordinador de Cuadrillas, Encargado de tanque, Operador de válvula, Chofer, Electromecánico, Técnico Mecánico, Albañil, Fontanero, Bombero, Ayudante general.

Supervisa a: N/A

II. Objetivo:

Solución al problema técnico en reparación o imprevisto en líneas de conducción y distribución de agua.

III. Requerimientos del Puesto

Requerimientos de Ley:

- I. Secundaria/Técnica concluida
- II. Experiencia en trabajo de campo y área de fontanería
- III. Conocer las colonias del municipio
- IV. Actitud de servicio
- V. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida
- VI. No contar con antecedentes penales
- VII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Actitudes y Habilidades: Responsabilidad; Preparación en el sector asignado; Iniciativa; Toma de decisiones; Resolución de problemas; Conciencia; Ganas de trabajar; Trabajo en Equipo;

IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades.

- I. Realizar diagnósticos en los lugares que existan algún desperfecto de las líneas de agua potable y estimar los gastos de reparación.
- II. Instalar, realizar mantenimiento y reparar sistemas y conexiones en tomas domiciliarias, comerciales e industriales, al igual que cualquier otro equipo necesario para la distribución, suministro o disposición de agua potable.
- III. Medir, cortar y unir tuberías haciendo uso de herramientas manuales y eléctricas o máquinas.
- IV. Realizar perforaciones en concreto hidráulico y suelos para reparación en las tuberías de red de agua potable.
- V. Unir tuberías utilizando una unión principal, abrazaderas, tornillos, pernos, cemento o aplicando las técnicas de soldadura, pegado, entre otros.
- VI. Instalar, reparar y detectar desperfectos en equipos de agua potable, así como en tomas particulares, residenciales o industriales, dispositivos de prevención de reflujo, válvulas de alivio de presión, entre otros tipos de bombas.
- VII. Limpiar y despejar cualquier obstrucción de residuos en la vía pública después de una reparación en las líneas de agua potable.
- VIII. Informar los trabajos realizados y los que queden pendientes a su jefe inmediato.



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



**Manual de Organización y Funciones
2024.**

MOF-CAPASHH-24

IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

I. Descripción del puesto		
Cargo: Bombero	Nivel Jerárquico: III I	Reporta a: Subdirección Técnica
Comunicación Colateral: Coordinador de Cuadrillas, Encargado de tanque, Chofer, Electromecánico, Técnico Mecánico, Operador de válvula, Albañil, Fontanero, Auxiliar fontanero, Ayudante general.		
Supervisa a: N/A		
II. Objetivo:		
Abastecer del vital líquido a las diferentes colonias en tiempo y forma; mantener las bombas en un estado óptimo para su completo funcionamiento.		
III. Requerimientos del Puesto		
Requerimientos de Ley:		
I. Secundaria/Técnica concluida		
II. Experiencia en trabajo de campo		
III. Actitud de servicio y ganas de trabajar		
IV. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida		
V. No contar con antecedentes penales		
VI. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.		
Actitudes y Habilidades: Responsabilidad; Preparación en el sector asignado; Iniciativa; Toma de decisiones; Resolución de problemas; Conciencia; Ganas de trabajar;		
IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades		
I. Dar abastecimiento de agua a las colonias en tiempos y horarios.		
II. Supervisar el buen funcionamiento de las bombas.		
III. Hacer los movimientos de válvulas en forma y tiempo.		
IV. Supervisar constantemente el nivel de cada tanque de abastecimiento.		
V. Reportar al Subdirector Técnico en caso de alguna falla mecánica.		
VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General		

I. Descripción del puesto		
Cargo: Ayudante general	Nivel Jerárquico: III m	Reporta a: Subdirección Técnica
Comunicación Colateral: Coordinador de Cuadrillas, Encargado de tanque, Operador de válvula, Chofer, Electromecánico, Técnico Mecánico, Albañil, Bombero, Fontanero, Auxiliar fontanero.		
Supervisa a: N/A		
II. Objetivo:		
Brindar apoyo en todas las tareas que le sean asignadas del o los departamentos que le soliciten.		
III. Requerimientos del Puesto		
Requerimientos de Ley:		
I. Secundaria/Técnica concluida		



