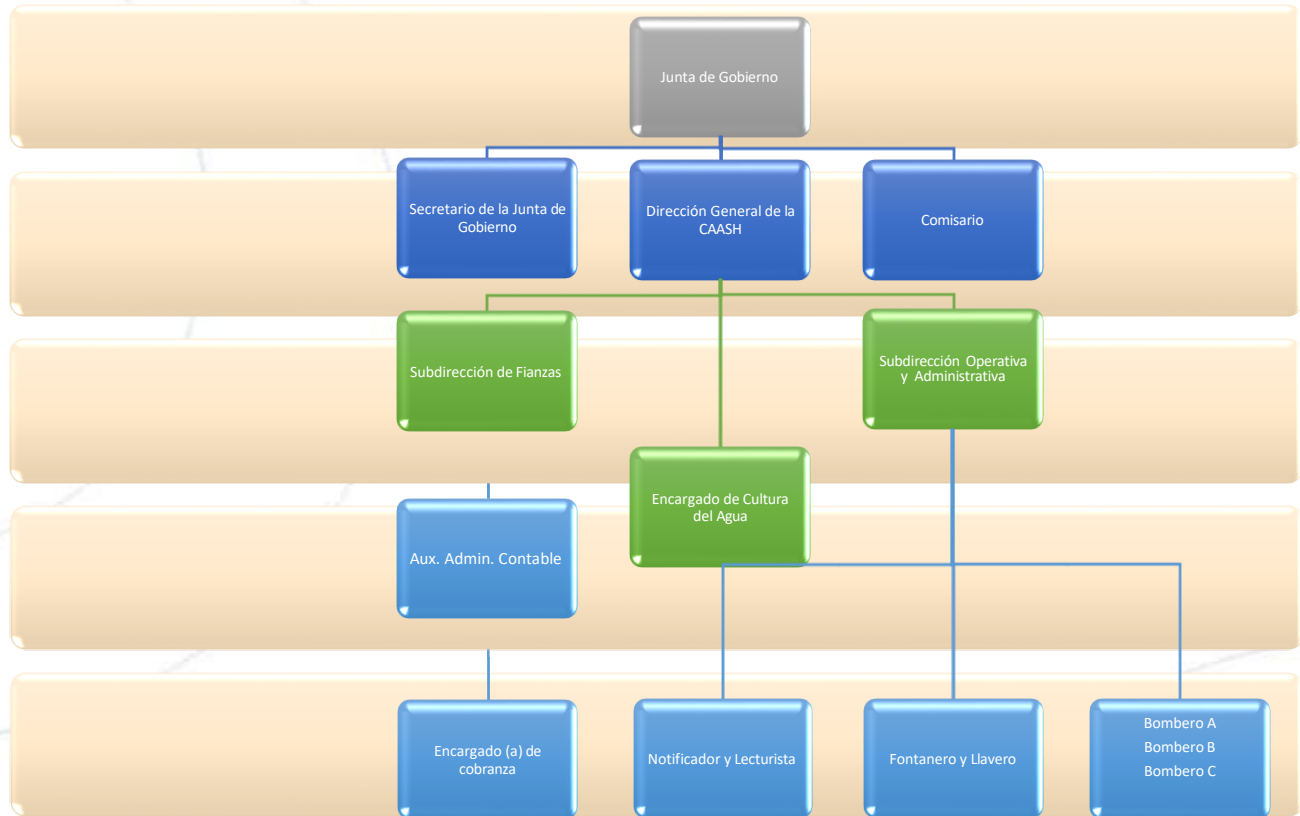


Manual de Funciones

Ejercicio fiscal 2023

Organigrama del Organismo



Estructura Orgánica

- I. Dirección General.
- II. Subdirección de Finanzas.
- III. Subdirección Operativa y Administrativa
- IV. Auxiliar Administrativo y Contable
- V. Encargado (a) de Cobranza
- VI. Encargado de Cultura del Agua.
- VII. Fontanero y Llaverero.
- VIII. Bombero A,B y C
- IX. Notificador y Lecturista.

