

TOMO CLIII
Pachuca de Soto, Hidalgo
29 de Septiembre de 2020
Alcance Dos
Núm. 39



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2020_sep_29_alc2_39

Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

 +52 (771) 688-36-02

 poficial@hidalgo.gob.mx

 <http://periodico.hidalgo.gob.mx>

 /periodicoficialhidalgo

 @poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Santiago Tulantepec, Hidalgo.- Manual de Organización. 3

Publicación electrónica



**COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE SANTIAGO TULANTEPEC, HIDALGO**
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**



COMISION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE SANTIAGO TULANTEPEC HIDALGO	
<i>JARDÍN CARRILLO PUERTO, RELOJ MUNICIPAL COL. CENTRO C.P. 43760</i>	
SANTIAGO TULANTEPEC DE LUGO GUERRERO	ESTADO DE HIDALGO
Tel.: <u>(775)75 4 64 59</u>	e-mail: caasst@prodigy.net.mx

CONTENIDO

- 1.- PRESENTACIÓN
- 2.- PROPÓSITO DEL MANUAL
- 3.- NORMATIVIDAD
 - 3.1 *FUNDAMENTO LEGAL*
 - 3.2 *FACULTADES Y ATRIBUCIONES*
 - 3.3 *REGLAMENTO INTERNO*
- 4.- DATOS Y VALORES DEL ORGANISMO OPERADOR
 - 4.1 *DATOS*
 - 4.2 *MISIÓN*
 - 4.3 *VISIÓN*
 - 4.4 *VALORES Y CÓDIGO DE ÉTICA*
- 5.- OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN
- 6.- CATALOGO Y PERFIL DE PUESTOS
 - 6.1 *CATALOGO GENERAL DE PUESTOS*
 - 6.2 *PERFIL DE PUESTOS*
- 7.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 - 7.1 *ESTRUCTURA ORGÁNICA*
 - 7.2 *ORGANIGRAMA GENERAL*
 - 7.3 *ORGANIGRAMA ÁREA ADMINISTRATIVA*
 - 7.4 *ORGANIGRAMA ÁREA COMERCIAL*
 - 7.5 *ORGANIGRAMA ÁREA TÉCNICA*
- 8.- FUNCIONES
 - 8.1 *INTRODUCCIÓN*
 - 8.2 *OBJETIVO DE LAS FUNCIONES*
 - 8.3 *ÁREAS DE APLICACIÓN*

Responsables de la elaboración y/o actualización del manual	
Área: Dirección Administrativa	Departamento: Control y Seguimiento



8.4 RESPONSABLES

8.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

9.- VALIDACIÓN INTERNA

10.- VALIDACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO

11.- IMPLEMENTACIÓN

12.- ACTUALIZACIÓN

13.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **PRESENTACIÓN.-**

ESTE **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ES UNA LISTA QUE REPRESENTA DE MANERA GRÁFICA Y DESCRIPTIVA LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS, BUSCANDO LA ESTANDARIZACIÓN EN SU EJECUCIÓN, TENIENDO COMO FIN LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LAS NORMAS Y ASÍ TAMBIÉN GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE SANTIAGO TULANTEPEC (**CAASST**), CUMPLIENDO CON LOS EJES ALINEADOS AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL FIJADOS EN EL **EJE V** (SANTIAGO CON DESARROLLO SOSTENIBLE).

- **EL AGUA COMO UN DERECHO Y COMO GENERADOR DE DESARROLLO.**
- **HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA.**
- **EFFECTIVIDAD ADMINISTRATIVA.**
- **CALIDAD TOTAL EN OPERACIÓN**

MEDIANTE ESTA HERRAMIENTA, SERÁ POSIBLE IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS BÁSICOS DE LOS SERVICIOS Y SUS DIFERENTES TIPOS, ES LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS CON SUS RESPECTIVOS DIAGRAMAS DE FLUJO DE CADA ÁREA, INDICANDO LOS PASOS A SEGUIR EN CADA ACTIVIDAD ASIGNADA (CON ESTE APOYO SERÁ MÁS FÁCIL SU COMPRENSIÓN), ASÍ COMO SU RESULTADO O SERVICIO ESPERADO, LO CUAL NOS PERMITIRÁ ESTABLECER Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS EXPECTATIVAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD REQUERIDOS.

EL VALOR DEL **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**, COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO, RADICA EN LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ELLOS, POR LO TANTO MANTENERLO ACTUALIZADO PERMITE QUE CUMPLA SU OBJETIVO, QUE ES PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

2.- PROPÓSITO DEL MANUAL

ESTE **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** TIENE COMO PROPÓSITOS FUNDAMENTALES LOS SIGUIENTES:

- I. **CONCENTRAR EN FORMA ORDENADA, SECUENCIAL Y DETALLADA, LAS OPERACIONES QUE SE DESARROLLAN DENTRO DE UN PROCEDIMIENTO, INDICANDO LOS DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.**
- II. **DAR AL SERVIDOR PÚBLICO UNA VISIÓN INTEGRAL DE SUS FUNCIONES AL OFRECERLE LA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN SU CONJUNTO, ASÍ COMO LAS INTERRELACIONES DE ESTE CON OTRAS ÁREAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.**



- III. *REGLAMENTAR LOS MÉTODOS Y TÉCNICAS DE TRABAJO QUE DEBEN SEGUIRSE PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DEL ORGANISMO OPERADOR (CAASST).*
- IV. *SERVIR COMO CONSULTA PARA TODOS LOS QUE LABORAN EN ESTE ORGANISMO OPERADOR (CAASST), ASÍ COMO A LOS USUARIOS A LOS CUALES SE LES OTORGA EL SERVICIO.*
- V. *CONSERVAR EL ORDEN ORGANIZACIONAL, A TRAVÉS DE RESPETAR Y CUMPLIR LAS DIRECTRICES, TANTO LAS POLÍTICAS GENERALES, COMO EN LOS PROCESOS DE TODA LA ORGANIZACIÓN.*
- VI. *INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DEL ORGANISMO OPERADOR (CAASST), EFICIENTANDO EL TRABAJO COTIDIANO.*

3.- NORMATIVIDAD

3.1 MARCO JURÍDICO

1. *CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS*
2. *LEY GENERAL DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL*
3. *LEY FEDERAL DEL TRABAJO*
4. *LEY DE PRESUPUESTOS, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL*
5. *LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL*
6. *LEY FEDERAL DE DERECHOS*
7. *LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO*
8. *LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE HIDALGO (ART 25 Y 33)*
9. *REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO*
10. *REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA CAASST.*

3.2 FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA CAASST

FACULTADES (Artículo 25 DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE HIDALGO)

- PLANEAR Y PROGRAMAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS A QUE SE REFIERE LA PRESENTE LEY Y SU REGLAMENTO, ELABORANDO Y ACTUALIZANDO PERIÓDICAMENTE EL PROGRAMA DE DESARROLLO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 6º PÁRRAFO SEGUNDO DE ESTE MISMO ORDENAMIENTO LEGAL;

- REALIZAR POR SÍ O POR TERCEROS LAS OBRAS REQUERIDAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN SU JURISDICCIÓN Y RECIBIR LAS QUE SE CONSTRUYAN PARA LA PRESTACIÓN DE DICHSOS SERVICIOS;

- REALIZAR LOS ACTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN TODOS LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS ATENDIENDO A LA LEY DE AGUAS NACIONALES, SU REGLAMENTO, LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE SE EMITAN EN RELACIÓN CON LOS MISMOS Y LA PRESENTE LEY Y SU REGLAMENTO;



- CELEBRAR LOS CONTRATOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE;
- REALIZAR LAS GESTIONES QUE SEAN NECESARIAS A FIN DE OBTENER LOS FINANCIAMIENTOS QUE SE REQUIERAN PARA LA MÁS COMPLETA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE;
- OTORGAR LOS PERMISOS DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES A LOS SISTEMAS DE DRENAJE O ALCANTARILLADO, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE AGUAS NACIONALES Y SU REGLAMENTO Y DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS;
- CONSTITUIR Y MANEJAR FONDOS DE RESERVA PARA LA REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS A SU CARGO, PARA LA REPOSICIÓN DE SUS ACTIVOS FIJOS Y PARA EL SERVICIO DE SU DEUDA;
- PAGAR OPORTUNAMENTE LAS CONTRIBUCIONES, DERECHOS, APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS FEDERALES EN MATERIA DE AGUA Y BIENES NACIONALES INHERENTES, QUE ESTABLECE LA LEGISLACIÓN FISCAL APLICABLE;
- CONTRIBUIR CON UNA CUOTA A FAVOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA –CEAA- QUE SE FIJARÁ EN FUNCIÓN AL NÚMERO DE USUARIOS O VOLUMEN DE AGUA SUMINISTRADA QUE CONTEMPLA CADA PRESTADOR DEL SERVICIO, PARA LA CREACIÓN DE UN FONDO DE RESERVA DE APOYO, ASESORÍA Y CAPACITACIÓN PARA LOS ORGANISMOS OPERADORES, MUNICIPALES E INTERMUNICIPALES;
- ELABORAR LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS ANUALES DE INGRESOS Y EGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS;
- PROPONER ANTE EL AYUNTAMIENTO, EL ANTEPROYECTO DE CUOTAS Y TARIFAS CORRESPONDIENTES, DEBIÉNDOSE ELABORAR DE CONFORMIDAD CON LAS FÓRMULAS PREVISTAS EN ESTE ORDENAMIENTO, PARA SU APROBACIÓN ANTE EL CONGRESO DEL ESTADO;
- REQUERIR EL COBRO DE LOS ADEUDOS EN LOS TÉRMINOS DE ESTA LEY, SU REGLAMENTO Y DEL CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES;
- ORDENAR Y EJECUTAR LA SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, PREVIA SU LIMITACIÓN EN EL CASO DE USO DOMÉSTICO, POR FALTA DE PAGO EN DOS OCASIONES CONSECUTIVAS, ASÍ COMO EN LOS DEMÁS CASOS QUE SE SEÑALAN EN LA PRESENTE LEY Y SU REGLAMENTO;
- INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE USUARIOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS QUE TENGA A SU CARGO;
- PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA, CON ESPECIAL INTERÉS EN LAS COMUNIDADES RURALES;
- PROMOVER PROGRAMAS DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, DE USO RACIONAL Y EFICIENTE DEL MISMO Y DE DESINFECCIÓN DENTRO DEL DOMICILIO;
- PROCURAR QUE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO, SE REALICE TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA EXPERIENCIA PROFESIONAL COMPROBADA EN LA MATERIA Y DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN PARA EL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO;



- PROMOVER ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA EXPROPIACIÓN DE BIENES INMUEBLES Y/O LEGALIZAR LA OCUPACIÓN TEMPORAL, TOTAL O PARCIAL DE LOS MISMOS, RESPETANDO LA LIMITACIÓN DE LOS DERECHOS DE DOMINIO, EN LOS TÉRMINOS DE LEY;
- INSPECCIONAR, VERIFICAR Y, EN SU CASO, APLICAR SANCIONES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA PRESENTE LEY Y SU REGLAMENTO;
- RESOLVER LOS RECURSOS Y DEMÁS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN INTERPUESTOS EN CONTRA DE SUS ACTOS RESOLUCIONES Y
- LAS DEMÁS ATRIBUCIONES QUE LES OTORGUEN ESTA U OTRAS DISPOSICIONES LEGALES.

EL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL TENDRÁ A SU CARGO (Art 33 DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE HIDALGO):

- LAS **ATRIBUCIONES** A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 25 DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO;
- ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE LAS CUOTAS Y TARIFAS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA PRESENTE LEY, DEBIÉNDOLAS ENVIAR PARA SU REVISIÓN, ANÁLISIS Y OPINIÓN A SU JUNTA DE GOBIERNO Y POSTERIORMENTE AL CONGRESO DEL ESTADO PARA SU APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO;
- ESTABLECER LAS OFICINAS NECESARIAS DENTRO DE SU COMPETENCIA;
- FORMULAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES Y RECURSOS QUE INTEGRAN SU PATRIMONIO, PARA LA INTEGRACIÓN Y SU REGISTRO ESTATAL CORRESPONDIENTE;
- ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL ORGANISMO Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LES SOLICITE EL COMISARIO;
- UTILIZAR TODOS LOS INGRESOS QUE RECAUDE, OBTENGA O RECIBA, PARA LOS SERVICIOS PÚBLICOS QUE PRESTE, PARA EFICIENTAR LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL ORGANISMO OPERADOR, AMPLIAR LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 25 DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO;
- REALIZAR TODAS LAS ACCIONES QUE SE REQUIERAN, DIRECTA O INDIRECTAMENTE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS
- LAS DEMÁS QUE SEÑALA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO, SU REGLAMENTO Y OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS.

3.3 REGLAMENTOS INTERNO:

- EL ORGANISMO CUENTA CON UN **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**, EN EL CUAL ESPECIFICAN LAS DISPOSICIONES OBLIGATORIAS PARA LOS TRABAJADORES Y EL ORGANISMO OPERADOR, EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES QUE SE REALIZAN EN EL MISMO.

- *El Reglamento Interno de Trabajo, en forma detallada y explícita se encuentra en su carpeta de control.*



4.- DATOS Y VALORES DEL ORGANISMO OPERADOR:

4.1 ANTECEDENTES:

CON FECHA **22 DE FEBRERO DE 2002**, EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO TULANTEPEC DE LUGO GUERRERO, SE ACORDÓ LA CREACIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL QUE SE DENOMINA “**COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE SANTIAGO TULANTEPEC, HIDALGO**” (**CAASST**), ACUERDO QUE FUE PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO EL DÍA 8 DE JULIO DEL 2002.

4.2 MISIÓN:

SER UN ORGANISMO QUE BRINDE UN SERVICIO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, EN CALIDAD Y CANTIDAD EQUITATIVA, A TRAVÉS DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN EFICAZ, FOMENTANDO EL AHORRO Y LA CULTURA DEL PAGO DEL AGUA, SIEMPRE CONCILIANDO LOS VALORES ECONÓMICOS Y SOCIALES DE LOS USUARIOS EN EQUILIBRIO CON LOS RECURSOS DEL MEDIO AMBIENTE, CONTRIBUYENDO CON ELLO AL DESARROLLO SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO TULANTEPEC DE LUGO GUERRERO.

4.3 VISIÓN:

SER UN ORGANISMO EFICIENTE CON GENERACIÓN DE INGRESOS PROPIOS QUE FORTALEZCAN SU AUTONOMÍA Y DESARROLLO, PARA GARANTIZAR EL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, GARANTIZANDO SU BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO. TRASCENDER POR EL LIDERAZGO DEL PERSONAL Y LA CAPACIDAD DE ADAPTAR SOLUCIONES A PROBLEMAS PRIORITARIOS.

4.4 VALORES:

- *HONESTIDAD, LEALTAD, EFICIENCIA, HUMILDAD, ÉTICA, RESPONSABILIDAD, DISCIPLINA, PROFESIONALISMO, RECTITUD, CONFIANZA, COMPROMISO SOCIAL Y EQUIDAD.*
- **LA CAASST cuenta con un CÓDIGO DE ÉTICA**

- *El CÓDIGO DE ÉTICA en forma detallada y explícita se encuentra en su carpeta de control.*

5.- OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN

➤ EN AGUA POTABLE:

GARANTIZAR EL ACCESO EQUITATIVO AL AGUA POTABLE, ASEGURANDO LA SOSTENIBILIDAD DE LA EXTRACCIÓN Y EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, IMPLEMENTANDO ACCIONES QUE PERMITAN FORTALECER LA OPERACIÓN, COBERTURA Y AUTONOMÍA FINANCIERA DEL ORGANISMO OPERADOR, MEDIANTE:

- I. LA CREACIÓN DE UN REGLAMENTO EN MATERIA DE AGUA POTABLE.**



- II. LA REALIZACIÓN UN DIAGNÓSTICO MUNICIPAL DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE PARA IDENTIFICAR LOS USOS QUE SE LE DAN Y EL VOLUMEN DISPONIBLE.
- III. EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA (*Programa de Operación Anual*).
- IV. EL LOGRO DE LA AUTOSUFICIENCIA DEL SISTEMA OPERADOR A TRAVÉS DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN DE ACCIONES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA, ELEVANDO LOS NIVELES DE RECAUDACIÓN A FIN DE SANEAR LAS FINANZAS Y PROVEER RECURSOS PARA NUEVOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA.
- V. LA IMPLEMENTACIÓN DE MANERA CONTINUA PROGRAMAS E INICIATIVAS PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DE AHORRO Y BUEN USO DEL AGUA, CON UN ENFOQUE SUSTENTABLE, A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN PERMANENTE, EDUCACIÓN FORMAL Y NO FORMAL, EN LA QUE PARTICIPE ACTIVAMENTE LA SOCIEDAD Y RECONOZCA SU VALOR ECONÓMICO T ESTRATÉGICO, PROMOVRIENDO UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA PARA LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.
- VI. EL ESTABLECIMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS MECANISMOS DE ATENCIÓN RÁPIDA A LAS DENUNCIAS DE FUGAS Y USOS IRRACIONALES O INDEBIDOS DE AGUA POTABLE, PARA CONDUCIR Y FACILITAR SU PRONTA CORRECCIÓN, ASÍ COMO, IDENTIFICAR LAS CAUSAS DEL DÉFICIT DE COBERTURA DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE, Y REALIZAR ACCIONES PARA CORREGIRLAS.
- VII. EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN EL ÁMBITO FEDERAL O ESTATAL PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS TÉCNICOS Y FINANCIEROS EN LA MATERIA.
- VIII. LA DESINFECCIÓN DEL AGUA PARA CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.
- IX. EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES DEL ORGANISMO, PARA DIGNIFICAR LA ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS Y EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES.

