

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El presente manual de organizacional norma las atribuciones y funciones de las áreas que integran el Organismo descentralizado, donde se requieren procesos administrativos transparentes.

COMISIÓN DE  
AGUA Y  
ALCANTARILLADO  
DEL MUNICIPIO DE  
ACTOPAN

<b>Título Primero.....</b>	<b>5</b>
<b>Generalidades de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Actopan, Hidalgo .....</b>	<b>5</b>
Introducción.....	6
Organigrama General.....	7
Objetivo .....	7
Misión .....	7
Visión.....	7
Valores .....	8
Antecedentes históricos .....	10
Marco Jurídico – Administrativo .....	11
Atribuciones .....	12
Estructura orgánica .....	12
Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas .....	13
Dirección General .....	13
Subdirección de área .....	13
Encargado de Departamento .....	14
<b>Título Segundo .....</b>	<b>15</b>
<b>De las Unidades Administrativas.....</b>	<b>15</b>
<b>Sección Primera: .....</b>	<b>15</b>
<b>Dirección General .....</b>	<b>15</b>
<b>Dirección General.....</b>	<b>16</b>
Objetivo de Dirección General .....	17
Ubicación en el Organigrama.....	17
Funciones Específicas de Dirección General .....	17
Atribuciones de Dirección General.....	19
<b>Asistente de Dirección .....</b>	<b>20</b>
Objetivo del Asistente de Dirección general.....	21
Ubicación en el Organigrama.....	21
Funciones Específicas de la Asistente de dirección general .....	21
Atribuciones de la Asistente en Dirección General.....	22
<b>Oficialía de Partes .....</b>	<b>23</b>
Objetivo de Oficialía de Partes .....	24
Funciones Específicas de la Oficialía de Partes .....	24
<b>Archivo.....</b>	<b>25</b>
Objetivo del área .....	26
Ubicación en el Organigrama.....	26
Funciones Específicas del área de Archivo. ....	26
<b>Sección Segunda:.....</b>	<b>28</b>

<b>Órgano Interno de Control.....</b>	<b>28</b>
<b>Órgano Interno de Control.....</b>	<b>29</b>
Objetivo del área.....	30
Ubicación en el Organigrama.....	30
Funciones Específicas del Órgano Interno de Control .....	30
Funciones específicas de la autoridad investigadora .....	31
Funciones específicas de la Autoridad Substanciadora y Resolutora:.....	32
<b>Sección Tercera: Subdirección de Administración y Finanzas.....</b>	<b>34</b>
<b>Administración y Finanzas .....</b>	<b>35</b>
Objetivo del área.....	36
Organigrama del área .....	36
.....	36
Funciones Específicas del Subdirector de Administración y finanzas.....	36
<b>Encargado de Contratos y Recursos Materiales .....</b>	<b>39</b>
Funciones Específicas del Encargado de Contratos y Recursos Materiales .....	40
<b>Auxiliar Administrativo.....</b>	<b>41</b>
Funciones Específicas del Auxiliar administrativo del área de administración y finanzas.....	42
<b>Encargada del departamento de ingresos y/o egresos .....</b>	<b>43</b>
<b>Departamento de Contabilidad: Ingresos .....</b>	<b>44</b>
Funciones Específicas del departamento de contabilidad de ingresos .....	44
<b>Departamento de Contabilidad: Egresos .....</b>	<b>44</b>
Funciones específicas del personal de egresos .....	44
<b>Intendencia .....</b>	<b>45</b>
Funciones Específicas del encargado en intendencia .....	46
<b>Sección Cuarta:.....</b>	<b>47</b>
<b>Subdirección Área Comercial .....</b>	<b>47</b>
<b>Subdirección Comercial .....</b>	<b>48</b>
Objetivo del área.....	49
Organigrama del área comercial.....	49
Funciones Específicas del Subdirector área comercial .....	50
<b>Coordinador de notificación.....</b>	<b>52</b>
Funciones Específicas del departamento de coordinación de notificación .....	53
<b>Encargado de cortes .....</b>	<b>54</b>
Funciones Específicas del departamento de Encargado de cortes.....	55
<b>Información y atención a usuarios .....</b>	<b>56</b>
Funciones Específicas del departamento de Información y atención a usuarios .....	57
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ÁREA COMERCIAL) .....</b>	<b>57</b>
Funciones Específicas del Auxiliar administrativo .....	57
<b>Notificador, letrurista e inspector .....</b>	<b>58</b>
Funciones específicas de un Notificador, Letrurista e Inspector.....	59
<b>Cajero .....</b>	<b>60</b>