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



**Manual de Organización y Funciones
2024.**

MOF-CAPASHH-24

- II. Experiencia en trabajo de campo
- III. Actitud de servicio
- IV. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida
- V. No contar con antecedentes penales
- VI. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Actitudes y Habilidades: Responsabilidad; Preparación en el sector asignado; Iniciativa; Toma de decisiones; Resolución de problemas; Conciencia; Ganas de trabajar; Participativo; Capacidad De Trabajo En Equipo;

IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- I. Realizar las Actividades que el Subdirector Técnico o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del organismo.
- II. Apoyar en maniobras de ajuste de válvulas, instalación de equipos de bombeo, reparaciones hidráulicas, reposiciones de concreto, localización de fugas domiciliarias y en la red general.
- III. Carga y descarga de equipos electromecánicos.
- IV. Realizar perforaciones en concreto hidráulico y suelos para reparación en las tuberías de red de agua potable.
- V. Auxiliar al fontanero titular en las diferentes actividades de reparación y detección de fugas.
- VI. Informar los trabajos realizados y los que queden pendientes a su jefe inmediato.
- VII. Las demás actividades que el Director General designe para cumplir con los objetivos de organismo.

I. Descripción del puesto

Cargo: Subdirector Comercial	Nivel Jerárquico: IV	Reporta a: Dirección General de la CAPASHH
Comunicación Colateral: Subdirección Administrativa, Subdirección Técnica, Departamento de Cultura del Agua y Agua Limpia		
Supervisa a: Auxiliar Técnico, Cajeros; Unidad de Cortes; Unidad de Notificadores; Lecturista; Chofer; Fontanero; Auxiliar Fontanero; Plomero; Ayudante General;		

II. Objetivo:

Lograr una mayor eficiencia en la obtención de ingresos por conceptos de los servicios de los usuarios y así tener una mayor calidad en los mismos.

III. Requerimientos del Puesto

Requerimientos de Ley:

- I. Título, Técnico Profesional o recién egresado en Administración de Empresas, Contador Público, Gestión Empresarial o carrera a fin.
- II. Experiencia en Marketing, Ventas y presupuestos
- III. Formación de equipos de alto desempeño
- IV. Conocimiento de Procedimientos Administrativos
- V. Técnicas de Archivo, Administración documentaria y archivos
- VI. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida



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



Manual de Organización y Funciones

2024.

MOF-CAPASHH-24

- VII. No contar con antecedentes penales
- VIII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Actitudes y Habilidades: Positivo; Optimista; Organizado; Orientado a logros y resultados; Liderazgo; Iniciativa; Discreción; Responsabilidad; Formación y preparación en el sector que se dedica; Toma de decisiones; Resolución de problemas; Delegar.

IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- I. Aplicar por acuerdo del Director General las normas y reglamentos para el logro de los programas en los planes estatales y municipales de desarrollo en lo relativo al subsector de agua alcantarillado y saneamiento, así como las Leyes de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado y las que de ella se deriven.
- II. Administrar, suministrar, controlar y coordinar todas las acciones del área comercial.
- III. Aplicar y ejecutar el cobro de cuotas y tarifas por la prestación de los servicios de Agua Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de reyes, Hgo., de acuerdo a la publicación que rige el Diario Oficial.
- IV. Aplicar descuentos en los términos que establece la ley.
- V. Ordenar las notificaciones y requerimientos de pago derivados de la prestación de servicios de Agua Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de reyes, Hgo.
- VI. Ordenar y autorizar al personal que habrá de realizar las visitas de verificación y/o inspección, para la realización de procedimientos acciones tendientes a obtener y revisar información, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que reglamentan la prestación de los servicios públicos.
- VII. Aprobar, dirigir y supervisar las acciones de cobranza para la recaudación de rezagos.
- VIII. Ordenar la instalación de medidores y en su caso la reubicación de los mismos en todos aquellos predios, ya sea de uso doméstico, comercial, industrial, de servicio público o en los que la CAPASHH preste sus servicios; así como supervisar la correcta medición de los consumos.
- IX. Proyectar la celebración de contratos, convenios y acuerdos de cooperación con propósito a sus atribuciones.
- X. Practicar visitas de inspección para comprobar que el uso de los servicios sea el contratado y autorizado por el organismo.
- XI. Coordinar y supervisar la elaboración de las actividades facultadas a cada unidad a su cargo.
- XII. Ordenar la suspensión total, parcial o definitiva del servicio de agua a los usuarios, como consecuencia de las contraprestaciones de infracción a la legislación de la materia ya sea como sanción, por falta de pago o a solicitud del usuario, así como la respectiva reconexión del servicio, en los casos que proceda.
- XIII. Brindar la información correspondiente que su superior solicite.
- XIV. Realizar corte de caja mensualmente.
- XV. Atender al usuario con la amabilidad y respeto que este merece.
- XVI. Participar en las actividades que el organismo encomiende.
- XVII. Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados.
- XVIII. Informar al director general sobre los resultados de las visitas de inspección realizadas con motivo de quejas o denuncias.
- XIX. Representar al Director en su ausencia.