➤ **EN ALCANTARILLADO SANITARIO:**

ABATIR EL DÉFICIT EN EL SERVICIO DE DRENAJE EN VIVIENDAS PARTICULARES Y ALCANTARILLADO DE ARTERIAS VIALES PARA LA CONDUCCIÓN DE AGUAS RESIDUALES, REALIZAR ACCIONES PERIÓDICAS PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS LÍNEAS DE ALCANTARILLADO SANITARIO, A FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO, MEDIANTE:

- I. LA CREACIÓN DE UN REGLAMENTO EN MATERIA DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO.



- II. LA REALIZACIÓN UN DIAGNÓSTICO MUNICIPAL DE LAS CONDICIONES ACTUALES DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO.
- III. EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO SANITARIO **POA** (Programa de Operación Anual).
- IV. EL ESTABLECIMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS MECANISMOS DE ATENCIÓN RÁPIDA A LAS DENUNCIAS DE FUGAS EN LAS LÍNEAS DE ALCANTARILLADO SANITARIO, A FIN DE CONDUCIR Y FACILITAR SU PRONTA CORRECCIÓN, ASÍ COMO, LEVANTAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA IDENTIFICACIÓN DE LAS CAUSAS DEL DÉFICIT DE TENDIDO DE LÍNEAS, Y REALIZAN ACCIONES PARA CORREGIRLAS.
- V. EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN EL ÁMBITO FEDERAL O ESTATAL PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS TÉCNICOS Y FINANCIEROS EN LA MATERIA.
- VI. LA REALIZACIÓN DE GESTIONES PARA CONDUCIR LAS AGUAS A UN COLECTOR PLUVIAL.
- VII. LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE UN VACTOR PARA SUCCIONAR LAS DESCARGAS DE FOSAS SÉPTICAS Y APOYAR EN LA LIMPIEZA DE REDES DE ALCANTARILLADO.

6.- CATALOGO Y PERFIL DE PUESTOS

6.1 CATALOGO GENERAL DE PUESTOS

ANTECEDENTE:

EL ORGANISMO OPERADOR CUENTA CON UN **CATÁLOGO DE PUESTOS**, EL CUAL DESCRIBE LAS PLAZAS ESTABLECIDAS Y NECESARIAS PARA CADA FUNCIÓN QUE SE REALIZA DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y CUMPLIR CON LAS TAREAS Y TRABAJOS QUE SE DESARROLLAN DENTRO DEL ORGANISMO:

No	PUESTO	No DE PLAZAS
1	DIRECTOR GENERAL	1
2	ASISTENTE DIRECCIÓN	1
3	CONTRALOR	1
4	JURÍDICO	1
5	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	1
6	CONTADOR "A"	1
7	CONTADOR "B"	1
8	RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	1
9	ALMACENISTA	1
10	INTENDENCIA	1
11	CONTROL Y SEGUIMIENTO	1



12	DIRECTOR DE ÁREA COMERCIAL	1
13	CAJERA	2
14	ATENCIÓN A USUARIOS	1
15	INSPECTOR	2
16	CORTES Y RECONEXIONES	2
17	CULTURA DEL AGUA	1
18	DIRECTOR DE ÁREA TÉCNICA	1
19	ESTUDIOS Y PROYECTOS	1
20	ALCANTARILLADO SANITARIO	1
21	AGUA POTABLE	1
22	JEFE DE CUADRILLA	2
23	AUXILIAR OPERATIVO	4
24	OPERADOR DE POZO	7
25	OPERADOR DE VÁLVULAS	5
26	OPERADOR DE PIPA	1
27	AUXILIAR DE OPERADOR DE PIPA	1
28	TÉCNICO EN CLORACIÓN	1

TOTAL

45

6.2 PERFIL DE PUESTOS

ANTECEDENTE:

EL ORGANISMO OPERADOR CUENTA CON UN **PERFIL DE PUESTOS (for DA-06-18)** DE CADA UNA DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL **CATÁLOGO DE PUESTO**, EN DONDE SE DESCRIBE EN FORMA GENÉRICA LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE: ESCOLARIDAD, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES, PARA DESARROLLAR SATISFATORIA Y EFICIENTEMENTE TODAS Y CADA UNA DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS.

- La descripción específica del perfil de puestos del organismo operador se indican en la carpeta de **PERFIL DE PUESTOS**.

7.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ANTECEDENTE:

EL ORGANISMO OPERADOR SE RIGE BAJO UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL AUTORIZADA POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO TULANTEPEC DE LUGO GUERRERO HIDALGO, LA CUAL SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:

7.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

7.1.1 DIRECCIÓN GENERAL:

- **ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN**
- **DEPARTAMENTO JURÍDICO**



7.1.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

- **ÁREA CONTABLE**
- **ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**
- **ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**
- **ÁREA DE ALMACÉN**
- **ÁREA DE INTENDENCIA**

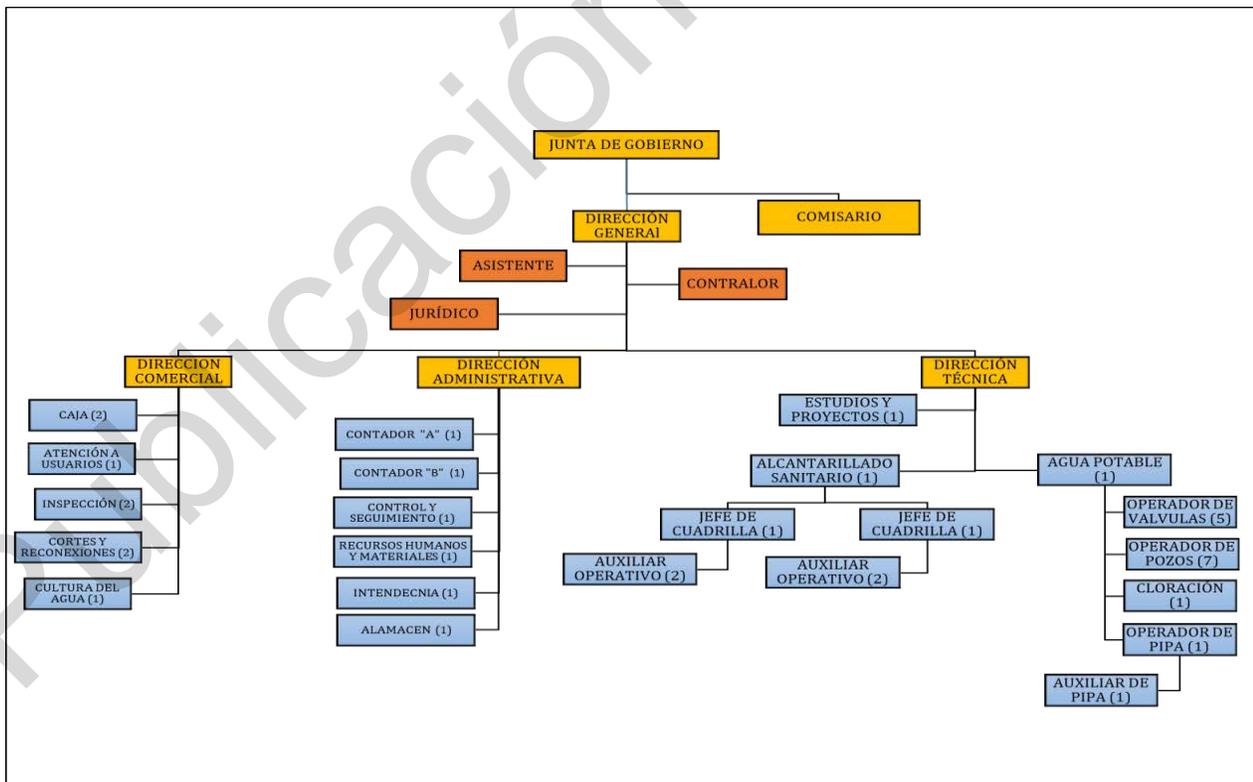
7.1.3 DIRECCIÓN COMERCIAL:

- **ÁREA ATENCIÓN A USUARIOS**
- **ÁREA DE CAJA**
- **ÁREA DE INSPECCIÓN**
- **ÁREA DE CORTES Y RECONEXIONES**
- **ÁREA DE ESPACIO DE CULTURA DEL AGUA**

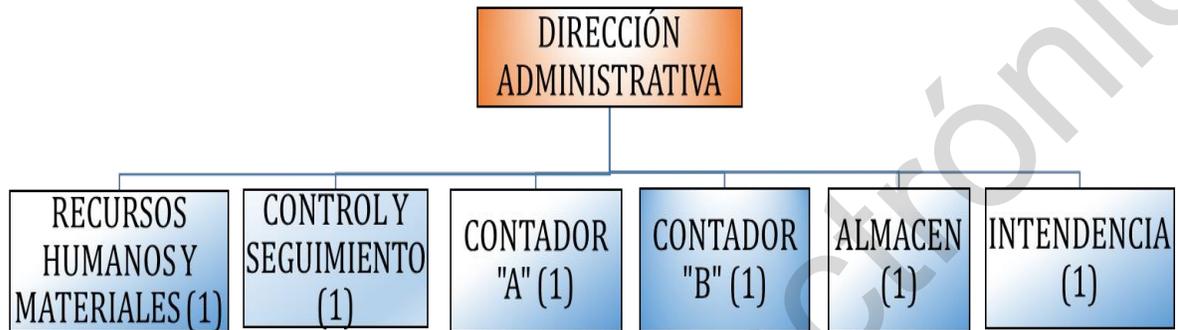
7.1.4 DIRECCIÓN TÉCNICA:

- **ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**
- **ÁREA DE AGUA POTABLE**
- **ÁREA ALCANTARILLADO SANITARIO**
- **ÁREA DE CLORACIÓN**

7.2 ORGANIGRAMA GENERAL



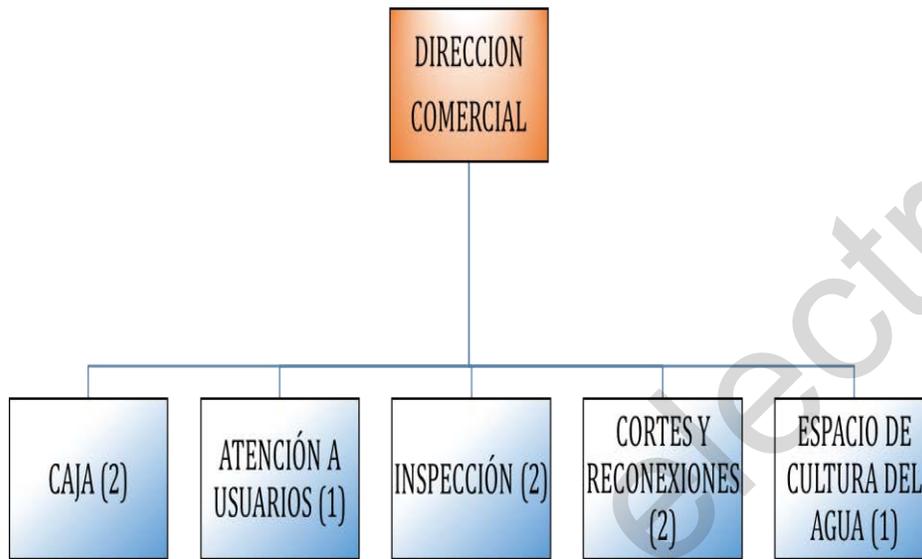
7.3 ORGANIGRAMA ÁREA ADMINISTRATIVA



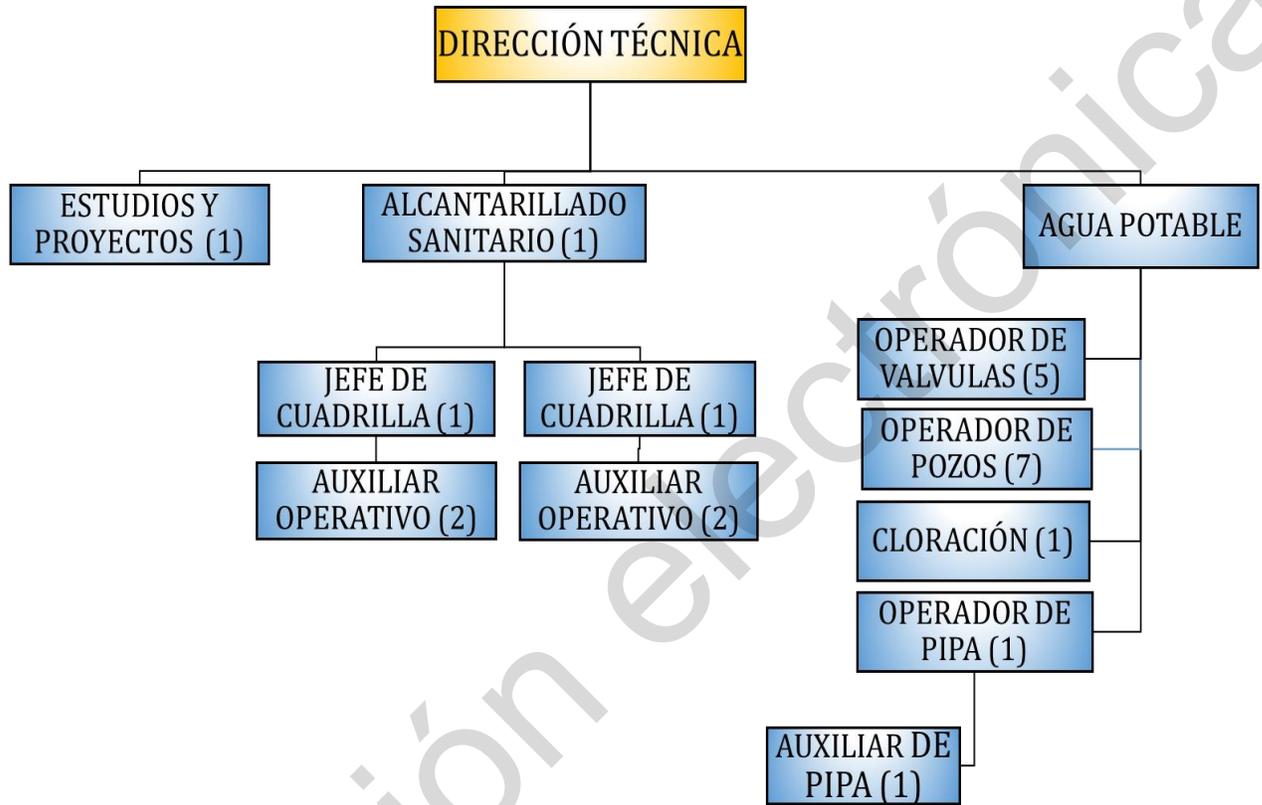
Publicación electrónica



7.4 ORGANIGRAMA ÁREA COMERCIAL



7.5 ORGANIGRAMA ÁREA TÉCNICA



8.- FUNCIONES

8.1 INTRODUCCIÓN

LA **COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE SANTIAGO TULANTEPEC, (CAASST)**, TIENE COMO OBJETIVO PRIMORDIAL LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO CON CALIDAD, CANTIDAD Y OPORTUNIDAD, DENTRO DEL MARCO JURÍDICO, SIRVIENDO SIEMPRE A SUS CLIENTES Y USUARIOS CON EFICIENCIA Y EFICACIA MEDIANTE ACTITUDES POSITIVAS Y HONESTAS POR ARTE DE SUS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES.

8.2 OBJETIVO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

DESCRIBE LA ORGANIZACIÓN FORMAL, MENCIONANDO PARA CADA PUESTO DE TRABAJO, LOS OBJETIVOS DEL MISMO, FUNCIONES, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES. LAS DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TIENEN POR OBJETO EL DECIRLE A CADA JEFE O TRABAJADOR POR ESCRITO LO QUE SE ESPERA DE ÉL, EN MATERIA DE FUNCIONES, TAREAS, RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, COMUNICACIONES E INTERRELACIONES DENTRO Y FUERA DE LA COMISIÓN.

8.3 ÁREAS DE APLICACIÓN:

A TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA **CAASST**, QUE SON LAS ÁREAS: **ADMINISTRATIVA, COMERCIAL Y TÉCNICA**

8.4 RESPONSABLES:

LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL, SE LLEVARÁ A CABO POR LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL APOYO DE LAS DISTINTAS ÁREAS QUE SON AFECTADAS DIRECTAMENTE CON LA APLICACIÓN DEL MANUAL.

8.5 FUNCIONES:

8.5.1.- JUNTA DE GOBIERNO

8.5.1.1 JUNTA DE GOBIERNO

8.5.1.2 COMISARIO

8.5.2- DIRECCIÓN GENERAL

8.5.2.1 DIRECTOR GENERAL

8.5.2.2 ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN

8.5.2.3 CONTRALOR

8.5.2.4 JURÍDICO

8.5.3.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

8.5.3.1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

8.5.3.2 CONTADOR "A"

8.5.3.3 CONTADOR "B"

8.5.3.4 RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

8.5.3.5 CONTROL Y SEGUIMIENTO

8.5.3.6 ALMACENISTA

8.5.3.7 INTENDENCIA

8.5.4.- DIRECCIÓN COMERCIAL

8.5.4.1 DIRECTOR COMERCIAL



- 8.5.4.2 CAJERA
- 8.5.4.3 ATENCIÓN A USUARIOS
- 8.5.4.4 INSPECTOR
- 8.5.4.5 CORTES Y RECONEXIONES
- 8.5.4.6 CULTURA DEL AGUA

8.5.5- DIRECCIÓN TÉCNICA

- 8.5.5.1 DIRECTOR ÁREA TÉCNICA
- 8.5.5.2 ESTUDIOS Y PROYECTOS
- 8.5.5.3 ALCANTARILLADO SANITARIO
- 8.5.5.4 AGUA POTABLE
- 8.5.5.5 AUXILIAR OPERATIVO
- 8.5.5.6 OPERADOR DE POZO
- 8.5.5.7 OPERADOR DE VÁLVULAS
- 8.5.5.8 OPERADOR DE PIPAS
- 8.5.5.9 AUXILIAR DE PIPA
- 8.5.5.10 TÉCNICO EN CLORACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

8.5.1.1 ÁREA JUNTA DE GOBIERNO.-

HOJA 1 DE 2

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
JUNTA DE GOBIERNO	NO APLICA	NO APLICA	1 JUL 18	REV-00-18
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: SERA EL ENCARGADO, DE DIRIGIR Y CONTROLAR TODAS LAS FUNCIONES DEL ORGANISMO CON LAS FACULTADES GENERALES Y ESPECIALES QUE REQUIERAN PODER O CLAUSULA ESPECIAL CONFORME A LA LEY, ASÍ COMO OTORGAR PODERES, APROBAR EL PROGRAMA DE DESARROLLO DEL ORGANISMO, PARA ASÍ LOGRAR LA MAYOR EFICIENCIA, EFICACIA Y AUTOSUFICIENCIA DEL MISMO.				