Funciones específicas de un Cajero .....	61
<b>Sección Quinta:.....</b>	<b>62</b>
<b>Subdirección Área Técnica .....</b>	<b>62</b>
<b>Subdirección de Área Técnica .....</b>	<b>63</b>
Objetivo del área .....	64
Organigrama del área .....	64
Funciones específicas del Subdirector del área técnica.....	65
<b>Jefe de operación hidráulica .....</b>	<b>67</b>
Funciones específicas del Jefe de Operación Hidráulica .....	68
<b>Jefe de proyectos.....</b>	<b>69</b>
Funciones específicas del Jefe de Proyectos .....	70
<b>Supervisor de operaciones, coordinador de cuadrillas y jefe de taller .....</b>	<b>71</b>
Funciones específicas del supervisor de operaciones, coordinador de cuadrillas y jefe de taller .....	72
<b>Operativo de la planta tratadora de agua residuales.....</b>	<b>73</b>
Funciones específicas del Operativo de la Planta Tratadora de Agua Residuales .....	74
<b>Operador de maquinaria .....</b>	<b>75</b>
Funciones específicas del Operador de Maquinaria.....	76
<b>Operador de pipa .....</b>	<b>77</b>
Funciones específicas del Operador de Pipa .....	78
<b>Jefe de cuadrilla .....</b>	<b>79</b>
Funciones específicas, Jefe de Cuadrilla.....	80
<b>Pocero .....</b>	<b>81</b>
Funciones específicas de un Pocero .....	82
<b>Fontanero.....</b>	<b>83</b>
Funciones específicas de un Fontanero .....	84
<b>Auxiliar administrativo área técnica .....</b>	<b>85</b>
Funciones específicas de un Auxiliar administrativo .....	86
<b>Información y atención a usuarios.....</b>	<b>87</b>
Funciones específicas de un Información y atención a Usuarios .....	88
<b>Sección Sexta:.....</b>	<b>89</b>
<b>Coordinador de Planeación y Evaluación .....</b>	<b>89</b>
<b>Coordinación de Planeación y Evaluación.....</b>	<b>90</b>
Objetivo del área .....	91
Ubicación en el Organigrama.....	91
Funciones Específicas del área.....	91
Atribuciones del área .....	92
<b>Sección Séptima: .....</b>	<b>93</b>
<b>Enlace Interinstitucional Cultura del Agua.....</b>	<b>93</b>
<b>Enlace Interinstitucional y Cultura del Agua.....</b>	<b>94</b>
Objetivo del área .....	95

Ubicación en el Organigrama.....	95
.....	<b>95</b>
Funciones Específicas del área.....	95
Atribuciones de cultura del agua.....	96
<b>Sección Octava: Encargado de Recursos Humanos .....</b>	<b>99</b>
<b>Encargada de Recursos Humanos .....</b>	<b>99</b>
Objetivo del área.....	101
Ubicación en el Organigrama.....	101
Funciones Específicas del área.....	101
<b>Sección Novena: .....</b>	<b>103</b>
<b>Jurídico .....</b>	<b>103</b>
<b>Departamento Jurídico .....</b>	<b>104</b>
Objetivo del área.....	105
Ubicación en el Organigrama.....	105
Funciones Específicas del área.....	105
<b>Atribuciones del área.....</b>	<b>106</b>
<b>Título Tercero .....</b>	<b>108</b>
<b>Autorización .....</b>	<b>108</b>
<b>Revisión .....</b>	<b>108</b>

# **Título Primero**

## **Generalidades de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Actopan, Hidalgo**

## **Introducción**

La Comisión de Agua y Alcantarillado de Actopan, Hidalgo, tiene como objetivo administrar y preservar los recursos hídricos, así como garantizar el uso eficiente y sostenible del agua y, el presente manual tiene como propósito ser una herramienta de consulta para facilitar el conocimiento y desempeño de los servidores públicos de acuerdo con la agenda o Programa Operativo Anual de la Comisión de Agua y Alcantarillado concatenado con el Plan Municipal de Desarrollo de Actopan, Hidalgo, el cual permitirá tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada armonía entre la Dirección, Subdirecciones, Coordinación, Departamentos y Áreas, delimitando sus responsabilidades.