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



**Manual de Organización y Funciones
2024.**

MOF-CAPASHH-24

XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

I. Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar Técnico	Nivel Jerárquico: IV a	Reporta a: Subdirección Comercial
Comunicación Colateral: Cajeros, Encargado de Atención a Usuarios; Unidad de Cortes; Unidad de Notificadores; Lecturista; Chofer; Auxiliar Fontanero; Plomero; Ayudante General.		
Supervisa a: N/a		
II. Objetivo:		
Ofrecer soporte administrativo a la subdirección comercial, así como al personal del área en caso de vacaciones, permisos, faltas o inasistencias.		
III. Requerimientos del Puesto		
Requerimientos de Ley:		
I. Secundaria/Técnica concluida		
II. Experiencia en trabajo de campo y área de fontanería		
III. Conocer las colonias del municipio		
IV. Actitud de servicio		
V. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida		
VI. No contar con antecedentes penales		
VII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.		
Actitudes y Habilidades: Responsabilidad; Preparación en el sector asignado; Iniciativa; Toma de decisiones; Resolución de problemas; Conciencia; Ganas de trabajar; Trabajo en Equipo;		
IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades:		
I. Cumplir con las actividades que desempeña el personal que este de vacaciones o permiso.		
II. Planificar y organizar los procedimientos, técnicas y medios idóneos, así como de métodos que mejoren los rendimientos y los resultados.		
III. Salvaguardar los equipos o los instrumentos utilizados en los diferentes eventos realizados por el área encargada.		
IV. Verificar el registro y reporte de actividades informando a su jefe inmediato el desahogo de los trabajos.		
V. Ejecutar funciones que le asigne la subdirección comercial.		
VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.		

I. Descripción del puesto		
Cargo: Fontanero	Nivel Jerárquico: IV b	Reporta a: Subdirección Comercial
Comunicación Colateral: Cajeros, Encargado de Atención a Usuarios; Unidad de Cortes; Unidad de Notificadores; Lecturista; Chofer; Auxiliar Fontanero; Plomero; Ayudante General.		
Supervisa a: Auxiliar de fontanero		
II. Objetivo:		
Solución al problema técnico en reparación o imprevisto en líneas de conducción y distribución de agua.		



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



Manual de Organización y Funciones

2024.

MOF-CAPASHH-24

III. Requerimientos del Puesto

Requerimientos de Ley:

- VIII. Secundaria/Técnica concluida
- IX. Experiencia en trabajo de campo y área de fontanería
- X. Conocer las colonias del municipio
- XI. Actitud de servicio
- XII. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida
- XIII. No contar con antecedentes penales
- XIV. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Actitudes y Habilidades: Responsabilidad; Preparación en el sector asignado; Iniciativa; Toma de decisiones; Resolución de problemas; Conciencia; Ganas de trabajar; Trabajo en Equipo;

IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades.

- V. El operario de fontanería desarrollara su trabajo en obra nueva o de rehabilitación y mantenimiento, por lo general de un técnico de mayor cualificación, dentro de la rama de la construcción o en funciones de mantenimiento de red de agua.
- VI. Conserva, acopia y prepara los materiales y herramientas
- VII. Rosca, curva y acopla tubería de PVC hidráulico, hierro y cobre.
- VIII. Mantiene y repara instalaciones de fontanería.
- IX. Informar los trabajos realizados y los que queden pendientes a su jefe inmediato.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

I. Descripción del puesto

Cargo: Chofer

Nivel Jerárquico: IV c

Reporta a: Subdirección Comercial

Comunicación Colateral: Cajeros, Encargado de Atención a Usuarios; Unidad de Cortes; Unidad de Notificadores; Lectorista; Fontanero; Auxiliar Fontanero; Plomero, Ayudante General.