Junta de Gobierno

Integración de la Junta de Gobierno

Por lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, **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 Municipales;
6. Un representante de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado y
7. Un representante de la Comisión Nacional del Agua.
8. Por cada representante propietario se nombrará al respectivo suplente.

Facultades y Atribuciones de la Junta de Gobierno

Por lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, **corresponden a la Junta de Gobierno las siguientes atribuciones:**

1. 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;
2. Aprobar el Programa de Operativo Anual que le presente el Director General;

3. Resolver sobre los asuntos que en materia de servicios públicos someta a su consideración el Director General;
4. Otorgar poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos y sustituirlos; además, en su caso, efectuar los trámites para la desincorporación de los bienes del dominio público que se quieran enajenar;
5. Cuidar el manejo adecuado de la administración y patrimonio del Organismo;
6. Autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo;
7. Autorizar la contratación, conforme a la legislación aplicable, de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos de agua y la realización de las obras necesarias;
8. Aprobar los proyectos de inversión del Organismo;
9. Examinar y aprobar los estados financieros y los informes que deba presentar el Director General, previo conocimiento del informe del Comisario y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en el diario local de mayor circulación;
10. Acordar la extensión de los servicios públicos a otros Municipios, previa celebración de convenios entre ellos, en los términos de la presente Ley, para la integración de un Organismo Operador Intermunicipal;
11. Aprobar y expedir el Reglamento interior del Organismo y sus modificaciones y las demás que le asignen la presente Ley y otras disposiciones legales.

Nombre del Cargo/Puesto:	Área de adscripción:	Nivel Jerárquico:
	Dirección General	I
Director General	Reporta:	Supervisa:
	Junta de Gobierno	Subdirección de Finanzas Subdirección Operativa Auxiliar Administrativo. Cultura del Agua

Funciones

Por lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.

1. Tener la representación legal del Organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley; así como otorgar poderes, formular querrelas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual del Organismo, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno.
3. Ejecutar el Programa Operativo Anual aprobado por la Junta de Gobierno.
4. 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.
5. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo.
6. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo.

7. 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.
8. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias.
9. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes y la contribución a la que se refiere la fracción IX del artículo 25 de la presente Ley.
10. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
11. Rendir el informe anual de actividades del Organismo a la Junta de Gobierno, sobre el cumplimiento de sus acuerdos, resultados de los estados financieros; avance en las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno; cumplimiento del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente período.
12. 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.
13. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la presente Ley y aplicar las sanciones correspondientes.
14. Ordenar que se practiquen, en forma regular y periódica, muestreo y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con el Reglamento Interior y la legislación aplicable.

15. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes.
16. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones.
17. El Director General contará con el auxilio de un Consejo Técnico, presidido por éste, mismo que se encargará de la integración y análisis de los programas de acción del Organismo Operador.
18. Las demás que le señale la Junta de Gobierno, esta Ley y el Reglamento Interno del Organismo.

Nombre del Cargo/Puesto:	Área de adscripción:	Nivel Jerárquico:
	Subdirección de Finanzas	II
Subdirector de Finanzas	Reporta:	Supervisa:
	Director General	Encargado (a) de Cobranza Auxiliar Administrativo. Cultura del Agua

Funciones

Por lo dispuesto en normativas de carácter presupuestal:

1. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos y el Presupuestos de Egresos del organismo.
2. Llevar un control de las erogaciones afectadas del presupuesto en sus ampliaciones y reducciones, solicitando a la junta gobierno la autorización para el sobre giro de las cuentas que pueden ser afectadas.
3. Establecer archivos de programación para las cuentas de erogaciones de los periodos que abarca el ejercicio del presupuesto.