Este instrumento de trabajo que describe de manera enunciativa, más no limitativa, las operaciones necesarias para llevar a cabo las funciones de este organismo descentralizado municipal, en el cual se requieren procesos transparentes apegados a un marco jurídico vigente que rige a cada uno de los departamentos que conforman la Comisión, donde se logra darle un enfoque sistemático en la realización de las tareas de cada uno de los que integran la Comisión, teniendo como objetivo primordial la eficacia y eficiencia.

## Visión



Ser un organismo altamente confiable, eficiente, transparente, innovador y comprometido a garantizar la disponibilidad futura de los servicios de agua potable y saneamiento, con autosuficiencia económica y técnica, teniendo la mejor infraestructura actualizada y adecuada a la demanda de la población, buscando permanente la sustentabilidad de los recursos naturales y cuidado del medio ambiente.

## Valores

- **Interés público;** las acciones realizadas por los servidores públicos sean con la finalidad de un bien común para la sociedad, atendiendo las necesidades y demandas de la sociedad.
- **Respeto;** Consiste en la consideración con la que se debe tratar a las personas, es decir es fundamental para el desarrollo de la sociedad y para garantizar la convivencia y la armonía social.
- **Respeto a los derechos humanos;** Las personas servidoras públicas, reconocerán el valor de la dignidad de las personas y tratarlas como un fin en sí mismas.
- **Igualdad y no discriminación;** establece que las personas servidoras públicas prestan sus servicios sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, etc.
- **Equidad de Género;** principio de justicia que hombres y mujeres tengan las mismas oportunidades, recursos y responsabilidades.

- **Entorno Cultural y ecológico;** es un sistema de valores, creencias, actitudes y comportamientos que se influyen entre si y que dan sentido a la relación con el medio ambiente.
- **Cooperación;** implica trabajar en conjunto para lograr un objetivo común o un beneficio mutuo.
- **Liderazgo;** la capacidad de guiar, motivar e inspirar a un grupo de personas para alcanzar metas comunes.
- **Integridad;** la cualidad de actuar con honestidad, justicia y honradez, y de cumplir con sus tareas de la forma más correcta, sin perjudicar a los demás.
- **Compromiso;** la capacidad de cumplir con las obligaciones, tareas o actividades que están sujetos, para el cumplimiento de metas.
- **Responsabilidad;** Capacidad de cumplir con sus compromisos y asumir las consecuencias de sus acciones o decisiones.
- **Honestidad;** los servidores públicos deben de actuar con integridad y respeto.
- **Calidad;** los servidores públicos es la capacidad de un servicio para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- **Puntualidad;** consiste en la disciplina de estar a tiempo para cumplir con sus obligaciones, haciéndose merecedor de confianza en el desempeño diario de sus funciones, respetando los horarios establecidos.
- **Trabajo en equipo;** los servidores públicos tienen la capacidad de trabajar en conjunto para alcanzar objetivos comunes.
- **Tolerancia;** las servidoras públicas, deben desarrollar las tareas laborales con respeto, y paciencia hacia los demás; respetando las ideas, creencias o prácticas de otros, aun cuando sean diferentes o contrarias a las propias.

- **Transparencia;** los servidores públicos actuaran bajo el valor de la honestidad, confianza, y de compartir información de manera veraz.
- **Empatía;** Los servidores públicos contribuyen a la conciencia social y a la construcción de sociedades justas y pacíficas.
- **Confianza;** los servidores públicos tendrán la capacidad de colaborar de manera armoniosa e idónea y apropiada en una situación o circunstancia determinada para impulsar la productividad.
- **Orden;** las personas servidoras públicas, deben mantener una adecuada organización y planificación de las tareas laborales.

## **Antecedentes históricos**

La Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Actopan, fue creado por Decreto del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha de 06 de abril del 1992, en ese entonces como un Organismo Descentralizado de naturaleza mixta Estatal y Municipal y de conformidad con lo señalado por la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha de 30 diciembre de 1999, se constituyó como un Organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal con personalidad Jurídica y patrimonio propios, en cumplimiento a lo señalado por el artículo tercero transitorio de ley antes citada.