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

LA JUNTA DE GOBIERNO TENDRÁ LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SEÑALADAS EN EL ACUERDO QUINTO DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL ORGANISMO OPERADOR, QUE A CONTINUACIÓN SE CITA:

- APLICAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS EMANADAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y CRITERIOS, CONFORME A LAS CUALES DEBEN PRESTARSE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y REALIZARSE LAS OBRAS QUE PARA ESE EFECTO SE REQUIERAN;
- APROBAR EL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL QUE LE PRESENTE EL DIRECTOR GENERAL Y SUPERVISAR QUE SE ACTUALICE PERIÓDICAMENTE;
- APROBAR EL ANTEPROYECTO DE CUOTAS Y TARIFAS, QUE SE DEBAN APLICAR POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA, VIGILANDO QUE SE APLIQUEN LAS FORMULAS CORRESPONDIENTES;
- RESOLVER SOBRE LOS ASUNTOS QUE EN MATERIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL AGUA, SE SOMETA A SU CONSIDERACIÓN EL DIRECTOR GENERAL;



- OTORGAR PODER GENERAL, PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DE DOMINIO, ASÍ COMO PARA PLEITOS Y COBRANZAS, CON TODAS LAS FACULTADES GENERALES O ESPECIALES QUE REQUIERAN PODER O CLAUSULA ESPECIAL CONFORME A LA LEY. ASÍ COMO REVOCARLOS Y SUSTITUIRLOS, ADEMÁS, EN SU CASO, EFECTUAR LOS TRÁMITES PARA LA DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO QUE SE QUIERAN ENAJENAR;
- CUIDAR EL MANEJO ADECUADO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO DEL ORGANISMO;
- AUTORIZAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ORGANISMO;
- AUTORIZAR LA CONTRATACIÓN CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE, DE LOS CRÉDITOS QUE SEAN NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DEL AGUA Y LA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS NECESARIAS;
- APROBAR LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL ORGANISMO;
- EXAMINAR Y APROBAR, LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LOS INFORMES QUE DEBA PRESENTAR EL DIRECTOR GENERAL, PREVIO CONOCIMIENTO DEL INFORME DEL COMISARIO;
- APROBAR Y EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO Y SUS MODIFICACIONES Y

HOJA 2 DE 2

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
JUNTA DE GOBIERNO	NO APLICA	NO APLICA	1 JUL 18	REV-00-18
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: SERA EL ENCARGADO, DE DIRIGIR Y CONTROLAR TODAS LAS FUNCIONES DEL ORGANISMO CON LAS FACULTADES GENERALES Y ESPECIALES QUE REQUIERAN PODER O CLAUSULA ESPECIAL CONFORME A LA LEY, ASÍ COMO OTORGAR PODERES, APROBAR EL PROGRAMA DE DESARROLLO DEL ORGANISMO, PARA ASÍ LOGRAR LA MAYOR EFICIENCIA, EFICACIA Y AUTOSUFICIENCIA DEL MISMO.				

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- LAS DEMÁS QUE LE ASIGNEN LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO, SU REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES.
- APROBAR LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ORGANISMO
- APROBAR ADQUISICIÓN Y/O BIENES DEL PATRIMONIO O PREDIOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL ORGANISMO OPERADOR.

8.5.1.2 ÁREA: JUNTA DE GOBIERNO

HOJA 1 DE 1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
COMISARIO	NO APLICA	NINGUNO	1 JUL 18	REV-00-18



OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:

VIGILAR Y PROMOVER DE MANERA PERIÓDICA EL FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL ORGANISMO OPERADOR EN SU CONJUNTO, ASÍ COMO DE LA OBSERVACIÓN HASTA SU CORRECCIÓN EN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DEL ORGANISMO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

EL COMISARIO TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES;

- VIGILAR QUE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS, SE EFECTUÉ DE ACUERDO CON LO QUE DISPONGA LA LEY, LOS PROGRAMAS Y LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL AUTORIZADA;
- PRACTICAR AUDITORIAS FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS, AL TÉRMINO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL O ANTES SI ASÍ LO CONSIDERA CONVENIENTE;
- RENDIR A LA JUNTA DE GOBIERNO, UN INFORME SOBRE LA VERACIDAD, SUFICIENCIA Y RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL DIRECTOR GENERAL;
- SOLICITAR QUE SE INSERTEN EN EL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO. LOS PUNTOS QUE CREA PERTINENTES;
- CONVOCAR A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIA, EN CASO DE OMISIÓN DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA Y EN CUALQUIER OTRO CASO EN QUE LO JUZGUE CONVENIENTE;
- ASISTIR A TODAS LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO A LAS QUE DEBIERA SER CITADO Y
- VIGILAR ILIMITADAMENTE EN CUALQUIER TIEMPO LAS FUNCIONES DEL ORGANISMO

8.5.2.1 ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL

HOJA 1 DE 3

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
DIRECTOR GENERAL	JUNTA DE GOBIERNO	DIRECTORES DE ÁREA	1 JUL 18	REV-00-18

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:

TENER LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ORGANISMO CON TODAS LAS FACULTADES QUE LE OTORGAN LAS LEYES APLICABLES EN LA MATERIA, ANTE LAS DEPENDENCIAS Y/O ESTANCIAS QUE LO REQUIERAN, GESTIONAR FINANCIAMIENTOS PARA OBRAS Y/O SERVICIOS, PLANEAR, COORDINAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR TODA ACTIVIDAD A REALIZARSE EN LA COMISIÓN, Y CON ELLO HACER DE LA "CAASST" UN ORGANISMO OPERADOR AUTOSUFICIENTE Y EFICIENTE PARA BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- TENER LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ORGANISMO, CON TODAS LAS FACULTADES GENERALES Y ESPECIALES QUE REQUIERE O CLAUSULA ESPECIAL CONFORME A LA LEY; ASÍ COMO OTORGAR PODERES, FORMULAR QUERELLAS Y DENUNCIAS, OTORGAR PERDÓN EXTINTIVO DE LA ACCIÓN PENAL, ELABORAR Y ABSOLVER POSICIONES, ASÍ COMO PROMOVER Y DESISTIRSE DEL JUICIO DE AMPARO.
- PLANEAR, COORDINAR, DIRIGIR, CONTROLAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO TULANTEPEC HIDALGO.



- EJERCER LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL, CON LAS MAS AMPLIAS FACULTADES GENERALES Y LAS ESPECIALES QUE REQUIERAN CLÁUSULA ESPECIAL CONFORME A LA LEY, PARA PLEITOS Y COBRANZAS, ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DOMINIO EN LOS TÉRMINOS QUE ACUERDE EL CONCEJO DE ADMINISTRACIÓN; CON AUTORIZACIÓN PARA SUSTITUIR O DELEGAR SU PODER A TERCEROS; SOBRE INMUEBLES QUE FORMEN PARTE DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL, REQUERIRÁ LA AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
- AUTORIZAR LAS EROGACIONES CORRESPONDIENTES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO.
- SOMETER A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO LAS MODIFICACIONES QUE SE GENEREN FUERA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO, Y MANEJAR LOS RECURSOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES QUE SE ASIGNEN A LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA CAASST.
- TRAMITAR LA EXPEDICIÓN DE CONCESIONES Y PERMISOS POR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE AGUAS Y DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS EN BIENES NACIONALES INHERENTES Y ORDENAR EL PAGO OPORTUNO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN FISCAL APLICABLE.
- EJECUTAR LOS ACUERDOS E INSTRUCCIONES DEL CONCEJO DE ADMINISTRACIÓN Y SOMETER A SU CONSIDERACIÓN LOS ASUNTOS EN MATERIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE AGUAS RESIDUALES QUE POR SU IMPORTANCIA O TRASCENDENCIA DEBA RESOLVER EL CITADO ÓRGANO DE GOBIERNO.

HOJA 2 DE 3

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
DIRECTOR GENERAL	JUNTA DE GOBIERNO	DIRECTORES DE ÁREA	1 JUL 18	REV-00-18
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: TENER LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ORGANISMO CON TODAS LAS FACULTADES QUE LE OTORGAN LAS LEYES APLICABLES EN LA MATERIA, ANTE LAS DEPENDENCIAS Y/O ESTANCIAS QUE LO REQUIERAN, GESTIONAR FINANCIAMIENTOS PARA OBRAS Y/O SERVICIOS, PLANEAR, COORDINAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR TODA ACTIVIDAD A REALIZARSE EN LA COMISIÓN, Y CON ELLO HACER DE LA "CAASST" UN ORGANISMO OPERADOR AUTOSUFICIENTE Y EFICIENTE PARA BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD.				

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- RENDIR A LA JUNTA DE GOBIERNO, UN INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES ASÍ COMO DEL ESTADO GENERAL Y SOBRE LAS CUENTAS DE SU GESTIÓN DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS SIGUIENTES AL TÉRMINO DEL EJERCICIO ANTERIOR; ASÍ COMO LOS INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS; LOS RESULTADOS FINANCIEROS; EL AVANCE EN LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO MUNICIPAL.
- ESTABLECER RELACIONES DE COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, PARA EL TRÁMITE Y ATENCIÓN DE ASUNTOS DE INTERÉS COMÚN.
- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE HIDALGO Y APLICAR EL PRESENTE REGLAMENTO ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO QUE APRUEBE LA JUNTA DE GOBIERNO.



- PROPONER A LA JUNTA DE GOBIERNO, EL PROGRAMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO MUNICIPAL Y EJECUTAR SUS ACCIONES.
- PROPONER EL PROGRAMA ANUAL DE OBRA E INVERSIÓN A LA JUNTA DE GOBIERNO Y EJECUTAR SUS ACCIONES;
- APLICAR LOS LINEAMIENTOS, NORMAS, CRITERIOS Y POLÍTICAS QUE APRUEBE LA JUNTA DE GOBIERNO EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE AGUAS RESIDUALES, Y DE REALIZACIÓN DE LAS OBRAS QUE AL EFECTO SE REQUIERAN;
- COBRAR LAS CUOTAS Y TARIFAS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE AGUAS RESIDUALES QUE APRUEBE EL CONGRESO DEL ESTADO,
- LLEVAR A CABO LA DETERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CRÉDITOS FISCALES; ASÍ COMO EXIGIR EL PAGO DE LOS QUE NO HAYAN SIDO CUBIERTOS O GARANTIZADOS EN LOS PLAZOS LEGALES, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN FISCAL PREVISTO EN CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL;
- PROPONER A LA JUNTA DE GOBIERNO PARA SU APROBACIÓN, EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA CAASST

HOJA 3 DE 3

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
DIRECTOR GENERAL	JUNTA DE GOBIERNO	DIRECTORES DE ÁREA	1 JUL 18	REV-00-18
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: TENER LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ORGANISMO CON TODAS LAS FACULTADES QUE LE OTORGAN LAS LEYES APLICABLES EN LA MATERIA, ANTE LAS DEPENDENCIAS Y/O ESTANCIAS QUE LO REQUIERAN, GESTIONAR FINANCIAMIENTOS PARA OBRAS Y/O SERVICIOS, PLANEAR, COORDINAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR TODA ACTIVIDAD A REALIZARSE EN LA COMISIÓN, Y CON ELLO HACER DE LA "CAASST" UN ORGANISMO OPERADOR AUTOSUFICIENTE Y EFICIENTE PARA BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD.				

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS E INVERSIONES PARA EFICIENTAR EL SUMINISTRO Y COBRO DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA CAASST.
- GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DE LOS CRÉDITOS QUE AUTORICE LA JUNTA DE GOBIERNO Y QUE SEAN NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, LA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS Y AMORTIZACIÓN DE PASIVOS, CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y
- LAS DEMÁS FACULTADES QUE LE OTORGA LA LEY ESTATAL DE AGUAS Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE HIDALGO. LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO Y LAS QUE LE SEÑALE LA JUNTA DE GOBIERNO.
- PROPONER A LA JUNTA DE GOBIERNO LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ORGANISMO OPERADOR, A FIN DE EFICIENTAR EL SERVICIO QUE SE OTORGA.



- ELABORAR Y EJECUTAR EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y FÍSICO DEL PAGO DE TENENCIA, VERIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO, DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A SU ÁREA, EN LAS FECHAS QUE SEAN REQUERIDAS.
- MANTENER ACTUALIZADOS LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN DE AGUA Y DESCAR4GAS SANITARIAS OTORGADOS A LA CAASST.
- ELABORAR SU REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS QUINCENALMENTE Y ENTREGARLO DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA QUINCENA.
- PORTAR LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEBIDAMENTE Y A LA VISTA DEL USUARIO.

8.5.2.2 ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL.-

HOJA 1 DE 1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN	DIRECTOR GENERAL	NINGUNO	1 JUL 18	REV-00-18
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: BRINDAR AL DIRECTOR GENERAL APOYO CON LAS TAREAS ESTABLECIDAS, ADEMÁS DE ACOMPAÑAR EN LA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS A SEGUIR DENTRO DE LA EMPRESA, TENER PRESENTE LA IMPORTANCIA DE LAS RELACIONES GRUPALES, EL TRABAJO EN GRUPO, EL LENGUAJE COMO SOPORTE DE LA COMUNICACIÓN Y EL ARTE DE ESCUCHAR				

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ASEGURAR QUE SU SUPERIOR DISPONGA DE TODOS LOS MEDIOS MATERIALES Y AMBIENTALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO EFICAZ DE SU TRABAJO.
- REDACTAR CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS COMPLEJOS, CON SOLO INDICACIONES DE SU CONTENIDO, PREPARÁNDOLOS PARA SU FIRMA Y SALIDA.
- PROCESAR DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL Y ARCHIVA LA MISMA CON ABSOLUTA DISCRECIÓN.
- BUSCAR Y SINTETIZAR INFORMACIONES DENTRO Y FUERA DEL ORGANISMO (PERIÓDICOS Y REVISTAS ESPECIALIZADAS, PUBLICACIONES, ETC.), EN FUNCIÓN DE LOS OBJETIVOS ENCOMENDADOS.
- REAGRUPAR Y SINTETIZAR INFORMACIÓN PERIÓDICAMENTE SOBRE EL ORGANISMO.
- ORGANIZAR EL ARCHIVO PARA QUE LA INFORMACIÓN ESTE DISPONIBLE PARA CUANDO SE REQUIERA.
- SE RESPONSABILIZA DE LA AGENDA DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
- ORGANIZAR Y GESTIONA VIAJES DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
- ORGANIZAR LO NECESARIO PARA LA OPORTUNA EJECUCIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS CON LA JUNTA DE GOBIERNO.
- REDACTA INFORMES Y ACTAS SOBRE LO TRATADO EN SESIONES CON LA JUNTA DE GOBIERNO.



- RECIBIR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS Y REALIZAR AQUELLAS SOLICITADAS POR EL PERSONAL AUTORIZADO.
- RECIBIR Y DISTRIBUIR EL CORREO INTERNO, TANTO FÍSICO, COMO DIGITAL.
- TOMAR CONOCIMIENTO DE LOS PROBLEMAS, PETICIONES E INTERESES DE LOS VISITANTES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD, PROCURAR OFRECER LAS SOLUCIONES O CANALIZAR A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
- ELABORAR SU REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS QUINCENALMENTE Y ENTREGARLO DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA QUINCENA.
- PORTAR LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEBIDAMENTE Y A LA VISTA DEL USUARIO.
- CUMPLIR CON LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA DE TRABAJO
- REALIZAR ACTIVIDADES Y/O TAREAS EMERGENTES Y ESPORÁDICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO O SUPERIOR.

8.5.2.3 ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL.-

HOJA 1 DE 2

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
CONTRALOR	DIRECTOR GENERAL	NINGUNO	1 JUL 18	REV-00-18
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS E INSPECCIONAR QUE SE OBSERVE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO, REGISTRO, CONTROL, EVALUACIÓN Y AUDITORÍA, PARA EL BUEN USO DE LOS RECURSOS Y BIENES PÚBLICOS DE LA CAASST .				

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- VIGILAR EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO Y SU CONGRUENCIA CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA **CAASST**.
- VIGILAR EL CORRECTO USO DEL PATRIMONIO DE LA **CAASST**.
- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA **CAASST**.
- COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES QUE EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO, INGRESOS, FINANCIAMIENTO, INVERSIÓN, DEUDA, PATRIMONIO Y VALORES TENGA LA **CAASST**.
- ASESORAR JURÍDICA Y ADMINISTRATIVAMENTE A LOS DIRECTORES DE ÁREA DE LA **CAASST**, SOBRE REFORMAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A ORGANIZACIÓN, MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES.
- PRACTICAR AUDITORIAS INTERNAS AL DIRECTOR GENERAL, DIRECCIONES DE ÁREA DE LA CAASST, A EFECTO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS CONTENIDOS EN LOS PROGRAMAS RESPECTIVOS Y LA HONESTIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS CARGOS DE LOS TITULARES DE LAS DIFERENTES ÁREAS Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN LA **CAASST**.



- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y DISPOSICIONES SOBRE REGISTRO, CONTABILIDAD, CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, USOS Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA **CAASST**.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE LA **CAASST**.
- EMITIR OPINIÓN SOBRE PROYECTOS DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, CONTRATACIÓN DE DEUDA Y MANEJO DE FONDOS Y VALORES QUE FORMULE LA **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**.
- ATENDER LAS QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS DE LA CIUDADANÍA, RELATIVAS AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- PARTICIPAR EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DIRECCIONES Y ÁREAS DE LA CAASST.
- SUSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, DE ACUERDO A LA LEY EN LA MATERIA.
- SOLICITAR A LA JUNTA DE GOBIERNO QUE CONTRATE AL AUDITOR EXTERNO EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

HOJA 2 DE 2

DENOMINACIÓN PUESTO:	DEL	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
CONTRALOR		DIRECTOR GENERAL	NINGUNO	1 JUL 18	REV-00-18
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS E INSPECCIONAR QUE SE OBSERVE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO, REGISTRO, CONTROL, EVALUACIÓN Y AUDITORÍA, PARA EL BUEN USO DE LOS RECURSOS Y BIENES PÚBLICOS DE LA CAASST .					

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- RECIBIR Y REGISTRAR, SIN PERJUICIO DE LO QUE DISPONGAN OTROS ORDENAMIENTOS, LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, QUE CONFORME A LA LEY ESTÁN OBLIGADOS A PRESENTAR, ASÍ COMO INVESTIGAR LA VERACIDAD E INCREMENTO ILÍCITO CORRESPONDIENTES.
- VERIFICAR MEDIANTE REVISIÓN Y AUDITORÍAS PROGRAMADAS LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS EN LAS ÁREAS TANTO ADMINISTRATIVAS COMO OPERATIVAS DE LA **CAASST**.
- ACTUALIZAR EL PADRÓN DE PROVEEDORES A TRAVÉS DE LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN Y/O REVALIDACIÓN.
- ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A QUEJAS POR DEFICIENCIAS EN SERVICIOS QUE PRESTA LA CAASST, Y DENUNCIAS POR MALAS CONDUCTAS DE SUS TRABAJADORES, REPORTADAS POR LOS USUARIOS.



- REVISAR LOS REPORTES DE ACTIVIDADES DE CADA TRABAJADOR ADSCRIPTO, A EFECTO QUE SE CUMPLAN Y SE LLEVEN A CABO LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y SOLICITADAS EN TODAS LAS ÁREAS DE LA **CAASST**.
- ELABORAR SU REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS QUINCENALMENTE Y ENTREGARLO DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA QUINCENA.
- PORTAR LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEBIDAMENTE Y A LA VISTA DEL USUARIO.
- CUMPLIR CON LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA DE TRABAJO
- REALIZAR ACTIVIDADES Y/O TAREAS EMERGENTES Y ESPORÁDICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO O SUPERIOR.

8.5.2.4 ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL.-

HOJA 1 DE 1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	DEL	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
JURÍDICO		DIRECTOR GENERAL	NINGUNO	1 JUL 18	REV-00-18
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: APLICAR LA LEY EN TODOS LOS TRÁMITES DE INSPECCIÓN RELACIONADOS CON LOS ADEUDOS QUE PRESENTAN LOS USUARIOS Y REALIZAR TRÁMITES LEGALES REFERENTES AL ORGANISMO OPERADOR Y DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA MISMA					

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- REVISAR Y VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL USUARIO EN CONTRATO NUEVO, CAMBIO DE NOMBRE Y/O CONSTANCIA DE NO TOMA, ESTÉN SOPORTADOS CON LOS ARTÍCULOS CORRESPONDIENTES A CADA ASUNTO DE ACUERDO A LA LEY ESTATAL DE AGUA LA CUAL NOS RIGE.
- ELABORAR DOCUMENTOS DE SERVICIO, REVISAR SUS CARACTERÍSTICAS Y QUE SEAN LAS CORRECTAS.
- DAR ATENCIÓN A USUARIOS QUE PRESENTAN PROBLEMA CON EL SERVICIO Y ESTADO DE PAGO.
- APLICARSE O CONDUCIRSE CON AMABILIDAD Y RESPETO ANTE LOS USUARIOS Y EVITAR LAS DISCUSIONES, SIEMPRE BUSCANDO LA CONCILIACIÓN, HACIENDO VALER LA LEY COMO ÁREA JURÍDICA.
- APOYAR AL ÁREA DE INSPECCIÓN EN FUNDAMENTAR LEGALMENTE EN LAS ENTREGAS DE NOTIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DE PAGO A LOS USUARIOS.
- VERIFICAR FRECUENTEMENTE LOS ADEUDOS, ESTADO DE PAGO Y CANALÍZALA AL ÁREA DE INSPECCIÓN.
- AUXILIAR AL DIRECTOR COMERCIAL EN OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO, (REFERENTE AL STATUS JURÍDICO DEL USUARIO, CLIENTE O PERSONAL).
- ATENDER ASUNTOS LEGALES DE FUGAS Y TRABAJOS DEL ÁREA OPERATIVA EN CASO DE ACCIDENTES.
- APOYAR AL DIRECTOR GENERAL EN TODO LO RELACIONADO A LA ACTUALIZACIÓN DE LOS TÍTULOS DE CONCESIONE DE AGUA Y DESCARGAS SANITARIAS OTORGADAS A LA CAASST.



- REVISAR Y REPORTAR A SU JEFE INMEDIATO TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS A DIARIO.
- APOYAR JURÍDICAMENTE AL ÁREA ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE MULTAS O DEMANDAS PERSONAL.
- ELABORAR SU REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS QUINCENALMENTE Y ENTREGARLO DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA QUINCENA.
- PORTAR LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEBIDAMENTE Y A LA VISTA DEL USUARIO.
- CUMPLIR CON LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA DE TRABAJO
- REALIZAR ACTIVIDADES Y/O TAREAS EMERGENTES Y ESPORÁDICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO O SUPERIOR.

7.5.3.1 ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.-

HOJA 1 DE 3

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL	CONTADOR A y B, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTROL Y SEGUIMIENTO, ALMACÉN E INTENDENCIA	1 JUL 18	REV-00-18

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:

PLANIFICAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DE PERSONAL Y DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE SANTIAGO TULANTEPEC, HIDALGO. A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS DE PRESUPUESTO, INFORMACIÓN CONTABLE, CONTRATACIONES, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES FÍSICOS.

PROCURAR QUE LA PLANIFICACIÓN, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ASÍ COMO LAS NORMAS QUE LO RIGEN, PRODUZCAN EL CONTINUO MEJORAMIENTO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A CARGO DE LA C.A.A.S.S.T. Y GARANTIZAR UNA RENDICIÓN DE CUENTAS CON TRANSPARENCIA, CLARA Y OPORTUNA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- PARTICIPAR CON VOZ Y VOTO, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS, PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA C.A.A.S.S.T, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
- PARTICIPAR, CON VOZ Y VOTO, EN LOS CONCURSOS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- PARTICIPAR, CON VOZ Y VOTO, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PARA: ADQUISICIÓN, BAJA, TRANSFERENCIA, VENTA, RENTA, PRÉSTAMOS, COMODATOS Y RESGUARDOS DE TODOS LOS ACTIVOS DE LA **C.A.A.S.S.T.**
- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO.
- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ENCAMINADOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES FISCALES DE CARÁCTER FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.



- ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, CONTABLES, ECONÓMICOS Y FISCALES DE LA **C.A.A.S.S.T.**
- PROPONER PROCEDIMIENTOS, PARA LA ADMINISTRACIÓN ADECUADA DE TODOS LOS ACTIVOS DE LA **C.A.A.S.S.T.**, BUSCANDO OPTIMIZAR LAS RAZONES FINANCIERAS DE LA MISMA.
- ADMINISTRAR: EL INGRESO, GASTO, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES RECEPTORAS DE INGRESO.
- PROPONER PROCEDIMIENTOS, PARA LA ÓPTIMA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA **C.A.A.S.S.T.**
- AUTORIZAR LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA **C.A.A.S.S.T.**
- ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS, Y LAS ESTIMACIONES DE INGRESOS DE LA **C.A.A.S.S.T.**, ASÍ COMO SOMETERLO A CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL.

HOJA 2 DE 3

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL	CONTADOR A y B, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTROL Y SEGUIMIENTO, ALMACÉN E INTENDENCIA	1 JUL 18	REV-00-18
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:				
PLANIFICAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DE PERSONAL Y DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE SANTIAGO TULANTEPEC, HIDALGO. A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS DE PRESUPUESTO, INFORMACIÓN CONTABLE, CONTRATACIONES, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES FÍSICOS. PROCURAR QUE LA PLANIFICACIÓN, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ASÍ COMO LAS NORMAS QUE LO RIGEN, PRODUZCAN EL CONTINUO MEJORAMIENTO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A CARGO DE LA C.A.A.S.S.T. Y GARANTIZAR UNA RENDICIÓN DE CUENTAS CON TRANSPARENCIA, CLARA Y OPORTUNA.				

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, ASÍ COMO TAMBIÉN EL DISEÑO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA **C.A.A.S.S.T.**
- DISEÑAR, INSTRUMENTAR, OPERAR Y CONTROLAR, LOS PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE PAGO A PROVEEDORES
- ORDENAR LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ESTADO DE RESULTADOS, BALANCE, CUENTA PÚBLICA, FLUJOS DE EFECTIVO Y ESTADOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DEL ORGANISMO.
- MINISTRAR LA CONTABILIDAD DEL ORGANISMO, Y PREPARAR SU INCORPORACIÓN A LA CUENTA PÚBLICA DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, EN LOS PERÍODOS FISCALES Y PRESUPUESTARIOS QUE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA SEÑALE.



- ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SOLICITADOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO Y POR EL DIRECTOR GENERAL.
- CONSOLIDAR LOS ESTADOS FINANCIEROS, DE RESULTADOS, BALANCE, CUENTA PÚBLICA, FLUJOS DE EFECTIVO Y ESTADOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, DE LAS OFICINAS TERRITORIALES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
- ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LA COLOCACIÓN DE RECURSOS EN INVERSIÓN FINANCIERA DE TODOS LOS RECURSOS CAPTADOS POR EL ÁREA DE RECAUDACIÓN DEL ORGANISMO, CUIDANDO QUE TODAS LAS OPERACIONES SE REALICEN EN LOS INSTRUMENTOS, PLAZOS, MONTOS, TASAS Y NIVELES DE RIESGO QUE INDICA LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA **CAASST**, SOMETIENDO A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO OPERADOR.
- DISEÑAR, INSTRUMENTAR Y ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE CONTROL APLICABLES A LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE INGRESAN A **C.A.A.S.S.T**, SEA CUAL FUERE LA MODALIDAD MONETARIA DE CURSO LEGAL EN LA QUE DICHS RECURSOS SE PRESENTEN

HOJA 3 DE 3

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL	CONTADOR A y B, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTROL Y SEGUIMIENTO, ALMACÉN E INTENDENCIA	1 JUL 18	REV-00-18
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: PLANIFICAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DE PERSONAL Y DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE SANTIAGO TULANTEPEC, HIDALGO. A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS DE PRESUPUESTO, INFORMACIÓN CONTABLE, CONTRATACIONES, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES FÍSICOS. PROCURAR QUE LA PLANIFICACIÓN, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ASÍ COMO LAS NORMAS QUE LO RIGEN, PRODUZCAN EL CONTINUO MEJORAMIENTO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A CARGO DE LA C.A.A.S.S.T . Y GARANTIZAR UNA RENDICIÓN DE CUENTAS CON TRANSPARENCIA, CLARA Y OPORTUNA.				

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- DISEÑAR E INSTRUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS DE: AHORRO, INVERSIÓN, CRÉDITO, FINANCIAMIENTO Y/O ARRENDAMIENTO PURO, ARRENDAMIENTO FINANCIERO, FACTORAJES, TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FINANCIEROS, DEPÓSITOS, CUSTODIA Y TRASLADO DE VALORES, LO QUE INCLUYE LA POSIBLE CONTRATACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTERIORMENTE.
- LAS DEMÁS ACTIVIDADES, FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y FACULTADES QUE EN MATERIA DE FINANZAS, ESTABLEZCA LA **LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL EDO. DE HIDALGO**, LA **ASEH** Y EL **CONSEJO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE**, ASÍ COMO LAS QUE SEÑALE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA **C.A.A.S.S.T**, O EL DIRECTOR GENERAL.
- ELABORAR Y EJECUTAR EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y FÍSICO DEL PAGO DE TENENCIA, VERIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO, DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A SU ÁREA, EN LAS FECHAS QUE SEAN REQUERIDAS.



- ELABORAR SU REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS QUINCENALMENTE Y ENTREGARLO DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA QUINCENA
- PORTAR LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEBIDAMENTE Y A LA VISTA DEL USUARIO.
- CUMPLIR CON LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA DE TRABAJO
- REALIZAR ACTIVIDADES Y/O TAREAS EMERGENTES Y ESPORÁDICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO O SUPERIOR.

8.5.3.2 ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.-

HOJA 1 DE 1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
CONTADOR "A"	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	NINGUNO	1 JUL 18	REV-00-18
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: REALIZAR EL REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES COMO SON: INGRESOS, BANCOS, BITÁCORAS, MOVIMIENTOS BANCARIOS, ETC., ATRAVES DE SUS PÓLIZAS Y SOPORTE CORRESPONDIENTE, MEDIANTE EL PROGRAMA DE CONTABILIDAD VIGENTE Y RENDICIÓN DE CUENTAS A ENTES FISCALIZADORES.				

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS DIVERSAS TAREAS CONTABLES, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS OPERACIONES SE REGISTREN CONFORME A LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD EXISTENTES.
- RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE INGRESOS
- CAPTURA, CONTROL DE DEPÓSITOS EN EFECTIVO, PAGOS CON TARJETA DE CRÉDITO Y DE BANCOS.
- LLEVAR EL LIBRO DE INGRESOS
- HACER PÓLIZA DE DIARIO Y SOPORTE
- ARCHIVAR PÓLIZAS DE INGRESOS
- HACER MOVIMIENTOS BANCARIOS (ASEH)
- ELABORAR BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO VEHICULAR.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LOS AVANCES DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA.
- DESCARGAR INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD (SAACG.NET) PARA LA ASEH.
- AUXILIAR AL DIRECTOR DE ÁREA EN LA PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO Y LLEVAR SU CONTROL.
- CONTROL DE SALDOS EN CUENTAS BANCARIAS.
- PORTAR LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEBIDAMENTE Y A LA VISTA DEL USUARIO.



- CUMPLIR CON LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA DE TRABAJO
- REALIZAR ACTIVIDADES Y/O TAREAS EMERGENTES Y ESPORÁDICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO O SUPERIOR.

8.5.3.3 ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.-

HOJA 1 DE 1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
CONTADOR "B"	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	NINGUNO	1 JUL 18	REV-00-18
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: REALIZAR EL REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES COMO SON: EGRESOS, CONCILIACIONES BANCARIAS, DECLARACIONES DE IMPUESTOS (ISR, IVA), MEDIANTE EL PROGRAMA DE CONTABILIDAD VIGENTE Y RENDICIÓN DE CUENTAS A ENTES FISCALIZADORES.				

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS DIVERSAS TAREAS CONTABLES, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS OPERACIONES SE REGISTREN CONFORME A LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD EXISTENTES
- HACER MENSUALMENTE CONCILIACIONES BANCARIAS
- CAPTURA Y CONTROL DE EGRESOS
- HACER PÓLIZA DE EGRESOS Y COMPROBACIÓN.
- REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS ACREEDORAS Y DEUDORAS ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE PÓLIZAS
- ELABORACIÓN Y CONTROL DE PÓLIZAS DE ACTIVOS Y PASIVOS.
- CONTROL DE LIBROS Y AUXILIARES
- REVISAR QUE LAS FACTURAS DE LOS PROVEEDORES ESTÉN DEBIDAMENTE REQUISITADAS
- ELABORAR Y EMITIR ESTADOS FINANCIEROS
- ELABORAR DECLARACIONES DE IMPUESTOS (ISR, IVA, DIOT, OCT.)
- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LOS AVANCES DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA
- DESCARGAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (SAAG.NET) PARA LA ASEH.
- ARCHIVO DE EGRESOS Y DIARIO
- AUXILIAR AL DIRECTOR DEL ÁREA EN LA PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO Y LLEVAR SU CONTROL
- PORTAR LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEBIDAMENTE Y A LA VISTA DEL USUARIO.



- CUMPLIR CON LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA DE TRABAJO
- REALIZAR ACTIVIDADES Y/O TAREAS EMERGENTES Y ESPORÁDICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO O SUPERIOR.

8.5.3.4 ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.-

HOJA 1 DE 1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	NINGUNO	1 JUL 18	REV-00-18
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA CAASST, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA EL DESARROLLO DE SU OPERATIVIDAD				

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ELABORAR CALENDARIO DE NÓMINA PARA LA PLANTILLA DE PERSONAL
- ELABORAR PLANTILLA DE PERSONAL
- CONTROL Y ARCHIVO DE PERMISOS DEL PERSONAL DE LA CAASST.
- REGISTRAR Y DAR DE ALTA AL PERSONAL EN EL SISTEMA.
- ELABORAR REPORTE DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL
- ELABORACIÓN, CONTROL Y EMISIÓN DE LA NOMINA PARA PAGOS DE LOS TRABAJADORES DE LA CAASST.
- ACTUALIZACIÓN Y CAPTURA DE TODOS LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS CON PERSONAL DE LA CAASST
- ELABORACIÓN, CONTROL Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES.
- CONCILIAR MOVIMIENTOS DE PAGO CON PROVEEDORES.
- EMITIR LAS TARJETAS DE NOMINA QUE SE GENEREN.
- TENER ACTUALIZADO EL TABULADOR VIGENTE Y AUTORIZADO DE SUELDOS DE LOS TRABAJADORES DE LA CAASST.
- COORDINAR LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL
- ELABORAR Y EMITIR VALES DE COMPRA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS.
- REALIZAR EL SOPORTE COMPLETO DE LAS COMPRAS GENERADAS.
- REALIZAR REPORTES AUXILIARES DE NÓMINA.
- REALIZAR REPORTES DE AUXILIARES DE COMPRAS
- REALIZAR Y TRAMITAR LAS COMPRAS DE MATERIALES Y/O SERVICIOS.