Supervisa a: N/A

II. Objetivo:

Trasladar de manera prudente y con puntualidad al personal del área comercial a los diferentes destinos; mantener la unidad vehicular en condiciones óptimas; entregar documentación e información oficial cuando sea requerido.

III. Requerimientos del Puesto

Requerimientos de Ley:

- I. Secundaria/Técnica concluida
- II. Experiencia en trabajo de campo
- III. Conocer las colonias del municipio
- IV. Contar con licencia de manejo tipo B
- V. Actitud de servicio
- VI. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida
- VII. No contar con antecedentes penales
- VIII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.



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



Manual de Organización y Funciones
2024.

MOF-CAPASHH-24

Actitudes y Habilidades: Responsabilidad; Preparación en el sector asignado; Iniciativa; Toma de decisiones; Resolución de problemas; Conciencia; Cultura vial;

IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- I. Trasladar al personal del área comercial a su destino de trabajo.
- II. Conducir el vehículo de forma prudente y sin demora.
- III. Asistir con puntualidad a las citas que se le requiera y reportar cualquier, deterioro, avería o irregularidad de la unidad móvil.
- IV. Mantener limpia y en buen estado la unidad a su cargo
- V. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad.
- VI. Entregar documentación e información oficial cuando sea requerido.
- VII. Entregar un reporte diario de las actividades realizadas y que quedaron pendientes a su superior inmediato.
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

I. Descripción del puesto

Cargo: Cajeros **Nivel Jerárquico:** IV d **Reporta a:** Subdirección Comercial

Comunicación Colateral: Encargado de Atención a Usuarios; Unidad de Cortes; Unidad de Notificadores; Lecturista; Chofer; Fontanero; Auxiliar Fontanero; Plomero; Ayudante General.

Supervisa a: N/A

II. Objetivo:

Efectuar el proceso de cobro por servicio solicitado a los usuarios, a través del sistema informático interno de cobros.

III. Requerimientos del Puesto

Requerimientos de Ley:

- I. Bachillerato, título técnico, profesional o recién egresado en Administración de Empresas, Informática, Contaduría o carrera a fin.
- II. Experiencia en el área de cobros
- III. Aptitudes matemáticas
- IV. Excelente manejo de PC
- V. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida
- VI. No contar con antecedentes penales;
- VII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Actitudes y Habilidades: Conocimientos en sistemas informáticos; Paquetería de Office; Experiencia en el ramo; Facilidad de expresión y buena relación interpersonal; Flexibilidad para adaptarse a los cambios; Tolerancia a trabajar bajo presión; Amabilidad; Ganas de trabajar;

IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- I. Mantener en buenas condiciones equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.
- II. Es responsable directamente del dinero en efectivo, cheques y otros documentos de valor, que ingresen en su



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



Manual de Organización y Funciones

2024.

MOF-CAPASHH-24

- ventanilla.
- III. Manejo de formas valoradas
- IV. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.
- V. Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor.
- VI. Registrar directamente los movimientos de entrada y salida de dinero.
- VII. Elaborar periódicamente la relación de ingresos.
- VIII. Generar el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que el usuario le requiera. (anteriormente factura)
- IX. Realizar cortes de caja.
- X. Informar a su superior los recaudos diarios (RECAUDACION DIARIA) del movimiento de caja.
- XI. Archivar recibos de ingresos por caja y otros documentos.
- XII. Verificar que los montos de los recibos de ingresos por caja y depósitos bancarios coincidan.
- XIII. Archivar la copia de recibo de ingresos por caja.
- XIV. Realizar conteos diarios de depósitos bancarios y dinero en efectivo.
- XV. Atender con amabilidad a los usuarios que soliciten información.
- XVI. Llevar el registro y control de los movimientos de caja.
- XVII. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

I. Descripción del puesto

Cargo: Plomero

Nivel Jerárquico: IV e

Reporta a: Subdirección Comercial

Comunicación Colateral: Cajeros, Encargado de Atención a Usuarios; Unidad de Cortes; Unidad de Notificadores; Lecturista; Chofer; Fontanero; Auxiliar Fontanero; Ayudante Gral.

Supervisa a: N/A

II. Objetivo:

Brindar apoyo en todas las tareas que le sean asignadas del o los departamentos que le soliciten.