Por disposición de los artículos 34, 35, 36 y 37 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado la Junta de Gobierno es el Órgano Superior de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Actopan, así como la Dirección General. De conformidad al artículo 35 de la mencionada ley de Junta de Gobierno se integra por:

- I. Presidente(a) Municipal y/o Presidente(a) de la Junta de Gobierno
- II. El Síndico(a) Hacendario;
- III. Tesorero(a) Municipal;
- IV. Director(a) General de Obras Públicas del Municipio;
- V. Regidor(a) del Municipio;
- VI. Representante de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado;
- VII. Representante de la Comisión Nacional del Agua y
- VIII. Secretaria técnica de la Junta de Gobierno.

### **Marco Jurídico - Administrativo**

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Agua Nacionales
- Reglamento de la Ley de Agua Nacionales
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo
- Ley Estatal del Agua y Alcantarillado
- Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo
- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Estado de Hidalgo
- Ley de Adquisiciones, arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado
- Reglamento de ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo
- Bando de policía y gobierno de Actopan, Hidalgo
- Decreto de creación de CAASA
- Reglamento Interno de la CAASA

- Programa de Desarrollo Municipal
- Anteproyecto de cuotas y tarifas de CAASA

## Atribuciones

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 30 a 48 de La Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo, la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Actopan, Hidalgo, tiene atribuciones para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado de Actopan.

## Estructura orgánica

De conformidad con lo ordenado por los artículos 31, 33, 34, 35, 37 fracción VI y 39 fracción XVI de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, así como artículo 10 párrafo segundo del Reglamento de la mencionada ley, la Comisión de Agua Alcantarillado del Municipio de Actopan Hidalgo se integra de la siguiente forma

1.	DIRECCIÓN GENERAL
1.1	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
1.2	ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL
1.3	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.4	SUBDIRECCIÓN COMERCIAL
1.5	SUBDIRECCIÓN ÁREA TÉCNICA
1.6	ENLACE INTERINSTITUCIONAL CULTURA DEL AGUA
1.7	COORDINADORA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
1.8	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
1.9	JURÍDICO

## **Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas**

### **Dirección General**

- Distribuir el personal a su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones;
- Coordinar las actividades realizadas por el personal del área a su cargo;
- El desarrollo y la implementación de proyectos, así como de políticas legales y su actualización;
- Supervisar y evaluar el trabajo que desempeñan los empleados;
- Mejorar los proyectos y las políticas legales de la compañía;
- Organizar y gestionar las tareas, las prioridades y las metas que se ha propuesto la empresa;
- Colaboración con el diseño de metodologías y en el análisis de trámites para su simplificación;
- Controlar la información producida por la Dirección a su cargo, mantenerla actualizada y a disposición inmediata;
- Integrar un sistema de control de gestión para la planeación, seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos;
- Establecer lineamientos para las líneas de comunicación de subdirectores de área, encargado de departamentos.

### **Subdirección de área**

- Dar de su conocimiento el manual de organización, procedimientos y reglamento al personal bajo su cargo.
- Supervisar la optimización de los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento de estos para el logro de objetivos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Actopan.

- Presentar propuestas de cursos de capacitación del personal que está bajo su cargo;
- Desempeñar las actividades o comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de la actividad.
- Contribuir en la elaboración de proyectos de Presupuesto anual de la Unidad administrativa correspondiente;
- Controlar la información producida en el área bajo, y actualizada a disposición inmediata de su superior;

### **Encargado de Departamento**

- Integrar manual de organización y procedimientos con su reglamento de su área correspondiente;
- Contribuir en la elaboración de proyectos de Presupuesto anual de la Unidad administrativa correspondiente;
- Presentar propuestas de cursos de capacitación del área bajo su cargo;
- Controlar la información producida en el área bajo, y actualizada a disposición inmediata de su superior;
- Desempeñar las actividades o comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de la actividad;
- Optimización de los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento de estos para el logro de objetivos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Actopan.