Por lo dispuesto en normativas de carácter contable:

1. Llevar control de las operaciones mediante la elaboración de programas y archivos para el mejoramiento y eficiencia en la entrega de documentación contable.
2. Elaboración de Estados Financieros.
3. Registrar contablemente las operaciones realizadas por el organismo, mediante software especializado para el control y eficiencia de la información contable.
4. Elaboración de pólizas de diario.
5. Elaboración de pólizas de ingresos.
6. Elaboración de pólizas de egresos.
7. Elaboración del cierre mensual de la Cuenta Pública.

8. Mantener un inventario actualizado de los bienes del organismo.

Por lo dispuesto en normativas de carácter fiscal:

1. Recepción y revisión de la documentación soporte, verificando que las facturas de los pagos cuenten con los requisitos fiscales vigentes en las leyes.
2. Presentación en tiempo y forma de las obligaciones fiscales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, determinando correctamente el (los) impuesto (s) de I.S.R., I.V.A.
3. Presentar el pago oportuno de las obligaciones fiscales.

Por lo dispuesto en normativas de gobierno del estado:

1. Remisión en tiempo y forma al Órgano de Fiscalización del H. Congreso del Estado de Hidalgo la cuenta pública del organismo.
2. Elaborar informes que solventen en forma oportuna la solicitud de información por parte de las dependencias gubernamentales facultadas para exigir dicha documentación.
3. Establecer relaciones con el área de contraloría de la Junta de Gobierno con el fin de subsanar las observaciones que tenga el organismo.

Por lo dispuesto en normativas de administración de recursos:

1. Mantener un inventario actualizado de materiales hidráulicos, eléctricos y de consumibles necesarios para las áreas del organismo.
2. Cotización y compra de los materiales que requieran las áreas del organismo a previa autorización del Director General.
3. Establecer sistemas de control de entradas y salidas de materiales.

Nombre del Cargo/Puesto:	Área de adscripción:	Nivel Jerárquico:
	Operativa-Administrativa	III
Subdirección Operativa	Reporta:	Supervisa:
	Dirección General	Cultura del agua Fontanero y Llaverero Bomberos Notificador y Lecturita

Revisar constantemente el estado en que se encuentra todo el sistema

1. Revisión periódica de red de distribución, cárcamos, equipos de bombeo, válvulas de compuerta, válvulas de expulsión de aire y válvulas de seccionamiento.
2. Revisión periódica del arrancador
3. Revisión periódica del espejo de agua en los cárcamos.
4. Pintado de instalaciones, cárcamos, oficinas y tanque de distribución.

Proporcionar mantenimiento preventivo o en su caso notificar al director general de un mantenimiento correctivo al sistema.

1. Verificar la presión de salida de agua de los distintos puntos de la red de distribución.
2. Extracción de equipos de bombeo.
3. Revisión y en su caso notificar al director general para mandar a reparar las bombas, motores, tableros, o demás partes mecánicas del sistema de agua potable.
4. Revisión y mantenimiento de la línea de distribución.
5. Mantenimiento preventivo o correctivo a la red de agua, fugas, roturas de tubos, etc.
6. Mantenimiento y limpieza de ramales eléctricos de alta tensión
7. Mantenimiento y rehabilitación del camino de acceso a los cárcamos de bombeo y rebombeo.
8. Notificar al Director General por medio de una notificación del bombero el desazolve de galería filtrante.

Aplicar medidas de bioseguridad para y materiales necesarios para la realización de los trabajos por el personal del organismo operador de agua.

1. Cloración diaria en el taque de distribución apoyado por el encargado de ECA para a su vez el realice su muestreo de residuo de cloro en sus informes mensuales para la CEAA.
2. Aseo periódico al tanque de distribución.

Resguardar la información técnica

Información relacionada con datos técnicos de equipos de bombeo, tanque de distribución y características de la red.

Nombre del Cargo/Puesto:	Área de adscripción:	Nivel Jerárquico:
	Subdirección de finanzas	IV
Auxiliar Administrativo	Reporta:	Supervisa:
	Dirección General Subdirección de Finanzas	Área de cobranza

Funciones

Mantener en orden todo lo relacionado con papelería de oficina.