III. Requerimientos del Puesto

Requerimientos de Ley:

- I. Secundaria/Técnica concluida
- II. Experiencia en trabajo de campo
- III. Actitud de servicio
- IV. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida
- V. No contar con antecedentes penales
- VI. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Actitudes y Habilidades: Responsabilidad; Preparación en el sector asignado; Iniciativa; Toma de decisiones; Resolución de problemas; Conciencia; Ganas de trabajar; Participativo; Capacidad De Trabajo En Equipo.

IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- I. Reparar y remplazar dispositivos y calentadores de agua.



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



**Manual de Organización y Funciones
2024.**

MOF-CAPASHH-24

- II. Reparar y/o eliminar fugas o tuberías rotas.
- III. Medir, cortar y unir tuberías haciendo uso de herramientas manuales y eléctricas o máquinas.
- IV. Unir tuberías utilizando una unión principal, abrazaderas, tornillos, pernos, cemento o aplicando las técnicas de soldadura, pegado, calafeteado, entre otros.
- V. Instalar y reparar averías en medidores de agua, residenciales o industriales, dispositivos de prevención de reflujo, válvulas de alivio de presión, entre otros tipos de bombas.
- VI. Responsabilizarse de los equipos de medición, herramientas y materiales necesarios para la adecuada ejecución de los trabajos.
- VII. Priorizar las actividades de instalación y reparación de medidores de acuerdo a las órdenes de trabajo programadas.
- VIII. Informar los trabajos realizados y los que queden pendientes a su jefe inmediato.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

I. Descripción del puesto		
Cargo: Lecturista	Nivel Jerárquico: IV f	Reporta a: Subdirección Comercial
Comunicación Colateral: Cajeros, Encargado de Atención a Usuarios; Unidad de Cortes; Unidad de Notificadores; Chofer; Fontanero; Auxiliar Fontanero; Plomero; Ayudante General.		
Supervisa a: N/A		
II. Objetivo:		
Corroborar la legalidad de la lectura de los medidores respecto a las regiones asignadas; Mantener al usuario informado de su situación con el Organismo Operador (CAPASHH)		
III. Requerimientos del Puesto		
Requerimientos de Ley:		
I. Secundaria/Técnica concluida		
II. Experiencia en trabajo de campo		
III. Conocer las colonias del municipio		
IV. Actitud de servicio y buen trato con el usuario		
V. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida		
VI. No contar con antecedentes penales		
VII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.		
Actitudes y Habilidades: Responsabilidad; Preparación en el sector asignado; Iniciativa; Toma de decisiones; Resolución de problemas; Conciencia; Ganas de trabajar;		
IV. Facultades, Obligaciones y Derechos		
I. Toma y verificación de lectura de medidores.		
II. Corte de servicios.		



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



Manual de Organización y Funciones

2024.

MOF-CAPASHH-24

- III. Reconexión de servicios.
- IV. Notificar a los usuarios mediante pre recibos su situación actual con la CAPASHH.
- V. Capturar la información de lecturas de los usuarios pactados en las regiones antes mencionadas.
- VI. Entregar un reporte diario de las actividades realizadas y que quedaron pendientes a su superior inmediato.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

I. Descripción del puesto		
Cargo: Notificadores	Nivel Jerárquico: IV g	Reporta a: Subdirección Comercial
Comunicación Colateral: Cajeros, Encargado de Atención a Usuarios; Unidad de Cortes; Lecturista; Chofer; Fontanero; Auxiliar Fontanero; Plomero; Ayudante General.		
Supervisa a: N/A		
II. Objetivo:		
Notificar al usuario los procedimientos de inconformidad y demás quejas recibidas en la CAPASHH.		
III. Requerimientos del Puesto		
Requerimientos de Ley:		
I. Secundaria/Técnica concluida		
II. Experiencia en trabajo de campo		
III. Conocer las colonias del municipio		
IV. Actitud de servicio y buen trato con el usuario		
V. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida		
VI. No contar con antecedentes penales		
VII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.		
Actitudes y Habilidades: Responsabilidad; Preparación en el sector asignado; Iniciativa; Toma de decisiones; Resolución de problemas; Conciencia; Ganas de trabajar.		
IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades		
I. Efectuar las notificaciones de los procedimientos de inconformidad y demás quejas recibidas en la comisión.		
II. Llevar las notificaciones personales a los particulares.		
III. Entregar la documentación y emitir un reporte de actividades a su superior al mando para cualquier duda o aclaración.		
IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.		

I. Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar Fontanero	Nivel Jerárquico: IV h	Reporta a: Subdirección Comercial
Comunicación Colateral: Cajeros, Encargado de Atención a Usuarios; Unidad de Cortes; Unidad de Notificadores; Lecturista; Chofer; Fontanero; Plomero; Ayudante General		
Supervisa a: N/A		
II. Objetivo:		
Solución al problema técnico en reparación o imprevisto en líneas de conducción y distribución de agua.		



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



Manual de Organización y Funciones
2024.

MOF-CAPASHH-24

III. Requerimientos del Puesto

Requerimientos de Ley:

- I. Secundaria/Técnica concluida
- II. Experiencia en trabajo de campo y área de fontanería
- III. Conocer las colonias del municipio
- IV. Actitud de servicio
- V. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida
- VI. No contar con antecedentes penales
- VII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Actitudes y Habilidades: Responsabilidad; Preparación en el sector asignado; Iniciativa; Toma de decisiones; Resolución de problemas; Conciencia; Ganas de trabajar; Trabajo en Equipo.

IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades.

- I. Apoyo al realizar diagnósticos en los lugares que existan algún desperfecto de las líneas de agua potable y estimar los gastos de reparación.
- II. Instalar, realizar mantenimiento y reparar sistemas y conexiones en toma domiciliaria, comercial e industrial, al igual que cualquier otro equipo necesario para la distribución, suministro o disposición de agua potable.
- III. Medir, cortar y unir tuberías haciendo uso de herramientas manuales y eléctricas o máquinas.
- IV. Realizar perforaciones en concreto hidráulico y suelos para reparación en las tuberías de red de agua potable.
- V. Unir tuberías utilizando una unión principal, abrazaderas, tornillos, pernos, cemento o aplicando las técnicas de soldadura, pegado, entre otros.
- VI. Instalar, reparar y detectar desperfectos en equipos de agua potable, así como en tomas particulares, residenciales o industriales, dispositivos de prevención de reflujo, válvulas de alivio de presión, entre otros tipos de bombas.
- VII. Limpiar y despejar cualquier obstrucción de residuos en la vía pública después de una reparación en las líneas de agua potable.
- VIII. Informar los trabajos realizados y los que queden pendientes a su jefe inmediato.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

I. Descripción del puesto

Cargo: Ayudante general **Nivel Jerárquico:** IV i **Reporta a:** Subdirección Comercial
Comunicación Colateral: Cajeros, Encargado de Atención a Usuarios; Unidad de Cortes; Unidad de Notificadores; Lectorista; Chofer; Fontanero, Auxiliar Fontanero; Plomero.
Supervisa a: N/A

II. Objetivo:

Solución al problema técnico en reparación o imprevisto en líneas de conducción y distribución de agua.



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



Manual de Organización y Funciones

2024.

MOF-CAPASHH-24

III. Requerimientos del Puesto

Requerimientos de Ley:

- I. Secundaria/Técnica concluida
- II. Experiencia en trabajo de campo y área de fontanería
- III. Conocer las colonias del municipio
- IV. Actitud de servicio
- V. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida
- VI. No contar con antecedentes penales
- VII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Actitudes y Habilidades: Responsabilidad; Preparación en el sector asignado; Iniciativa; Toma de decisiones; Resolución de problemas; Conciencia; Ganas de trabajar; Trabajo en Equipo;

IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades.

- I. Realiza las labores encomendadas en el tiempo establecido.
- II. Las que en el ámbito de su competencia le asigne la Subdirección del área Comercial.
- III. Informar los trabajos realizados y los que queden pendientes a su jefe inmediato.
- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

V. Descripción del puesto

Cargo: Responsable del Departamento Cultura del Agua y Agua Limpia

Nivel Jerárquico: V

Reporta a: Dirección General de la CAPASHH

Comunicación Colateral: Subdirección Administrativa, Subdirección Comercial, Subdirección Técnica.

Supervisa a: Auxiliar administrativo y Técnico de cloración

II. Objetivo:

Impulsar, promover, consolidar y fortalecer la cultura del buen uso y preservación del agua en coordinación con el estado, el municipio y las autoridades correspondientes para que formulen y ejecuten programas y tareas relacionadas con cultura del agua y el pago oportuno del servicio.