# **Título Segundo**

## **De las Unidades Administrativas**


  

### **Sección Primera:**

### **Dirección General**



## Dirección General

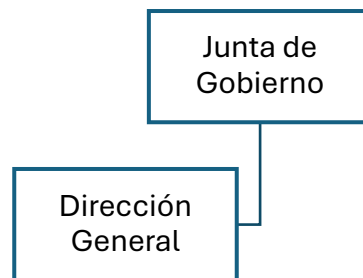
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
 <b>CAASA</b> COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE ACTOPAN			
<b>Nombre del Organismo Descentralizado:</b>	<b>Comisión Agua y Alcantarillado de Actopan</b>		
<b>Puesto:</b>	Director General	<b>Área:</b>	Dirección General
<b>Rama de Cargo:</b>		<b>Tipo de Funciones:</b>	Administrativas
<b>Categoría:</b>	<b>No. De Plazas:</b>	<b>Puesto del superior Jerárquico</b>	<b>Reporta:</b>
Confianza	1		Junta de Gobierno de la Comisión

PERFIL DE PUESTO		
ESCOLARIDAD		
NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	ÁREA DE CONOCIMIENTO
LICENCIATURA	TITULO Y CEDULA PROFESIONAL	MICROSOFT OFFICE ADMINISTRACIÓN
COMPETENCIAS		
HABILIDADES	TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad comunicativa</li><li>• Organizada</li><li>• Proactiva</li><li>• Resolución de problemas</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Comprensión y expresión escrita</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación afectiva tanto verbal como escrita.</li><li>• Conocimiento en programas de ofimática, correo electrónico.</li><li>• capacidad de organizar su trabajo, priorizar tareas y cumplir con plazos.</li></ul>	
EXPERIENCIA LABORAL		
AÑOS DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
2 AÑOS	Administración Publica. Gestión publica	

## **Objetivo de Dirección General**

Dirigir al Organismo con apego a las disposiciones legales que lo atribuyen, optimizando los recursos financieros, materiales y humanos, para el mejor aprovechamiento de los recursos, implementando así, nuevas estrategias que permitan el cumplimiento de objetivos.

## **Ubicación en el Organigrama**



## **Funciones Específicas de Dirección General**

- I. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la presente ley;
- II. Ordenar que se practiquen, en forma regular y periódica, muestreo y análisis del agua, llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con el Reglamento Interior y la legislación aplicable;
- III. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- IV. Realización de los POA en coordinación con el departamento de Coordinación y Planeación y Evaluación, proponiendo las actividades que

- se requieran par a lograr que el Organismo preste la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- V. Proponer y nombrar con aprobación de la Junta de Gobierno al Personal del Organismo;
  - VI. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones;
  - VII. El director General contara con el auxilio de un consejo técnico, presidio por este, mismo que se encargara de la integración y análisis de los Programas de acción del Organismo Operador;
  - VIII. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la junta de gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o título de créditos, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;
  - IX. Autorizar erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
  - X. Revisar los estados financieros contables y presupuestales, mensualmente
  - XI. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
  - XII. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes;
  - XIII. Rendir el informe anual de actividades del Organismo a la Junta de Gobierno, sobre el cumplimiento de sus acuerdos de los estados financieros, avance en las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno; cumplimiento de los Programas de Obras y erogaciones en las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo;
  - XIV. Establecer las relaciones de coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la Administración Publica Centralizada o Paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;

- XV. Dirigir y coordinar las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos humanos; materiales y financieros del sistema;

### **Atribuciones de Dirección General**

- Supervisar la gestión del agua en la región incluyendo la planificación y la implementación de proyectos.
- Asegurarse de que el agua sea segura para consumo humano y las actividades necesarias
- Administrar con responsabilidad los recursos financieros y materiales.
- Representar dignamente a la comisión de agua y alcantarillado del municipio de Actopan ante autoridades gubernamentales, instituciones y organizaciones.
- Fomentar la investigación y el desarrollo de nuevas técnicas para la gestión de agua para mejora del municipio.
- Ser capaz de implementar planes de emergencia para dar solución a crisis relacionadas con el suministro y abastecimiento del agua.