1. Realizar un registro confiable de todos los oficios recibidos y enviados a las diferentes instituciones de gobierno ya sea municipal, estatal o federal.
2. Realizar oficios y revisar el correo electrónico institucional para descargar toda la información relacionada con el organismo operador y dar contestación oportuna y confiable.
3. Auxiliar a la Dirección de finanzas con información que se requiera para poder realizar la contabilidad.
4. Realizar las bitácoras de incidencias de las áreas con las que se cuenta para llevar un control interno.
5. Revisión de los informes de cobranza.
6. Realizar un resguardo de los bienes materiales con los que cuente el organismo

Control individual de cada toma

1. Apertura de un expediente por cada toma de agua otorgándole un formato para dar seguimiento a sus quejas o otras necesidades.
2. Atención personalizada a los usuarios.

Nombre del Cargo/Puesto:	Área de adscripción:	Nivel Jerárquico:
	Subdirección de Finanzas	V
Encargado (a) de Cobranza	Reporta:	Supervisa:
	Dirección General Subdirección de Finanza	

Funciones

Mantener un padrón de usuarios confiable.

7. Registro de cada uno de los usuarios por tipo de servicio, comercial, industrial, pública y domestica siendo registros confiables y seguros así como contar con expedientes de cada uno de ellos.
8. Llevar un orden de cada trámite que se realiza dentro del organismo operador como tramites de bajas, modificación de datos, convenios de pago y todos aquellos que existan.
9. Actualización permanente de la base de datos existente en el sistema de cobranza.

Evitar la generación de cartera vencida.

1. Depuración de usuarios con créditos vencidos
2. Verificar que los usuarios se mantengan actualizados en sus pagos.
3. Depuración de tomas que cuentan con contratos
4. Recuperación de cartera vencida que se haya generado.
5. Estimulo del pago oportuno del pago del consumo de agua.
6. Elaboración de listas de deudores para programación de suspensión de servicio.

Captar los ingresos necesarios para la continuidad en el servicio

1. Recaudación de pagos por concepto de servicios y trámites administrativos.
2. Resguardar el efectivo en caja.
3. Operación del sistema de cobranza.
4. Emisión de recibos fiscales.

Nombre del Cargo/Puesto:	Área de adscripción:	Nivel Jerárquico:
	Área Subdirección Operativa	VI
Encargado de Cultura del Agua	Reporta:	Supervisa:
	Dirección General Subdirección de Finanzas Subdirección Operativa	Notificador y Lecturita

Concientizar a la ciudadanía del uso eficiente y racional del agua.

1. Difusión hacia la ciudadanía de las obras realizadas a través de folletos, campañas publicitarias y pláticas al público en general.
2. Implementar cursos-taller acerca de la cultura del agua en escuelas, comités organizados y ciudadanía en general.
3. Aplicación de multas y sanciones a usuarios infractores al reglamento en materia de agua.
4. Entregar oportunamente los informes de sus actividades por medio de correos electrónicos.
5. Realizar su POA y calendarización de actividades del año.

Evitar infracciones a los reglamentos en materia de agua.

1. Programación de visitas de inspección para identificar tomas clandestinas.
2. Supervisión del estado físico en que se encuentran funcionando las tomas de agua.

Programación de la cancelación de toma clandestina.