III. Requerimientos del Puesto

Requerimientos de Ley:

- I. Título Técnico Profesional o recién egresado en Administración de Empresas, Informática, Gestión Empresarial o carrera a fin.
- II. Formación de equipos de alto desempeño
- III. Conocimiento de Procedimientos Administrativos
- IV. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida
- V. No contar con antecedentes penales
- VI. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Actitudes y Habilidades: Constante y positivo; Manejo de Volumen y Tono de Voz; Comunicación Oral y Escrita; Asertivo en toma de decisiones; Buen Comunicador; Espontáneo; Innovador y creativo; Manejo grupal; Manejo de



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



Manual de Organización y Funciones
2024.

MOF-CAPASHH-24

escenario; Actualización constante

IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- I. Concientizar a los usuarios sobre la importancia del cuidado del agua.
- II. Generar un ámbito a la población para uso, conservación y aprovechamiento del agua.
- III. Realizar conferencias sobre el cuidado del agua en las escuelas como en las comunidades y colonias del municipio.
- IV. Realizar el evento conmemorativo del Día Mundial del Agua.
- V. Llevar un control y reporte de las actividades realizadas.
- VI. Incentivar a los usuarios en el pago y cuidado del agua
- VII. Interactuar con las escuelas y hacerlas formar parte de la concientización sobre el cuidado del agua.
- VIII. Informar al Director General sobre los eventos a realizarse para su observación y entregar un reporte mensual de dichas actividades.
- IX. Realizar presupuesto de egresos especificando las actividades y monto a utilizar en los diferentes eventos.
- X. Desarrollar proyectos de investigación en torno a las problemáticas más relevantes de la agua.
- XI. Realizar folletos con información sobre la concientización y cuidado del agua.
- XII. Fomentar la publicidad mediante los diferentes medios de comunicación.
- XIII. Llevar el monitoreo y muestreo de cloración en los diferentes depósitos de abastecimiento.
- XIV. Llevar el control de existencia de cloro líquido y en pastilla para dar un adecuado abastecimiento del mismo a los tanques a cargo del Organismo que abastecen de agua a la población.
- XV. Planear y llevar a cabo la limpieza de tanques de cloración en coordinación con la Subdirección Técnica.
- XVI. Buscar fuentes de apoyo para la realización de eventos.
- XVII. Favorecer el desarrollo de cultura del agua, con atención a las realidades de nuestro entorno en el ámbito ambiental y cultural.
- XVIII. Entregar un reporte anual al Director General sobre las actividades realizadas
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

I. Descripción del puesto

Cargo: Técnico de cloración

Nivel Jerárquico: V a

Reporta a: Departamento Cultura del Agua y Agua Limpia.

Comunicación Colateral: Auxiliar administrativo

Supervisa a: N/A

II. Objetivo:

Realizar la cloración de los tanques de abastecimiento del municipio con la finalidad de que los usuarios cuenten con agua de calidad clorada, en un periodo semanal durante el año.

III. Requerimientos del Puesto

Requerimientos de Ley:

- I. Secundaria/Técnica concluida
- II. Experiencia en trabajo de campo



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



Manual de Organización y Funciones
2024.

MOF-CAPASHH-24

- III. Actitud de servicio
- IV. Ser de reconocida solvencia moral y con hábitos honestos de vida
- V. No contar con antecedentes penales
- VI. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Actitudes y Habilidades: Responsabilidad; Preparación en el sector asignado; Iniciativa; Toma de decisiones; Resolución de problemas; Conciencia; Ganas de trabajar; Participativo; Capacidad De Trabajo En Equipo;

IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- I. Llevar el control del cloro existente tanto en pastillas como en líquido.
- II. Envasar el cloro en garrafas para su traslado a los tanques.
- III. Abastecer de cloro los tanques de abastecimiento del municipio.
- IV. Realizar monitoreo de cloración en la zona urbana y rural de forma esporádica, y en los diferentes depósitos de abastecimiento.
- V. Realizar pláticas en escuelas, comunidades y colonias sobre la importancia del cuidado del agua y agua limpia.
- VI. Realizar el reporte de actividades diarias y hacerlo del conocimiento a su jefe inmediato.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR 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 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EMITIDO CON ANTERIORIDAD.

FIRMADO 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 VEINTISEIS DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

(Handwritten signatures in blue ink)