- CONTROLAR Y SUMINISTRAR LA PAPELERÍA Y/O MATERIAL SOLICITADO POR LAS ÁREAS CORRESPONDIENTE.
- ELABORAR SU REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS QUINCENALMENTE Y ENTREGARLO DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA QUINCENA
- PORTAR LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEBIDAMENTE Y A LA VISTA DEL USUARIO.
- CUMPLIR CON LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA DE TRABAJO
- REALIZAR ACTIVIDADES Y/O TAREAS EMERGENTES Y ESPORÁDICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO O SUPERIOR.

8.5.3.5 ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.-

HOJA 1 DE 1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
CONTROL Y SEGUIMIENTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	NINGUNO	1 JUL 18	REV-00-18

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:

IMPULSAR AVANCES EN LA EFICIENCIA Y SEGURIDAD DEL ORGANISMO OPERADOR (CAASST), ASÍ COMO APOYAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE CONTROL INTERNO APLICADOS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL, PROMOVER LA EFICACIA, EFICIENCIA Y ECONOMÍA DE LAS OPERACIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS, MEDIR LA EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, PREVENIR DESVIACIONES Y PROMOVER LA ADECUADA Y TRANSPARENTE APLICACIÓN DE LOS RECURSOS, OBTENER INFORMACIÓN VERAZ, CONFIABLE Y OPORTUNA DE LAS ACTIVIDADES, OPERACIONES Y/ PROYECTOS QUE REALIZA EL ORGANISMO OPERADOR,

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- LLEVAR EL CONTROL DE ARCHIVO DE CONTROL INTERNO.
- SOLICITAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS AVANCES DE PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS.
- ANALIZAR E IDENTIFICAR LOS FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS QUE PUEDAN AUMENTAR EL IMPACTO DE PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN DE RIESGOS, Y ASÍ EMITIR RECOMENDACIONES PARA RESPONDER A ESTOS, Y CON ELLO ALCANZAR LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
- CONTROL Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA Y RECOPILA DE LAS ÁREAS.
- CONTRIBUIR A LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO
- ELABORAR E INFORMAR POR MEDIO DE REPORTE INTERNOS, LOS AVANCES DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL (**POA**), A LA DIRECCIÓN GENERAL Y DIRECTORES DE ÁREA.
- MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE CONTROL DE LAS ÁREAS PARA.
- ELABORAR, MODIFICAR Y/O ACTUALIZAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS.



- ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, ASÍ COMO DEL PARQUE VEHICULAR Y EQUIPO DE OPERACIÓN DEL ÁREA TÉCNICA,
- PROMOVER LOS MECANISMOS PARA QUE LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL SEA CLARA, VERAZ, OPORTUNA Y CONFIABLE.
- ELABORAR SU REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS QUINCENALMENTE Y ENTREGARLO DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA QUINCENA
- PORTAR LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEBIDAMENTE Y A LA VISTA DEL USUARIO.
- CUMPLIR CON LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA DE TRABAJO.
- REALIZAR ACTIVIDADES Y/O TAREAS EMERGENTES Y ESPORÁDICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO O SUPERIOR.

8.5.3.6 ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.-

HOJA 1 DE 1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
ALMACENISTA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	NINGUNO	1 JUL 18	REV-00-18
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: RESGUARDAR, CONTROLAR Y ABASTECER DE MATERIALES, PRODUCTOS Y/O HERRAMIENTAS A SU CARGO AL PERSONAL DE LA CAASST PARA QUE REALICEN SU ACTIVIDAD Y/O TAREAS ENCOMENDADAS				

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- RECIBIR PARA SU CUIDADO Y PROTECCIÓN TODOS LOS MATERIALES Y SUMINISTROS: MATERIAS PRIMAS, MATERIALES PARCIALMENTE TRABAJADOS, PRODUCTOS TERMINADOS, PIEZAS Y SUMINISTROS PARA LA FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO EN REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE ASÍ COMO SUSTANCIAS QUÍMICAS (HIPOCLORITO DE SODIO).
- RESGUARDAR TODAS LAS HERRAMIENTAS PROPIEDAD DE LA **C.A.A.S.S.T.**, LLEVAR EL CONTROL DE SALIDAS Y ENTRADAS DE LAS MISMAS POR MEDIO DE VALES, SIENDO RESPONSABLE DE LA REVISIÓN EN LAS CONDICIONES DE TRATO Y LIMPIEZA AL SER DEVUELTAS A ESTE ALMACÉN.
- PROPORCIONAR MATERIALES Y SUMINISTROS, MEDIANTE REQUISICIONES AUTORIZADAS, A LOS DEPARTAMENTOS QUE LOS REQUIERAN.
- MANTENER EL ALMACÉN LIMPIO Y EN ORDEN, TENIENDO UN LUGAR PARA CADA COSA Y MANTENIÉNDOLA EN LOS LUGARES DESTINADOS SEGÚN LOS SISTEMAS APROBADOS PARA CLASIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE CADA MATERIAL EN EL MOMENTO REQUERIDO.
- CUANDO SURJA ALGÚN PROBLEMA EN LOS SISTEMAS Y SEA NECESARIO ADQUIRIR MATERIAL Y/O HERRAMIENTAS DEL ALMACÉN SERÁ RESPONSABILIDAD DE ATENDER EL LLAMADO A LA HORA Y DÍA REQUERIDO.
- CUSTODIAR FIELMENTE TODO LO QUE SE LE HA DADO A GUARDAR, TANTO SU CANTIDAD COMO SU BUEN ESTADO.
- REALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE RECIBO, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO CON EL MÍNIMO DE TIEMPO POSIBLE.



- LLEVAR REGISTROS AL DÍA DE SUS EXISTENCIAS.
- ELABORAR SU REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS QUINCENALMENTE Y ENTREGARLO DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA QUINCENA
- PORTAR LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEBIDAMENTE Y A LA VISTA DEL USUARIO.
- CUMPLIR CON LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA DE TRABAJO.
- REALIZAR ACTIVIDADES Y/O TAREAS EMERGENTES Y ESPORÁDICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO O SUPERIOR.

8.5.3.7 ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.-

HOJA 1 DE 1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
INTENDENCIA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	NINGUNO	1 JUL 18	REV-00-18
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: MANTENER EN PERFECTAS CONDICIONES DE LIMPIEZA Y ASEO TODOS LOS MUEBLES E INMUEBLES QUE CUENTA LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE SANTIAGO TULANTEPEC, HIDALGO. DESARROLLANDO ESTAS ACTIVIDADES TODO EL TIEMPO DENTRO Y FUERA DE LAS OFICINAS CENTRALES Y PERIÓDICAMENTE EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS QUE CUENTAN LOS POZOS DE C.A.A.S.S.T.				

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ASEO DE BAÑOS Y OFICINAS SIN INTERRUMPIR LAS ACTIVIDADES DE LOS COMPAÑEROS EN LAS DIFERENTES ÁREAS.
- LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS PISOS, ESCRITORIOS, LIBREROS, COMPUTADORAS E IMPRESORAS ASÍ COMO TODOS LOS DEMÁS MUEBLES DE OFICINA.
- LIMPIEZA DE BAÑOS CON JABÓN Y CLORO PARA QUE SIEMPRE ESTE DESINFECTADO, TENER JABÓN DE TOCADOR EL LOS LAVAMANOS ASÍ COMO EL CAMBIO DE PAPEL HIGIÉNICO.
- LIMPIEZA DE VIDRIOS INTERIORES SERÁ, MÍNIMO 2 VECES A LA QUINCENA, DE LA PARTE INTERIOR DEL CRISTAL.
- LIMPIEZA DE VIDRIOS EXTERIORES SERÁ UNA VEZ A LA QUINCENA, QUITANDO TODA PUBLICIDAD QUE ESTE PEGADA EN LOS CRISTALES
- EN PERIODOS MENSUALES APOYAR EN LA LIMPIEZA EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS Y ESPACIOS VERDES DE LOS SISTEMAS QUE CUENTA EL ORGANISMO OPERADOR.
- APOYAR A LAS DIFERENTES AÉREAS DE **C.A.A.S.S.T.** EN LA MENSAJERÍA QUE REQUIERAN.
- ELABORAR SU REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS QUINCENALMENTE Y ENTREGARLO DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA QUINCENA
- PORTAR LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEBIDAMENTE Y A LA VISTA DEL USUARIO.
- CUMPLIR CON LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA DE TRABAJO.



- REALIZAR ACTIVIDADES Y/O TAREAS EMERGENTES Y ESPORÁDICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO O SUPERIOR.

8.5.4.1 ÁREA: DIRECCIÓN COMERCIAL

HOJA 1 DE 3

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
DIRECTOR COMERCIAL	DIRECTOR GENERAL	AT'N A USUARIOS, CAJERAS, INSPECTORES, CORTES Y RECONEXIONES Y CULTURA DEL AGUA	1 JUL 18	REV-00-18
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: PROMOVER, COORDINAR Y SUPERVISAR TODAS LAS ACCIONES TENDIENTES A PRESTAR UNA ATENCIÓN EFICIENTE Y CORDIAL A LOS USUARIOS, ASÍ COMO ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA EL COBRO OPORTUNO Y CORRECTO TANTO DE LA RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA, COMO DE USUARIOS QUE ESTÁN AL CORRIENTE, ATRAVES DE ESTRATEGIAS DE COACCIÓN DE COBRO CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA OBTENCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, NECESARIOS QUE REQUIERA EL ORGANISMO PARA SU CORRECTA OPERACIÓN Y CRECIMIENTO				

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- APLICAR LAS POLÍTICAS DE LA **C.A.A.S.S.T.** EN MATERIA DE COMERCIALIZACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO;
- CREAR Y OPERAR UN REGISTRO DE CLIENTES ACTUALES, FACTIBLES Y POTENCIALES DE USUARIOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO A CARGO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL;
- RECIBIR, TRAMITAR Y EN SU CASO, AUTORIZAR LAS SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS REFERENTES A LA INSTALACIÓN DE TOMAS DE AGUA POTABLE Y LA CONEXIÓN DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES AL SISTEMA MUNICIPAL;
- ORDENAR LA PRÁCTICA DE VISITAS TÉCNICAS A PREDIOS O INMUEBLES PARA CORROBORAR LA VERACIDAD DE LOS DATOS PROPORCIONADOS POR EL SOLICITANTE Y CONOCER LAS CIRCUNSTANCIAS QUE CONSIDERE NECESARIAS PARA DETERMINAR SOBRE LA PRESTACIÓN DE LOS
- REQUERIR A LOS PROPIETARIOS O POSEEDORES DE PREDIOS, GIROS O ESTABLECIMIENTOS QUE HAYAN INCUMPLIDO LA OBLIGACIÓN LEGAL DE CONTRATAR LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO Y, EN SU CASO, APLICAR LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES;
- AUTORIZAR, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS, LOS CONTRATOS RELATIVOS AL SUMINISTRO DE AGUA
- AUTORIZAR, LA INSTALACIÓN O RETIRO DE TOMAS DE AGUA Y APARATOS MEDIDORES;
- EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN, ORDENAR Y EJECUTAR LA REPARACIÓN DE BANQUETAS O PAVIMENTOS DE LA VÍA PÚBLICA CUANDO SEA NECESARIA SU DESTRUCCIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE TOMAS, CONEXIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, O LA DESCONEXIÓN DE LOS MISMOS.



- AUTORIZAR LA SUSPENSIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO;
- ORDENAR LA REVISIÓN Y, EN SU CASO AJUSTE, DE LOS RECIBOS DE COBRO;
- ELABORAR ESTUDIOS TARIFARIOS Y LOS PROYECTOS DE CUOTAS Y TARIFAS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS A CARGO DE LA C.A.A.S.T.;

HOJA 2 DE 3

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
DIRECTOR COMERCIAL	DIRECTOR GENERAL	AT'N A USUARIOS, CAJERAS, INSPECTORES, CORTES Y RECONEXIONES Y CULTURA DEL AGUA	1 JUL 18	REV-00-18

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:

PROMOVER, COORDINAR Y SUPERVISAR TODAS LAS ACCIONES TENDIENTES A PRESTAR UNA ATENCIÓN EFICIENTE Y CORDIAL A LOS USUARIOS, ASÍ COMO ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA EL COBRO OPORTUNO Y CORRECTO TANTO DE LA RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA, COMO DE USUARIOS QUE ESTÁN AL CORRIENTE, ATRAVES DE ESTRATEGIAS DE COACCIÓN DE COBRO CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA OBTENCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, NECESARIOS QUE REQUIERA EL ORGANISMO PARA SU CORRECTA OPERACIÓN Y CRECIMIENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ORDENAR LA LIMITACIÓN O SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN LOS CASOS PREVISTOS POR LA LEY.
- RECIBIR Y DICTAMINAR SOLICITUDES DE REDUCCIONES PARCIALES A TÍTULO DE SUBSIDIO EN EL PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONDONACIÓN PARCIAL O TOTAL DE RECARGOS Y MULTAS, EN LOS CASOS PREVISTOS POR LA LEY.
- AUTORIZAR EL PAGO DIFERIDO O EN PARCIALIDADES ATRAVES DE LA CELEBRACIÓN DE CONVENIO, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO, PREVIA GARANTÍA DE SU IMPORTE Y ACCESORIOS LEGALES.
- APROBAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE COBRANZA PARA LA RECUPERACIÓN DE REZAGO EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA JURÍDICA.
- REQUERIR A LOS PROPIETARIOS O POSEEDORES DE PREDIOS, GIROS O ESTABLECIMIENTO QUE HAYAN INCUMPLIDO LA OBLIGACIÓN LEGAL DE CONTRATAR LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, EN SU CASO APLICAR SANCIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES.
- SUPERVISAR LA CORRECTA MEDICIÓN DE LOS CONSUMOS.
- ORDENAR SE PRACTIQUEN VISITAS DE VERIFICACIÓN, PARA MANTENER CORRECTAMENTE ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN DE USUARIOS, ASÍ COMO MODIFICAR EN CASO DE SER NECESARIO LOS ESTATUS DEL MISMO, ESPECIFICANDO EL TIPO DE SERVICIO Y TARIFA, CON BASE EN LAS TARIFAS Y CUOTAS VIGENTES.



- DETERMINAR COMO RESULTADO DE LAS VISITAS, LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS, ACCIONES, ESTUDIOS, PROYECTOS, OBRAS, PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS QUE DEBAN REALIZAR EL PARTICULAR, LA EMPRESA U ORGANISMO VISITADO, ASÍ COMO LOS PLAZOS PARA SU CUMPLIMIENTO, LAS INFRACCIONES APLICABLES Y LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES EN CADA CASO.
- LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE EN MATERIA DE COMERCIALIZACIÓN, ESTABLEZCA LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE HIDALGO. Y LAS QUE LE SEÑALE EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAASST.

HOJA 3 DE 3

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
DIRECTOR COMERCIAL	DIRECTOR GENERAL	AT'N A USUARIOS, CAJERAS, INSPECTORES, CORTES Y RECONEXIONES Y CULTURA DEL AGUA	1 JUL 18	REV-00-18
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: PROMOVER, COORDINAR Y SUPERVISAR TODAS LAS ACCIONES TENDIENTES A PRESTAR UNA ATENCIÓN EFICIENTE Y CORDIAL A LOS USUARIOS, ASÍ COMO ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA EL COBRO OPORTUNO Y CORRECTO TANTO DE LA RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA, COMO DE USUARIOS QUE ESTÁN AL CORRIENTE, ATRAVES DE ESTRATEGIAS DE COACCIÓN DE COBRO CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA OBTENCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, NECESARIOS QUE REQUIERA EL ORGANISMO PARA SU CORRECTA OPERACIÓN Y CRECIMIENTO				

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ELABORAR Y EJECUTAR EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y FÍSICO DEL PAGO DE TENENCIA, VERIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO, DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A SU ÁREA, EN LAS FECHAS QUE SEAN REQUERIDAS.
- ELABORAR SU REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS QUINCENALMENTE Y ENTREGARLO DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA QUINCENA
- PORTAR LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEBIDAMENTE Y A LA VISTA DEL USUARIO.
- CUMPLIR CON LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA DE TRABAJO.
- REALIZAR ACTIVIDADES Y/O TAREAS EMERGENTES Y ESPORÁDICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO O SUPERIOR.