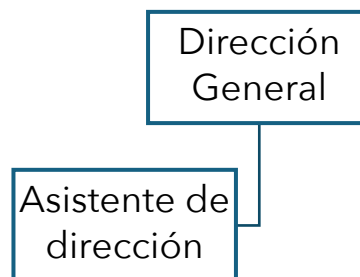
## Asistente de Dirección

 <b>CAASA</b> COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE ACTOPAN		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Organismo Descentralizado:</b>	Comisión Agua y Alcantarillado de Actopan		
<b>Puesto:</b>	Asistente de Dirección	<b>Área:</b>	Dirección General
<b>Rama de Cargo:</b>		<b>Tipo de Funciones:</b>	Administrativas
<b>Categoría:</b>	<b>No. De Plazas:</b>	<b>Puesto del superior Jerárquico</b>	<b>Reporta:</b>
Confianza	1		Dirección General
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	
Licenciatura en Administración	Título y Cedula Profesional	Microsoft Office Administración	
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>HABILIDADES</b>		<b>TÉCNICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad comunicativa</li> <li>Organizada</li> <li>Proactiva</li> <li>Resolución de problemas</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Comprensión y expresión escrita</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación afectiva tanto verbal como escrita.</li> <li>Conocimiento en programas de ofimática, correo electrónico.</li> <li>capacidad de organizar su trabajo, priorizar tareas y cumplir con plazos.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>		<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	
2 AÑOS		Administrativo	

### **Objetivo del Asistente de Dirección general**

Trabajar de forma conjunta con el director del organismo operador, brindando apoyo administrativo, auxiliando en el control de agenda y gestión de tiempo, organización y recepción de documentos.

### **Ubicación en el Organigrama**



### **Funciones Específicas de la Asistente de dirección general**

- I. Funciones administrativas, documentales.
- II. Organización, coordinación de la agenda de dirección y actividades programadas.
- III. Gestión y control de documentación confidencial.
- IV. Clasificación, registro y archivo de documentos.
- V. Comunicación interna y externa.
- VI. Elaboración de documentación turnada a dirección general, así como contestación de oficios.
- VII. Recepción y atención al usuario en el ámbito administrativo.
- VIII. Obligaciones y actividades que considere el director general.

- IX. Proporcionar al Director General un informe de las actividades realizadas;  
y
- X. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.

### **Atribuciones de la Asistente en Dirección General**

- Actuar como enlace entre el director y otros departamentos, usuario.
- Proporcionar apoyo administrativo al director y miembros del equipo administrativo.
- Mantener la confidencialidad de la información, documentación recibida.
- Mantener actualizada la información, base de datos y asegurarse que sea precisa y confiable.
- Administrar la agenda del director, programar reuniones y asegurarse de que este enterado de todos los compromisos.

## Oficialía de Partes

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Organismo Descentralizado:		Comisión Agua y Alcantarillado de Actopan	
Puesto:	Oficialía de Partes	Área:	Dirección General
Rama de Cargo:	Oficialía de Partes	Tipo de Funciones:	Administrativas
Categoría:	No. De Plazas:	Puesto del superior Jerárquico	Reporta:
Confianza	1		Dirección General
PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD			
NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	ÁREA DE CONOCIMIENTO	
Medio o Superior, Licenciatura en administración.	Certificado, Título y/o Cedula profesional.	Registrar, recibir información	
COMPETENCIAS			
HABILIDADES		TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>Llevar los registros que considere</li><li>Compromiso con el material documental.</li><li>Confidencialidad y responsabilidad de los documentos que se recepcionen y se distribuyan en las diferentes áreas que integran la Comisión.</li><li>Capacidad de administración.</li><li>Criterio para determinar almacenamiento de archivos.</li><li>Capacidad para clasificar los archivos.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Actualizar registros con nuevos archivos.</li><li>Implementar un sistema de archivo eficiente para la localización y actualización de información.</li><li>Acatar políticas y normas de confidencialidad para resguardar datos e información.</li><li>Recibir, registrar, y distribuir documentos jurídicos.</li><li>Mantener controles y flujos de documentos.</li><li>Digitalizar documentos</li></ul>	
EXPERIENCIA LABORAL			
AÑOS DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA	
2 AÑOS		Oficialía de partes	




### **Objetivo de Oficialía de Partes**

Es recibir, registrar y distribuir la información recepcionada en tiempo y forma, la documentación que ingrese a la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Actopan, respetando los principios de confidencialidad y secrecía.

### **Funciones Específicas de la Oficialía de Partes**

- I. Recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese a la Comisión.
- II. Acusar de recibido cada oficio que ingresa a la Comisión
- III. Digitalizar los documentos recepcionados;
- IV. Llevar registros para controlar la documentación recibida;
- V. Llevar el registro, control y coordinación de los usuarios que solicitan informes de algún trámite a realizar.
- VI. Llevar registro, control de visitas externas a su ingreso a la Comisión;
- VII. Verificar que los documentos estén completos y requisitados;
- VIII. Elaborar informes y reportes estadísticos;
- IX. Las demás que sean indicadas por el superior jerárquico.