Nombre del Cargo/Puesto:	Área de adscripción:	Nivel Jerárquico:
	Área operativa	VII
Fontanero y llavero	Reporta:	Supervisa:
	Subdirección Operativa	Bomberos

1. Supervisión del sistema de red
2. Detección, control y corrección de fugas.
3. Manejo y control de válvulas
4. Instalación de tomas de agua
5. Suspensión y cancelación de tomas de agua
6. Monitoreo del tanque de almacenamiento y distribución de agua.
7. Aplicación de cloro en tanque de distribución
8. Control y supervisión de los tiempos de llenado y vaciado del cárcamo de bombeo y rebombeo y tanque de almacenamiento.
9. Operación y realización de acciones en fuentes de abastecimiento.
10. Apoyo en las actividades de instalación, desinstalación y traslado de equipos de bombeo para su mantenimiento y/o reparación.
11. Análisis de concentración de cloro.
12. Mantenimiento de la línea de conducción.
13. Mantenimiento a ramales eléctricos.

Nombre del Cargo/Puesto:	Área de adscripción:	Nivel Jerárquico:
	Área Operativa	VIII
Bombero	Reporta:	Supervisa:
	Subdirección Operativa	

1. Operación de encendido y apagado de los equipos de bombeo y rebombeo, así como la notificación inmediata de algún incidente en alguno de los equipos de bombeo.
2. Elaboración de bitácoras de bombeos y control de datos o información referente a los equipos de bombeo.
3. Supervisión de las válvulas de expulsión de aire de las líneas de conducción del bombeo y rebombeo.
4. Mantenimiento de los cárcamos de bombeo y rebombeo
5. Mantenimiento a la línea de conducción
6. Mantenimiento a ramales eléctricos.
7. Apoyo en actividades de instalación, desinstalación y traslado de equipos de bombeo.
8. Suspensión y cancelación de tomas de agua.
9. Detección, control y corrección de fugas.

Nombre del Cargo/Puesto:	Área de adscripción:	Nivel Jerárquico:
	Área Operativa	IV
Bombero	Reporta:	Supervisa:
	Subdirección Operativa	

1. Operación de encendido y apagado de los equipos de bombeo y rebombeo, así como la notificación inmediata de algún incidente en alguno de los equipos de bombeo.
2. Elaboración de bitácoras de bombeos y control de datos o información referente a los equipos de bombeo.
3. Supervisión de las válvulas de expulsión de aire de las líneas de conducción del bombeo y rebombeo.
4. Mantenimiento de los cárcamos de bombeo y rebombeo
5. Mantenimiento a la línea de conducción
6. Mantenimiento a ramales eléctricos.
7. Apoyo en actividades de instalación, desinstalación y traslado de equipos de bombeo.
8. Suspensión y cancelación de tomas de agua.
9. Detección, control y corrección de fugas.

Nombre del Cargo/Puesto:	Área de adscripción:	Nivel Jerárquico:
	Subdirección Operativa	IX
Notificador y Lecturita	Reporta:	Supervisa:
	Subdirección Operativa	

1. Entregar notificaciones a usuarios morosos a fin de que se actualicen en sus pagos.
2. Efectuar lecturas en los medidores de cada uno de los usuarios de manera periódica.
3. Entregar recibos a domicilio.
4. Apoyar en las actividades de instalación, desinstalación y traslado de los equipos de bombeo.
5. Apoyar en las actividades de fugas, instalación de tomas nuevas, cancelaciones o suspensiones de servicio y demás actividades que así lo necesitara el organismo.

**DADO EN HUAUTLA, ESTADO DE HIDALGO, A LOS 29 DIAS DEL MES DE
DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.**

C. ARTEMIO MARTINEZ REBOLLEDO

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUAUTLA, HGO. Y PRESIDENTE
DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISION DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUAUTLA, HIDALGO.**

**C. OTILIA HERNANDEZ CONTRERAS
SINDICO PROCURADOR**

**PROFR. MARTIN AUSTRIA HERNANDEZ
TESORERO MUNICIPAL**

**ING. JOAQUIN GARCIA TELLEZ
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**LIC OMAR
REPRESENTANTE DE COMISION ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO**

**C. PROFA. ANGELICA REYNA ESCUDERO
COMISARIO DE LA COMISION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUAUTLA, HIDALGO**

**ING. JORGE ADRIAN HERNANDEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUAUTLA, HGO.**