8.5.4.2 ÁREA: DIRECCIÓN COMERCIAL

HOJA 1 DE 1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
CAJERA	DIRECTOR COMERCIAL	NINGUNO	1 JUL 18	REV-00-18



OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:

ELABORAR ESTRICTAMENTE A DIARIO LOS RECIBOS Y REPORTES DE RECAUDACIÓN, ARCHIVAR TODAS LAS FACTURAS DEL DÍA, ELABORAR EL RECIBO DE ENTREGA DE EFECTIVO, REALIZAR EL RESPALDO DE RECAUDACIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA ASÍ COMO TAMBIÉN EL CIERRE DE CADA MES, LLEVAR EL CONTROL DE PAGOS A LOS INSPECTORES Y FONTANEROS EN RECONEXIÓN Y CONEXIÓN DE TOMAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- COBRAR DEBIDAMENTE Y REVISAR QUE LOS BILLETES ESTÉN EN BUEN ESTADO.
- ELABORAR RECIBOS DE COBRO EN TODOS SUS CONCEPTOS DE ACUERDO A LA TARIFA CORRESPONDIENTE VIGENTE.
- ARCHIVAR DEBIDAMENTE TODOS LOS RECIBOS DEL DÍA – MES – AÑO Y EN FOLIO CONSECUTIVO Y ANEXAR LAS COPIAS DE CREDENCIALES A LOS DESCUENTOS APLICADOS EN CADA RECIBO.
- APLICAR ÚNICAMENTE UN DESCUENTO A LOS USUARIOS DE LA 3RA. EDAD Y PENSIONADOS.
- VERIFICAR QUE LA TOMA DEL USUARIO ESTE A SU NOMBRE Y DEBIDAMENTE AL CORRIENTE DE PAGO ANTES DE HACER EL DESCUENTO.
- ENTREGAR EL EFECTIVO DE RECAUDACIÓN DIARIO AL ÁREA ADMINISTRATIVA CON ACUSE DE RECIBIDO.
- REVISAR E IMPRIMIR EL REPORTE DE RECAUDACIÓN DIARIO FIRMADO POR SU JEFE DIRECTO.
- ATENDER A USUARIOS CON AMABILIDAD Y RAPIDEZ.
- UTILIZAR CON RESPONSABILIDAD EL SISTEMA DE CÓMPUTO Y COBRO.
- ELABORAR SU REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS QUINCENALMENTE Y ENTREGARLO DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA QUINCENA
- PORTAR LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEBIDAMENTE Y A LA VISTA DEL USUARIO.
- CUMPLIR CON LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA DE TRABAJO.
- REALIZAR ACTIVIDADES Y/O TAREAS EMERGENTES Y ESPORÁDICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO O SUPERIOR.

8.5.4.3 ÁREA: DIRECCIÓN COMERCIAL

HOJA 1 DE 1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
ATENCIÓN A USUARIOS	DIRECTOR COMERCIAL	NINGUNO	1 JUL 18	REV-00-18



OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:

APLICAR Y ELABORAR ESTRICTAMENTE LA INFORMACIÓN Y BUEN MANEJO DEL SISTEMA DE USUARIOS PARA PODER BRINDAR UNA BUENA ATENCIÓN Y ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBIDAMENTE IDENTIFICADA EN CUANTO A CONTRATOS, CONVENIOS, NOTIFICACIONES, INFRACCIONES, CORTES DE SERVICIO, BAJAS, ALTAS, REPORTE TELEFÓNICOS Y REPORTE AL ÁREA OPERATIVA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- REVISAR DOCUMENTACIÓN Y RECIBOS DE PAGO A USUARIOS E INDICAR EL SALDO A PAGAR.
- REVISAR DOCUMENTOS Y CORREGIR TODAS LAS DISCREPANCIAS EXISTENTES EN EL SISTEMA ANTES DE CONDUCIR AL USUARIO A LA CAJA CORRESPONDIENTE.
- RECIBIR TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y/O CAMBIOS DE NOMBRE, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO, Y PASAR AL ÁREA JURÍDICA PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN-
- ELABORAR CONTRATOS DE SERVICIO DE AGUA Y/O ALCANTARILLADO, DEBIDAMENTE AUTORIZADOS.
- CAPTURAR Y ACTUALIZACIÓN DE TODO CONTRATO Y/O CAMBIO DE NOMBRE QUE SE SOLICITE DIGITALMENTE, EN LA BASE DE DATOS ESTABLECIDA.
- ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE CONTRATOS EXISTENTES Y NUEVOS REALIZADOS, EN EL LUGAR ASIGNADO.
- APLICARSE O CONDUCIRSE CON AMABILIDAD Y RESPETO ANTE LOS USUARIOS Y EVITAR LAS DISCUSIONES, EN SU CASO TURNAR AL ÁREA CORRESPONDIENTE O JURÍDICA.
- REALIZAR Y ACTUALIZAR EL CENSO DE USUARIOS, DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN DE INSPECCIÓN
- PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA DEL STATUS DE PAGO Y CANALÍZALA AL ÁREA DE INSPECCIÓN, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE PAGO A LOS USUARIOS.
- ATENDER REPORTE DE FUGAS Y TURNAR AL ÁREA OPERATIVA PARA SU REPARACIÓN.
- UTILIZAR CON RESPONSABILIDAD EL SISTEMA COMERCIAL DE CÓMPUTO.
- REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A TODAS LAS LABORES REALIZADAS EN LA SEMANA.
- ATENDER EL TELÉFONO DE LA CAASST, REGISTRARLAS EN BITÁCORA DE LLAMADAS Y CANALIZAR LA LLAMADA AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCIÓN.
- ELABORAR SU REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS QUINCENALMENTE Y ENTREGARLO DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA QUINCENA
- PORTAR LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEBIDAMENTE Y A LA VISTA DEL USUARIO.
- CUMPLIR CON LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA DE TRABAJO.
- ACTIVIDADES Y/O TAREAS EMERGENTES Y ESPORÁDICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO O SUPERIOR.



8.5.4.4 ÁREA: DIRECCIÓN COMERCIAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
INSPECTOR	DIRECTOR COMERCIAL	NINGUNO	1 JUL 18	REV-00-18
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: APLICAR Y ELABORAR ESTRICTAMENTE LAS NOTIFICACIONES DE LOS ADEUDOS A USUARIOS, DÁNDOLE EL SEGUIMIENTO A CADA UNA DE ESTAS, ARCHIVAR DEBIDAMENTE LAS NOTIFICACIONES, REQUERIMIENTOS, ORDEN DE CORTE, INFRACCIONES Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS MISMAS, REALIZAR CORTES Y RECONEXIONES, PATRULLAR TODOS LOS SISTEMAS PARA EVITAR FUGAS Y DESPERDICIOS DE AGUA				

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ELABORAR NOTIFICACIONES, REQUERIMIENTOS E INFRACCIONES DE ACUERDO A LA CARGA DE TRABAJO ASIGNADA Y/O QUE SURJAN EN EL DÍA.
- TOMAR E IMPRIMIR FOTOGRAFÍAS EN CASO DE DESPERDICIO DE AGUA O FUGAS, ASÍ COMO DE CAMBIO DE TARIFAS PARA PREDIOS BALDÍOS O CASAS DESHABITADAS.
- HACER EL RECORRIDO DE INSPECCIÓN EN FORMA ORDENADA DE ACUERDO A LA COLONIA ASIGNADA.
- APLICARSE O CONDUCIRSE CON AMABILIDAD Y RESPETO ANTE LOS USUARIOS Y EVITAR LA DISCUSIÓN TURNAR EL CASO ÁREA CORRESPONDIENTE O JURÍDICA.
- REALIZAR Y ACTUALIZAR EL CENSO DE USUARIOS.
- ELABORAR Y PEGAR ETIQUETA DE NÚMERO DE CUENTA CORRESPONDIENTE A CADA DOMICILIO EN LUGAR VISIBLE.
- VERIFICAR FRECUENTEMENTE EN EL SISTEMA LOS ADEUDOS DE USUARIOS QUE SON REQUERIDOS.
- REVISAR QUE LAS RECONEXIONES ESTÉN EN BUENAS CONDICIONES Y LIBRES DE FUGA.
- REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A TODAS LAS LABORES REALIZADAS EN LA SEMANA.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS CORTES EFECTUADOS POR EL DEPARTAMENTO DE CORTES Y RECONEXIONES, Y SANCIONAR EN CASO DE VIOLACIÓN A LOS SELLOS DE **SUSPENSIÓN DE SERVICIOS**, DE ACUERDO AL PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- LLEVAR EL CONTROL DE LAS NOTIFICACIONES, REQUERIMIENTOS E INFRACCIONES, ASÍ COMO SU ACTUALIZACIÓN DE DATOS AL DÍA, PARA CONTAR CON UNA INFORMACIÓN QUE PERMITA TOMAR ACCIONES DE ACUERDO AL CASO QUE SE PRESENTE.
- MANTENER LIMPIA Y EN BUENAS CONDICIONES MECÁNICAS LA UNIDAD DE SERVICIO A SU CARGO.
- REVISIÓN Y DEPURACIÓN DE REQUERIMIENTOS YA SALDADOS.
- ELABORAR SU REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS QUINCENALMENTE Y ENTREGARLO DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA QUINCENA
- PORTAR LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEBIDAMENTE Y A LA VISTA DEL USUARIO.



- CUMPLIR CON LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA DE TRABAJO.
- REALIZAR ACTIVIDADES Y/O TAREAS EMERGENTES Y ESPORÁDICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO O SUPERIOR.

8.5.4.5 ÁREA: DIRECCIÓN COMERCIAL

HOJA 1 DE 1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
CORTES Y RECONEXIONES	DIRECTOR COMERCIAL	NINGUNO	1 JUL 18	REV-00-18
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: REALIZAR CORTES Y RECONEXIONES DE USUARIOS DEUDORES E INFRACTORES, ASÍ COMO ATENDER Y REPARAR FUGAS DE USO DOMESTICO, COMERCIAL Y/O INDUSTRIAL QUE SE PRESENTEN				

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- EFECTUAR LOS CORTES DE SUMINISTRO DE AGUA A DEUDORES Y/O CON CONVENIOS VENCIDOS, DE ACUERDO A LA CARGA DE TRABAJO PROPORCIONADA (LISTA RECORTES) Y/O INDICACIONES ESPECÍFICAS EMERGENTES.
- EFECTUAR LOS CORTES DE SUMINISTRO DE AGUA A USUARIOS QUE TENGAN DESPERDICIO DE AGUA Y/O FUGAS, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE INSPECCIÓN Y/O TÉCNICA.
- RECONECTAR LAS TOMAS SUSPENDIDAS POR ADEUDO Y/O INFRACCIÓN QUE LE SEAN INDICADAS POR SU JEFE INMEDIATO O SUPERIOR.
- REPORTAR ANOMALÍAS ENCONTRADAS EN LAS TOMAS DOMICILIARIAS.
- APOYO AL ÁREA TÉCNICA EN LA INSTALACIÓN DE MEDIDORES.
- APOYO AL ÁREA TÉCNICA EN LA REPOSICIÓN DE CONCRETO.
- SOLICITAR EL MATERIAL NECESARIO PARA EJECUTAR LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS, MANTENIENDO UN STOCK CONSIDERABLE PARA CUALQUIER EMERGENCIA QUE SE PRESENTE.
- PRESERVAR Y HACER BUEN USO Y CUIDADO DE LAS HERRAMIENTAS PROPORCIONADAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS.
- MANTENER LIMPIA, ORDENADA Y EN BUENAS CONDICIONES MECÁNICAS LA UNIDAD DE SERVICIO A SU CARGO.
- SUPERVISAR, INSPECCIONAR Y/O SUSPENDER EL SERVICIO DE AGUA, A USUARIOS QUE COMENTAN ALGUNA INFRACCIÓN, CON EL APOYO DE INSPECCIÓN Y ÁREA TÉCNICA.
- ELABORAR SU REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS QUINCENALMENTE Y ENTREGARLO DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA QUINCENA
- PORTAR LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEBIDAMENTE Y A LA VISTA DEL USUARIO.
- CUMPLIR CON LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA DE TRABAJO.
- REALIZAR ACTIVIDADES Y/O TAREAS EMERGENTES Y ESPORÁDICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO O SUPERIOR.



8.5.4.6 ÁREA: DIRECCIÓN COMERCIAL

HOJA 1 DE 2

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
CULTURA DEL AGUA	DIRECTOR COMERCIAL	NINGUNO	1 JUL 18	REV-00-18
<p>OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: CONTRIBUIR A CONSOLIDAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS, LA SOCIEDAD ORGANIZADA Y LOS CIUDADANOS EN EL MANEJO DEL AGUA Y PROMOVER LA CULTURA DE SU BUEN USO Y PAGO PUNTUAL DEL SERVICIO, A TRAVÉS DE LA CONCERTACIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EDUCATIVAS Y CULTURALES EN COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ESTATALES Y LOCALES, PARA DIFUNDIR LA IMPORTANCIA DEL RECURSO HÍDRICO EN EL BIENESTAR SOCIAL, EL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA PRESERVACIÓN DE LA RIQUEZA ECOLÓGICA, PARA LOGRAR EL PROGRESO HUMANO SUSTENTABLE DE LA POBLACIÓN</p>				

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- REALIZAR EVENTOS ACADÉMICOS Y CULTURALES CON EL FIN DE REALIZAR LOS FESTEJOS DE LOS DÍAS SEÑALADOS EN EL CALENDARIO CONMEMORATIVO DE CULTURA DEL AGUA Y CULTURA DEL MEDIO AMBIENTE, EN COORDINACIÓN CON DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES. ESPECÍFICAMENTE EL DÍA MUNDIAL DEL AGUA CELEBRADO EL 22 DE MARZO.
- PLANEAR, REALIZAR Y COORDINAR CAMPAÑAS PUBLICITARIAS QUE ABORDEN LOS TEMAS SOBRE EL CUIDADO DEL VITAL LÍQUIDO ASÍ COMO EL PAGO PUNTUAL DEL SERVICIO.
- DISEÑAR, ELABORAR Y DIFUNDIR EL MATERIAL TANTO IMPRESO, DIGITAL Y AUDITIVO-VISUAL QUE PERMITAN LA DIFUSIÓN DE ACCIONES QUE LOGREN EL CAMBIO DE ACTITUD EN LA SOCIEDAD EN GENERAL PARA ADQUIRIR UNA NUEVA CULTURA DEL AGUA.
- PLANEAR, REALIZAR Y COORDINAR VISTAS ESCOLARES Y COMUNITARIAS QUE PERMITAN DIFUNDIR LAS ACCIONES DE LA NUEVA CULTURA DEL AGUA Y PAGO PUNTUAL.
- UTILIZAR MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN PARA LA DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES DEL ESPACIO DE CULTURA DL AGUA ASÍ COMO EFECTUAR EL MONITOREO DE ESTOS CON EL FIN DE ATENDER LAS SOLICITUDES O REPORTES DE LA CIUDADANÍA EN CUESTIÓN DEL SERVICIO DEL HÍDRICO.
- MANTENER VIVO EL GRUPO DE CASTORES E INCLUSO LOGRAR QUE CREZCA GENERANDO QUE CADA DÍA MÁS Y MÁS NIÑOS DE ESTE MUNICIPIO SE SUMEN A LAS FILAS DE LOS GUARDIANES DEL AGUA.
- PLANEAR, REALIZAR Y COORDINAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD QUE SE REQUIERA O SEA SOLICITADA POR ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES E INCLUSO POR SOCIEDADES CIVILES NO GUBERNAMENTALES.
- ASISTIR, PARTICIPAR Y APOYAR EN LOS DIFERENTES FOROS NACIONALES Y ESTATALES ENFOCADOS AL CUIDADO DEL AGUA Y DEL MEDIO AMBIENTE, TRATANDO DE PONER EN ALTO EL NOMBRÉ DEL MUNICIPIO Y DEL ORGANISMO OPERADOR.
- ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE REPORTES CIUDADANOS AL TELÉFONO, LAS 24 HORAS CON RELACIÓN A FUGAS, DESPERDICIOS Y/O FALTA DE ABASTECIMIENTO.



- CUMPLIR CON EL **POA** (PROGRAMA DE OPERACIÓN ANUAL), ANTE LA CEA Y CONAGUA, ASÍ COMO LA ENTREGA DEL REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUAL

HOJA 2 DE 2

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	DEL	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
CULTURA DEL AGUA		DIRECTOR COMERCIAL	NINGUNO	1 JUL 18	REV-00-18
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: CONTRIBUIR A CONSOLIDAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS, LA SOCIEDAD ORGANIZADA Y LOS CIUDADANOS EN EL MANEJO DEL AGUA Y PROMOVER LA CULTURA DE SU BUEN USO Y PAGO PUNTUAL DEL SERVICIO, A TRAVÉS DE LA CONCERTACIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EDUCATIVAS Y CULTURALES EN COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ESTATALES Y LOCALES, PARA DIFUNDIR LA IMPORTANCIA DEL RECURSO HÍDRICO EN EL BIENESTAR SOCIAL, EL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA PRESERVACIÓN DE LA RIQUEZA ECOLÓGICA, PARA LOGRAR EL PROGRESO HUMANO SUSTENTABLE DE LA POBLACIÓN					

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ELABORAR SU REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS QUINCENALMENTE Y ENTREGARLO DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA QUINCENA
- PORTAR LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEBIDAMENTE Y A LA VISTA DEL USUARIO.
- CUMPLIR CON LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA DE TRABAJO
- REALIZAR ACTIVIDADES Y/O TAREAS EMERGENTES Y ESPORÁDICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO O SUPERIOR

8.5.5.1 ÁREA: DIRECCIÓN TÉCNICA

HOJA 1 DE 3

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
DIRECTOR ÁREA TÉCNICA	DIRECTOR GENERAL	ESTUDIOS Y PROYECTOS, AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO	1 JUL 18	REV-00-18
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO, ELABORAR EL PROGRAMA DE OPERACIÓN ANUAL DE PROYECTOS Y/O OBRAS A REALIZARSE, MANTENER EN BUENAS CONDICIONES DE OPERACIÓN LOS SISTEMAS DE REDES DE AGUA Y DRENAJE DEL MUNICIPIO, MEDIANTE ACCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN ATENCIÓN A FUGAS, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO DE LA INFRAESTRUCTURA DE REDES HÍDRICAS Y SANITARIAS, PARA LOGRAR UN SERVICIO DE CALIDAD.				

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, MEDIANTE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y SANITARIA.



- COORDINAR Y ELABORAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE PROYECTOS Y DE OBRA,
- IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DE AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.
- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN INFRAESTRUCTURA HÍDRICA Y DRENAJE SANITARIO PARA EFICIENTAR EL SERVICIO.
- ELABORAR E IMPLEMENTAR ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE CAUDALES, AUTOMATIZACIÓN Y USO EFICIENTE DEL AGUA,
- COORDINAR Y SUPERVISAR LOS DICTÁMENES PARA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS EN NUEVOS PREDIOS,
- PARTICIPAR EN LAS RECEPCIONES DE LAS NUEVAS OBRAS POR CONTRATO O POR ADMINISTRACIÓN,
- PROPICIAR LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE AUTOMATIZACIÓN EN POZOS, TANQUES, CONDUCCIONES Y REDES DE DISTRIBUCIÓN, INCLUYENDO LA INSTALACIÓN MACRO Y MICRO MEDICIÓN DE CAUDALES.
- COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y REHABILITACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE SANITARIO.
- COORDINAR Y SUPERVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE DISTRIBUCIÓN PARA BRINDAR UN SUMINISTRO OPORTUNO DE AGUA, DE ACUERDO A LOS VOLÚMENES DISPONIBLES.
- EJECUTAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO OPORTUNO DE LA INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO.
- COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS REPORTES DE LOS USUARIOS SOBRE EL SERVICIO PRESTADO.
- COORDINAR Y SUPERVISAR LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LAS TOMAS DOMICILIARIAS DE AGUA POTABLE Y DESCARGAS DE AGUA RESIDUAL SOLICITADAS.

HOJA 2 DE 3

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
DIRECTOR ÁREA TÉCNICA	DIRECTOR GENERAL	ESTUDIOS Y PROYECTOS, AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO	1 JUL 18	REV-00-18
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO, ELABORAR EL PROGRAMA DE OPERACIÓN ANUAL DE PROYECTOS Y/O OBRAS A REALIZARSE, MANTENER EN BUENAS CONDICIONES DE OPERACIÓN LOS SISTEMAS DE REDES DE AGUA Y DRENAJE DEL MUNICIPIO, MEDIANTE ACCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN ATENCIÓN A FUGAS, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO DE LA INFRAESTRUCTURA DE REDES HÍDRICAS Y SANITARIAS, PARA LOGRAR UN SERVICIO DE CALIDAD.				

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- LLEVAR A CABO EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA EFICIENCIA ELECTROMECÁNICA DE LOS EQUIPOS EN LAS ESTACIONES DE BOMBEO, PARA OPTIMIZAR LOS COSTOS DE OPERACIÓN,
- SUPERVISAR Y ASEGURARSE QUE LOS REPORTES DE LOS TRABAJOS QUE **NO SE CONCLUYAN** DURANTE LA JORNADA LABORAL, QUEDEN ***ESTRICTAMENTE PROTEGIDOS CON CINTA DE ACORDONAMIENTO DEL LUGAR PARA EVITAR ALGÚN ACCIDENTE POSIBLE***
- ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS (POA), DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PARA EL MEJORAMIENTO DEL SISTEMA OPERATIVO HIDROSANITARIO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA EN LOS SERVICIOS
- DETERMINAR MEDIANTE SU ANÁLISIS LAS OBRAS Y ACCIONES NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.
- BUSCAR NUEVAS ALTERNATIVAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA EN BLOQUE PARA INCREMENTAR LA OFERTA DE AGUA POTABLE Y SATISFACER LA DEMANDA DE LA POBLACIÓN.
- PLANEAR, PROGRAMAR, PROYECTAR Y PRESUPUESTAR INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA, SANITARIA Y SANEAMIENTO.
- VIGILAR QUE LA CALIDAD DE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LAS OBRAS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- SOLICITAR, APLICAR Y COMPROBAR LOS GASTOS INDIRECTOS, DE ACUERDO CON LAS PARTIDAS AUTORIZADAS EN CADA PROGRAMA DE OBRA.
- ANALIZAR TÉCNICAMENTE LA DEMANDA Y LA VIABILIDAD DE LAS FACTIBILIDADES, PARA SU APROBACIÓN.
- ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CATASTRO DE LAS REDES DE LA INFRAESTRUCTURA HIDROSANITARIO DEL MUNICIPIO;
- LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE EN MATERIA TÉCNICA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO ESTABLEZCA LA LEY DE AGUAS Y EL DIRECTOR DE LA **C.A.A.S.T.**
- ELABORAR SU REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS QUINCENALMENTE Y ENTREGARLO DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA QUINCENA.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
DIRECTOR ÁREA TÉCNICA	DIRECTOR GENERAL	ESTUDIOS Y PROYECTOS, AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO	1 JUL 18	REV-00-18
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO, ELABORAR EL PROGRAMA DE OPERACIÓN ANUAL DE PROYECTOS Y/O OBRAS A REALIZARSE, MANTENER EN BUENAS CONDICIONES DE OPERACIÓN LOS SISTEMAS DE REDES DE AGUA Y DRENAJE DEL MUNICIPIO, MEDIANTE ACCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN ATENCIÓN A FUGAS, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO DE LA INFRAESTRUCTURA DE REDES HÍDRICAS Y SANITARIAS, PARA LOGRAR UN SERVICIO DE CALIDAD.				



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- PORTAR LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEBIDAMENTE Y A LA VISTA DEL USUARIO.
- CUMPLIR CON LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA DE TRABAJO
- REALIZAR ACTIVIDADES Y/O TAREAS EMERGENTES Y ESPORÁDICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO O SUPERIOR.

8.5.5.2 ÁREA: DIRECCIÓN TÉCNICA

HOJA 1 DE 2

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
ESTUDIOS Y PROYECTOS	DIRECCIÓN TÉCNICA	NINGUNO	1 JUL 18	REV-00-18
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: APOYAR A LA DIRECCIÓN TÉCNICA EN LA VALIDACIÓN, ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS DE OBRA, ESTUDIOS Y/O PROYECTOS, DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES EMITIDAS Y/O SOLICITADAS POR LOS USUARIOS, ASÍ COMO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE REPORTES DE FUGAS, INSTALACIÓN DE TOMAS NUEVAS Y PUESTA DE MEDIDORES A REALIZARSE POR EL ÁREA TÉCNICA.				

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- RECIBIR Y CONTROLAR LAS SOLICITUDES EMITIDAS DE SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS.
- REALIZAR LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS NECESARIOS (ESTUDIOS DE CAMPO)
- ELABORAR LOS COSTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRAS, PARA TOMAS DE AGUA POTABLE Y DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES.
- ELABORAR PROYECTOS PARA EFICIENTAR LOS SERVICIOS DE AGUA Y ALCANTARILLADO.
- ELABORAR LOS PRESUPUESTOS DE OBRA PARA AMPLIACIÓN DE REDES HÍDRICAS Y SANITARIAS.
- DAR TRAZO Y NIVELACIÓN DE OBRA CUANDO SE TIENE QUE INICIAR, ASÍ COMO SUPERVISARLA HASTA SU TERMINACIÓN AL 100%.
- REALIZAR TRAZOS Y DESLINDES DE POZOS O TERRENOS COLINDANTES.
- APOYO A LAS FACTIBILIDADES SOLICITADAS POR LOS FRACCIONADORES.
- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTOS DE OBRA EMITIDOS, AMPLIACIÓN DE RED HÍDRICA Y/O SANITARIA, INSTALACIÓN DE TOMAS NUEVAS Y/O REUBICACIÓN.
- ATENCIÓN A USUARIOS POR REPORTES DE FUGAS Y/O RESIDUALES.
- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE REPORTES EMITIDOS POR LOS USUARIOS (FUGAS DE: AGUA POTABLE Y/O AGUAS RESIDUALES)
- SUPERVISIÓN Y CONTROL DE INSTALACIÓN DE TOMAS DE AGUA NUEVAS ASÍ COMO DE COLOCACIÓN DE MEDIDORES



- ELABORAR, COMPROBAR Y CONTROLAR LAS SOLICITUDES DE MATERIAL Y EQUIPO QUE SE REQUIERA Y/O NECESITE EL ÁREA TÉCNICA PARA SU OPERACIÓN
- ELABORAR Y CONTROLAR LOS VALES A DOTACIÓN DE LA HERRAMIENTA Y EQUIPO QUE REQUIERE Y/O SOLICITEN LOS TRABAJADORES DEL ÁREA TÉCNICA, PARA REALIZAR SUS TAREAS ENCOMENDADAS
- ELABORAR Y EJECUTAR EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y FÍSICO DEL PAGO DE TENENCIA, VERIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO, DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A SU ÁREA, EN LAS FECHAS QUE SEAN REQUERIDAS.

HOJA 2 DE 2

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	DEL	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
ESTUDIOS Y PROYECTOS		DIRECCIÓN TÉCNICA	NINGUNO	1 JUL 18	REV-00-18
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: APOYAR A LA DIRECCIÓN TÉCNICA EN LA VALIDACIÓN, ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS DE OBRA, ESTUDIOS Y/O PROYECTOS, DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES EMITIDAS Y/O SOLICITADAS POR LOS USUARIOS, ASÍ COMO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE REPORTES DE FUGAS, INSTALACIÓN DE TOMAS NUEVAS Y PUESTA DE MEDIDORES A REALIZARSE POR EL ÁREA TÉCNICA.					

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ELABORAR SU REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS QUINCENALMENTE Y ENTREGARLO DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA QUINCENA
- PORTAR LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEBIDAMENTE Y A LA VISTA DEL USUARIO.
- CUMPLIR CON LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA DE TRABAJO
- REALIZAR ACTIVIDADES Y/O TAREAS EMERGENTES Y ESPORÁDICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO O SUPERIOR

8.5.5.3 ÁREA: DIRECCIÓN TÉCNICA

HOJA 1 DE 1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	DEL	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
ALCANTARILLADO SANITARIO		DIRECTOR TÉCNICO	JEFE DE CUADRILLA	1 JUL 18	REV-00-18
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: COORDINAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL A SU CARGO PARA EJECUTAR LAS OBRAS Y/O TAREAS ENCOMENDADAS, PARA QUE ESTAS SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, Y CON LA CALIDAD REQUERIDA, Y ASÍ CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS FIJADOS Y LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO.					

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- PROGRAMAR Y ELABORAR LAS CARGAS DE TRABAJO DIARIAS DE LOS TRABAJADORES QUE TIENE A SU CARGO.
- HACER CUMPLIR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS, ORGANIZANDO AL PERSONAL A SU CARGO.



- DOTAR AL PERSONAL A SU CARGO DEL EQUIPO DE TRABAJO NECESARIO PARA REALIZAR SUS FUNCIONES COTIDIANAS.
- DOTAR Y SOLICITAR POR MEDIO DE UN VALE A DOTACIÓN LAS HERRAMIENTAS Y MATERIALES NECESARIOS, AL ALMACÉN, PARA REALIZAR LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS.
- DISTRIBUIR AL PERSONAL A SU CARGO EN LAS OBRAS DONDE SE REALICEN.
- SUPERVISAR QUE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR SE REALICEN DENTRO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y CON EFICACIA Y EFICIENCIA.
- ENTREGAR UN REPORTE DIARIO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA JORNADA LABORAL DEL DÍA A SU JEFE INMEDIATO.
- MANTENER LIMPIA Y ORDENADA LA UNIDAD DE SERVICIO A SU CARGO.
- SUPERVISAR QUE EN LOS TRABAJOS A REALIZARSE SE HAGAN CON CUIDADO Y BAJO ESTRUCTURA DE SEGURIDAD DEL PERSONAL QUE LO REALIZA.
- SUPERVISAR Y ASEGURARSE QUE LOS TRABAJOS QUE **NO SE CONCLUYAN** DURANTE LA JORNADA LABORAL, QUEDEN **ESTRICTAMENTE PROTEGIDAS CON CINTA DE ACORDONAMIENTO DEL LUGAR PARA EVITAR ALGÚN ACCIDENTE POSIBLE, Y AVISAR A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.**
- SUPERVISAR Y PROMOVER EL BUEN USO Y CUIDADO DE LAS HERRAMIENTAS PROPORCIONADAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS.
- ELABORAR SU REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS QUINCENALMENTE Y ENTREGARLO DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA QUINCENA
- PORTAR LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEBIDAMENTE Y A LA VISTA DEL USUARIO.
- CUMPLIR CON LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA DE TRABAJO
- REALIZAR ACTIVIDADES Y/O TAREAS EMERGENTES Y ESPORÁDICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO O SUPERIOR.



8.5.5.4 ÁREA: DIRECCIÓN TÉCNICA

HOJA 1 DE 1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
AGUA POTABLE	DIRECTOR TÉCNICO	OPERADORES DE POZO Y VÁLVULAS, TÉCNICO EN CLORACIÓN Y OPERADOR DE PIPA	1 JUL 18	REV-00-18

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:

COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LAS FUENTES DE ABASTECIMIENTO OPEREN CORRECTAMENTE, ASÍ COMO EL REPARTO EFICAZ Y EQUITATIVO DE AGUA POTABLE A LA POBLACIÓN, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES Y TANDEOS ESTABLECIDOS, ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RUTAS DE SERVICIO DEL CARRO-CISTERNA, PROGRAMAR Y REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS TÉCNICOS Y DE LIMPIEZA CON EL PERSONAL A SU CARGO DE LOS POZOS Y FUENTES DE ABASTECIMIENTO, ASÍ COMO MANTENER LOS ESTÁNDARES DE CLORACIÓN DEL SISTEMA HÍDRICO, Y ASÍ BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE, OPORTUNO Y DE CALIDAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- VERIFICAR QUE LAS FUENTES DE ABASTECIMIENTO LLÁMESE POZOS O CÁRCAMOS DE REBOMBEO ESTÉN OPERANDO CORRECTAMENTE.
- ELABORAR PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS POZOS Y FUENTES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE.
- ELABORAR, COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LA RUTA DE DEL CARRO-CISTERNA PARA DOTAR DE LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS QUE NO TIENEN UN SERVICIO POR RED Y/O EFICIENTE.
- ELABORAR Y TENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LOS TANDEOS DE AGUA POTABLE DE LOS DIFERENTES PUNTOS Y/O ZONAS DE LAS REDES DE DISTRIBUCIÓN.
- REVISAR LOS TANDEOS DE LOS OPERADORES DE VÁLVULAS PARA QUE SE CUMPLAN EN TIEMPO Y FORMA.
- COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE CLORACIÓN.
- EN CASO DE ALGUNA FALLA EN LAS FUENTES DE ABASTECIMIENTO DAR AVISO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA.
- ACTUALIZACIÓN DIGITAL DEL CATASTRO DE LAS REDES HIDRÁULICAS Y SANITARIAS DEL MUNICIPIO, PARA CONTAR CON UNA INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA.
- ELABORAR SU REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS QUINCENALMENTE Y ENTREGARLO DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA QUINCENA
- PORTAR LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEBIDAMENTE Y A LA VISTA DEL USUARIO.
- CUMPLIR CON LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA DE TRABAJO



- REALIZAR ACTIVIDADES Y/O TAREAS EMERGENTES Y ESPORÁDICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO O SUPERIOR

8.5.5.5 ÁREA: DIRECCIÓN TÉCNICA

HOJA 1 DE 1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
AUXILIAR OPERATIVO	ALCANTARILLA DO SANITARIO	NINGUNO	1 JUL 18	REV-00-18
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: EJECUTAR LOS TRABAJOS DE REPARACIONES, CONSTRUCCIÓN DE LÍNEAS NUEVAS DE AGUA O ALCANTARILLADO, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL SISTEMA DE REDES, INSTALACIONES DE TOMAS Y DESCARGAS DOMICILIARIAS NUEVAS, Y EN GENERAL PARTICIPAR EN TODOS LOS TRABAJOS OPERATIVOS REQUERIDOS, Y ASÍ CUBRIR LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS CON EFICACIA Y CALIDAD REQUERIDA				

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- EXCAVAR Y DESCUBRIR TUBERÍAS PARA LA REPARACIÓN DE FUGAS.
- INTRODUCIR TUBERÍA EN ZANJAS, POZOS Y DEMÁS ESPACIOS PREPARADOS PARA TAL FIN.
- REALIZAR TAREAS DE INSTALACIÓN Y REPARACIÓN DE REDES HIDRÁULICAS Y/O TOMAS DE AGUA.
- REALIZAR LA REPOSICIÓN DE CONCRETO O CARPETA ASFÁLTICA CORRESPONDIENTE, UNA VEZ QUE SE HAYA CONCLUIDO CON LAS TAREAS DE REPARACIÓN Y/O INSTALACIÓN DE TOMAS, LÍNEAS DE CONDUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
- CARGAR Y TRASLADAR LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS A LOS DIFERENTES PUESTOS, FRENTE DE TRABAJO Y ÁREAS DE OPERACIÓN. LLEVAR A CABO LA LIMPIEZA DE POZOS DE VISITA.
- REALIZAR LA LIMPIEZA DE COLECTORES, DRENAJES, BOCAS DE TORMENTA Y REJILLAS PLUVIALES.
- LIMPIAR, DESMALEZAR Y DESAZOLVAR, ARROYOS, ACEQUIAS, Y OTRAS DESCARGAS NATURALES DE AGUAS PLUVIALES.
- REALIZAR REPARACIONES DE LA RED DE GENERAL DE DRENAJE.
- AUXILIAR EN LA VIGILANCIA DE LA OPERACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS DE BOMBEO.
- APOYAR CUANDO ASÍ LE SEA REQUERIDO EN LA OPERACIÓN Y MANEJO DE VEHÍCULOS, SIEMPRE Y CUANDO COMPRUEBE SU HABILIDAD.
- DEMOLER Y TRASLADAR EL MATERIAL PRODUCTO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS, A ÁREAS O ZONAS AUTORIZADAS PARA SU DESCARGA.
- HACER USO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD PROPORCIONADO PARA REALIZAR LAS TAREAS ENCOMENDADAS.
- ELABORAR SU REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS QUINCENALMENTE Y ENTREGARLO DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA QUINCENA



- PORTAR LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEBIDAMENTE Y A LA VISTA DEL USUARIO.
- CUMPLIR CON LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA DE TRABAJO
- REALIZAR ACTIVIDADES Y/O TAREAS EMERGENTES Y ESPORÁDICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO O SUPERIOR.

8.5.5.6 ÁREA: DIRECCIÓN TÉCNICA

HOJA 1 DE 1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
OPERADOR DE POZO	AGUA POTABLE	NINGUNO	1 JUL 18	REV-00-18
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE BOMBEO HIDRÁULICO, EN LAS FUENTES DE ABASTECIMIENTO A SU CARGO, MANTENIENDO EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE TRABAJO EL EQUIPO ELÉCTRICO Y DE CLORACIÓN (EN SU CASO), UTILIZADO PARA ESTE FIN, Y ASÍ CONTAR CON UN SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN EFICIENTE Y EFICAZ.				

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ELABORAR UNA BITÁCORA DE TANDEOS PARA TENER EL CONTROL DEL SISTEMA Y PODER BRINDAR UN SERVICIO RACIONADO
- CHECAR Y REVISAR DIARIAMENTE QUE EL SISTEMA ELECTROMECAÁNICO ESTÉ EN CONDICIONES ADECUADAS PARA SU FUNCIONAMIENTO.
- CHECAR EL SISTEMA DE CLORACIÓN Y REGISTRAR EN BITÁCORAS DIARIAS LOS NIVELES DE CLORACIÓN, PARA GARANTIZAR AGUA DE CALIDAD PARA EL CONSUMO HUMANO.
- VERIFICAR QUE SIEMPRE SE ALMACENA LA CANTIDAD DE HIPOCLORITO NECESARIO Y ASÍ GARANTIZAR LA CLORACIÓN DEL VITAL LÍQUIDO.
- HACER RECORRIDOS EN FORMA PERIÓDICA PARA GARANTIZAR UN BUEN SERVICIO AL USUARIO Y VERIFICAR POSIBLES FUGAS DE AGUA POTABLE, TANTO EN EL SISTEMA DE LA RED DE CONDUCCIÓN Y EN LA RED DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA.
- REALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE VÁLVULAS DE ACUERDO LA BITÁCORA DE TANDEO.
- SOLICITAR EL MATERIAL A SU JEFE INMEDIATO POR MEDIO DE UN VALE, PARA REALIZAR LA REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE.
- EN CASO DE ALGUNA FALLA ELECTROMECAÁNICA, REPORTAR INMEDIATAMENTE A SU JEFE INMEDIATO
- REPORTAR DESPERDICIOS DE AGUA POTABLE AL ÁREA COMERCIAL.
- REPORTAR AL ÁREA JURÍDICA LA VIOLACIÓN MANIPULACIÓN AL SISTEMA DEL AGUA POTABLE.
- ESTAR EN CONTACTO PERMANENTE POR ALGÚN REPORTE DE FUGA Y/O SERVICIO DE AGUA QUE SE TENGA QUE HACER EN ATENCIÓN AL USUARIO.
- TRABAJAR EN COORDINACIÓN CON SUS COMPAÑEROS FONTANEROS.
- APOYO A INSTALAR TOMAS NUEVAS DEBIDAMENTE AUTORIZADAS Y REQUISITADAS POR EL ÁREA COMERCIAL.



- CONDUCTIRSE CON RESPETO AL USUARIO CUANTO ESTE SOLICITE LA INFORMACIÓN SOBRE EL SERVICIO QUE SE ESTÁ DANDO
- ELABORAR SU REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS QUINCENALMENTE Y ENTREGARLO DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA QUINCENA
- PORTAR LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEBIDAMENTE Y A LA VISTA DEL USUARIO.
- CUMPLIR CON LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA DE TRABAJO
- REALIZAR ACTIVIDADES Y/O TAREAS EMERGENTES Y ESPORÁDICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO O SUPERIOR.

8.5.5.7 ÁREA: DIRECCIÓN TÉCNICA

HOJA 1 DE 1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	DEL	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
OPERADOR VÁLVULAS	DE	AGUA POTABLE	NINGUNO	1 JUL 18	REV-00-18
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: ES DAR UN BUEN SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN TIEMPO Y FORMA SEGÚN MOVIMIENTOS DE BITÁCORAS Y VÁLVULAS A CADA UNA DE LAS COLONIAS ASIGNADAS, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS VÁLVULAS A SU CARGO, Y ASÍ GARANTIZAR UN SERVICIO OPORTUNO Y DE CALIDAD					

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- CHECAR Y REVISAR DIARIAMENTE QUE EL SISTEMA ELECTROMECAÁNICO ESTÉ EN CONDICIONES ADECUADAS PARA SU FUNCIONAMIENTO.
- ELABORAR BITÁCORA DE TANDEOS PARA TENER EL CONTROL DEL SISTEMA Y PODER BRINDAR UN SERVICIO RACIONADO
- CHECAR EL SISTEMA DE CLORACIÓN PARA GARANTIZAR AGUA DE CALIDAD PARA EL CONSUMO HUMANO.
- VERIFICAR QUE SIEMPRE SE ALMACENE LA CANTIDAD DE HIPOCLORITO NECESARIO Y ASÍ GARANTIZAR LA CLORACIÓN DEL VITAL LÍQUIDO.
- HACER RECORRIDOS EN FORMA PERIÓDICA PARA GARANTIZAR UN BUEN SERVICIO AL USUARIO Y VERIFICAR POSIBLES FUGAS DE AGUA POTABLE, TANTO EN EL SISTEMA DE LA RED DE CONDUCCIÓN Y EN LA RED DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA.
- REALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE VÁLVULAS DE ACUERDO LA BITÁCORA DE TANDEO.
- SOLICITAR EL MATERIAL A SU JEFE INMEDIATO POR MEDIO DE UN VALE, PARA REALIZAR LA REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE.
- EN CASO DE ALGUNA FALLA ELECTROMECAÁNICA, REPORTAR INMEDIATAMENTE A SU JEFE INMEDIATO
- REPORTAR DESPERDICIOS DE AGUA POTABLE AL ÁREA COMERCIAL.
- REPORTAR AL ÁREA JURÍDICA LA VIOLACIÓN MANIPULACIÓN AL SISTEMA DEL AGUA POTABLE.



- ESTAR EN CONTACTO PERMANENTE POR ALGÚN REPORTE DE FUGA Y/O SERVICIO DE AGUA QUE SE TENGA QUE HACER EN ATENCIÓN AL USUARIO.
- TRABAJAR EN COORDINACIÓN CON SUS COMPAÑEROS FONTANEROS.
- APOYO A INSTALAR TOMAS NUEVAS DEBIDAMENTE AUTORIZADAS Y POR EL ÁREA COMERCIAL.
- CONDUCIRSE CON RESPETO AL USUARIO CUANTO ESTE SOLICITE LA INFORMACIÓN SOBRE EL SERVICIO QUE SE ESTÁ DANDO
- ELABORAR SU REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS QUINCENALMENTE Y ENTREGARLO DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA QUINCENA
- PORTAR LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEBIDAMENTE Y A LA VISTA DEL USUARIO.
- CUMPLIR CON LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA DE TRABAJO
- REALIZAR ACTIVIDADES Y/O TAREAS EMERGENTES Y ESPORÁDICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO O SUPERIOR.

8.5.5.8 ÁREA: DIRECCIÓN TÉCNICA

HOJA 1 DE 1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	DEL	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
OPERADOR DE PIPAS		AGUA POTABLE	AUXILIAR DE PIPA	1 JUL 18	REV-00-18
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: DOTAR DE AGUA POR MEDIO DE CARRO CISTERNA (PIPA), EN ZONAS MARGINADAS Y/O POR FALLAS EN LA RED HÍDRICA DEL SISTEMA Y CON ELLO SOLVENTAR LA FALTA DEL VITAL LÍQUIDO.					

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- CHECAR Y REVISAR DIARIAMENTE QUE EL SISTEMA ELECTROMECAÁNICO DEL VEHÍCULO, ESTÉ EN CONDICIONES TRABAJO.
- REALIZAR BITÁCORA DE MANTENIMIENTO VEHÍCULO PIPA
- REGISTRA EN BITÁCORA LAS ENTREGAS DIARIAS DE AGUA A LOS USUARIOS QUE SE LES DA EL SERVICIO.
- REPORTAR A SU JEFE INMEDIATO, CUALQUIER IRREGULARIDAD MECÁNICA O DE ESTRUCTURA DEL VEHÍCULO A SU CARGO.
- MANTENER EN PERFECTAS CONDICIONES DE LIMPIEZA LA UNIDAD.
- RECOGER RUTA DE PEDIDOS PARA REALIZAR EN EL DÍA
- SURTIR DEL LÍQUIDO A USUARIOS QUE REQUIERAN SEGÚN SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL ÁREA TÉCNICA DE LA CAASST.
- CUANDO NO SE TENGA PEDIDOS EN EL DÍA SE TENDRÁ DE INCORPORAR A OTRA ÁREA QUE LO REQUIERA.



- APLICARSE O CONDUCIRSE CON AMABILIDAD Y RESPETO ANTE LOS USUARIOS.
- ELABORAR SU REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS QUINCENALMENTE Y ENTREGARLO DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA QUINCENA
- PORTAR LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEBIDAMENTE Y A LA VISTA DEL USUARIO.
- CUMPLIR CON LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA DE TRABAJO
- REALIZAR ACTIVIDADES Y/O TAREAS EMERGENTES Y ESPORÁDICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO O SUPERIOR

8.5.5.9 ÁREA: DIRECCIÓN TÉCNICA

HOJA 1 DE 1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
AUXILIAR DE PIPAS	OPERADOR DE PIPA	NINGUNO	1 JUL 18	REV-00-18
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: AUXILIAR Y APOYAR EN DOTAR DE AGUA POR MEDIO DE CARRO CISTERNA (PIPA), EN ZONAS MARGINADAS Y/O POR FALLAS EN LA RED HÍDRICA DEL SISTEMA Y CON ELLO SOLVENTAR LA FALTA DEL VITAL LÍQUIDO.				

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- APOYO EN CHECAR Y REVISAR DIARIAMENTE QUE EL SISTEMA ELECTROMECAÁNICO DEL VEHÍCULO, ESTÉ EN CONDICIONES TRABAJO.
- LLEVAR EL REGISTRO DE LAS ENTREGAS DIARIAS DE AGUA A LOS USUARIOS QUE SE LES DA EL SERVICIO.
- MANTENER EN PERFECTAS CONDICIONES DE LIMPIEZA LA UNIDAD.
- APOYO EN RECOGER RUTA DE PEDIDOS PARA REALIZAR EN EL DÍA
- APOYO EN SURTIR DEL VITAL LÍQUIDO A USUARIOS QUE REQUIERAN SEGÚN SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL ÁREA TÉCNICA DE LA CAASST.
- CUANDO NO SE TENGA PEDIDOS EN EL DÍA SE TENDRÁ DE INCORPORAR A OTRA ÁREA QUE LO REQUIERA.
- APLICARSE O CONDUCIRSE CON AMABILIDAD Y RESPETO ANTE LOS USUARIOS.
- ELABORAR SU REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS QUINCENALMENTE Y ENTREGARLO DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA QUINCENA
- PORTAR LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEBIDAMENTE Y A LA VISTA DEL USUARIO.
- CUMPLIR CON LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA DE TRABAJO
- REALIZAR ACTIVIDADES Y/O TAREAS EMERGENTES Y ESPORÁDICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO O SUPERIOR



8.5.5.10 ÁREA: DIRECCIÓN TÉCNICA

HOJA 1 DE 1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE INMEDIATO:	SUBORDINADOS:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
TÉCNICO EN CLORACIÓN	AGUA POTABLE	NINGUNO	1 JUL 18	REV-00-18
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO: CONTAR CON UN SISTEMA DE CLORACIÓN EFICIENTE Y CONFIABLE, QUE GARANTICE LA DESINFECCIÓN DEL AGUA, CON ELLO GARANTIZAR QUE EL SERVICIO PROPORCIONADO CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD QUE MARCAN LAS NORMAS OFICIALES SANITARIAS VIGENTES.				

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE HIPOCLORITO DE SODIO EN LAS DIFERENTES FUENTES DE ABASTECIMIENTO.
- APLICACIÓN DE CLORO DE CALCIO EN TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE LOS DISTINTOS COMITÉS INDEPENDIENTES Y DE LA CASAS.
- MONITOREAR Y REGISTRAR LOS NIVELES DE CLORACIÓN DEL SISTEMA, EN BITÁCORA, Y REPORTAR CUALQUIER INCONSISTENCIA A LA **SSA** (SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA) Y A SU JEFE INMEDIATO.
- ELABORAR PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE CLORACIÓN DE TODOS LAS FUENTES DE ABASTECIMIENTO QUE PERTENECEN A LA CAASST.
- HACER REPARACIONES CORRECTIVAS CUANDO SE REQUIERA DE LOS EQUIPOS DOSIFICADORES Y DEL GAS CLORO
- MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA A LOS TANQUES Y PORRONES DE ALMACENAMIENTO DE HIPOCLORITO DE SODIO.
- SUPERVISIÓN Y REVISIÓN A LAS LÍNEAS DE CONDUCCIÓN DE HIPOCLORITO DE SODIO Y GAS CLORO, ASÍ COMO DE LOS INYECTORES DE LAS LÍNEAS DE AGUA POTABLE.
- SACAR MUESTRAS DE AGUA EN LOS DIFERENTES PUNTOS ESTABLECIDOS, E INDICAR EL RESULTADO DE CLORO RESIDUAL EN FORMATO EMITIDO POR LA COPRISEH.
- MONITOREO DE CLORO RESIDUAL EN DIFERENTES TANDEOS Y COLONIAS DEL MUNICIPIO PARA GARANTIZAR AGUA DE CALIDAD
- ELABORAR PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS FUENTES DE ABASTECIMIENTO DE LA CAASST.
- DAR MANTENIMIENTO Y LAVADO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE.
- DAR MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE ÁREAS DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE.
- REALIZAR ENCUESTAS DE CALIDAD DE SERVICIO DE AGUA (MÍNIMO 4 POR SEMANA)
- ELABORAR SU REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS QUINCENALMENTE Y ENTREGARLO DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA QUINCENA



- PORTAR LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEBIDAMENTE Y A LA VISTA DEL USUARIO.
- CUMPLIR CON LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA DE TRABAJO
- REALIZAR ACTIVIDADES Y/O TAREAS EMERGENTES Y ESPORÁDICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO O SUPERIOR.
-

9.- VALIDACIÓN INTERNA:

-VALIDACIÓN Y APROBACIÓN INTERNA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAASST:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
L.Q. CLAUDIA MEJÍA VÁZQUEZ	DIRECTORA GENERAL	RÚBRICA
L.C. JUAN LUIS ROBLEDO PÉREZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	RÚBRICA
ARQ. CRISTIAN NATHANIEL ZAVALA HERNÁNDEZ	DIRECTOR COMERCIAL	RÚBRICA
	DIRECTOR TÉCNICO	

10.- VALIDACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO.-

PRESIDENTA MUNICIPAL
ING. PAOLA JAZMÍN DOMÍNGUEZ OLMEDO RÚBRICA



SINDICO PROCURADOR
LIC. JOSÉ ARMANDO ASIAIN MORALES <i>RÚBRICA</i>

EL TESORERO MUNICIPAL
LIC. EDGAR CERÓN MUÑOZ <i>RÚBRICA</i>

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES
ARQ. EDUARDO LAGUNA CORDERO <i>RÚBRICA</i>

REGIDOR MUNICIPAL
C. JOSÉ DE JESÚS ORDAZ ROLDAN <i>RÚBRICA</i>

REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y ALCANTARILLADO
ING. M. JAIME ZALDIVAR SOUBERVIELLE <i>RÚBRICA</i>

11.- IMPLEMENTACIÓN:

EL PRESENTE MANUAL UNA VEZ CONCLUIDO Y ACEPTADO POR LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN EL ORGANISMO OPERADOR (CAASST) EMPIEZA A REGIR A PARTIR DE 1º DE JULIO DEL 2018.

12.- ACTUALIZACIÓN:

ESTE MANUAL DEBERÁ ACTUALIZARSE CADA VEZ QUE SEA NECESARIO CON EL OBJETO DE QUE SU APLICACIÓN SE APEGUE A LA REALIDAD OPERATIVA DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE SANTIAGO TULANTEPEC. HGO (C.A.A.S.S.T.)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: **30 ABRIL 2019**

13.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

ASEH.-

Auditoría Superior del Estado de Hidalgo

AZOLVAMIENTO

Atascamiento, obstrucción, taponamiento

CAASST.-

Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Santiago Tulantepec.

CEAA.-

Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado.



CONAGUA.-	Comisión Nacional del Agua
DESCENTRALIZADO	<i>Es transferir el poder de un gobierno central hacia autoridades que no estén jerárquicamente subordinadas.</i>
DIAGRAMA DE FLUJO.-	<i>Es una representación gráfica y simbólica de las actividades de proceso</i>
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.-	<i>Es una representación gráfica de la estructura de una entidad, identifica las áreas que la conforman, niveles y jerarquías de autoridad</i>
FACTIBILIDAD	<i>Es la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señaladas</i>
LEGISLATURA	<i>Es el mandato de un parlamento (senado, congreso), e igualmente es la duración de ese mandato.</i>
ORGANISMO OPERADOR.-	<i>Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.</i>
PROCEDIMIENTO.-	<i>Documento en el que se describen las actividades a realizar de cada uno de los puestos</i>
PROCESO.-	<i>Es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control</i>
REGLAMENTO INTERNO.-	<i>O estatuto orgánico es un documento normativo propio de cada institución.</i>
POA.-	<i>Programa Operativo Anual</i>

Derechos Enterados.- 23-09-2020



Este ejemplar fue impreso bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo** con el medio ambiente, utilizando papel certificado y 100% reciclado (artículo 31 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).



Reciclado
Contribuyendo al uso responsable
de los recursos forestales.

Cert no.
www.fsc.org
© 1996 Forest Stewardship Council

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <http://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