## Archivo

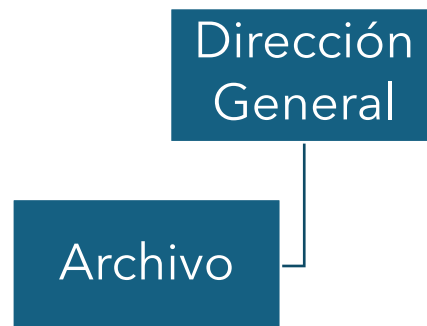
 <b>CAASA</b> <small>COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE ACTOPAN</small>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Organismo Descentralizado:</b>		<b>Comisión Agua y Alcantarillado de Actopan</b>	
<b>Puesto:</b>	<b>Archivo</b>	<b>Área:</b>	Dirección General
<b>Rama de Cargo:</b>		<b>Tipo de Funciones:</b>	Administrativas, Reporte diario, Control de oficios.
<b>Categoría:</b>	<b>No. De Plazas:</b>	<b>Puesto del superior Jerárquico</b>	<b>Reporta:</b>
Confianza	1		Dirección General

PERFIL DE PUESTO		
ESCOLARIDAD		
NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	ÁREA DE CONOCIMIENTO
LICENCIATURA	TITULO Y CEDULA PROFESIONAL	
COMPETENCIAS		
HABILIDADES	TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad y disposición.</li><li>• Compromiso con el material documental.</li><li>• Capacidad de administración.</li><li>• Criterio para determinar almacenamiento de archivos.</li><li>• Capacidad para clasificar los archivos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualizar registros con nuevos archivos.</li><li>• Implementar un sistema de archivo eficiente para la localización y actualización de información.</li><li>• Acatar políticas y normas de confidencialidad para resguardar datos e información.</li><li>• Llevar un buen control del archivo.</li></ul>	
EXPERIENCIA LABORAL		
AÑOS DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
2 AÑOS	Archivo	

### **Objetivo del área**

Integrar, clasificar y registrar todos los expedientes que se generen en la Comisión de agua y Alcantarillado de Actopan y en las distintas subdirecciones del mismo.

### **Ubicación en el Organigrama**



### **Funciones Específicas del área de Archivo.**

- I. Conservar y salvaguardar los documentos y registros de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Actopan.
- II. Controlar el acceso a los documentos y registros contra acceso no autorizado.
- III. Disponer y eliminar documentación y registros a su resguardo que ya no sean necesarios o que ya tengan cumplido su ciclo de vida (actualización el inventario documental);
- IV. Recibir y registrar los documentos que ingresen y salgan del área de archivo.
- V. Crear catálogo de archivos para facilitar la localización y el acceso a los documentos.

- VI. Proporcionar al Director General un informe de las actividades realizadas; y las demás actividades necesarias que le encomiende expresamente el Director General.

# **Sección Segunda:**

# **Órgano Interno de**

# **Control**

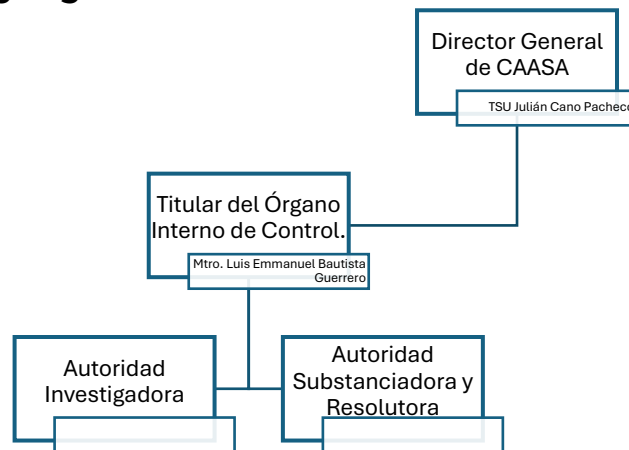
## Órgano Interno de Control

 <b>CAASA</b> COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE ACTOPAN		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Organismo Descentralizado:</b>	Comisión Agua y Alcantarillado de Actopan		
<b>Puesto:</b>	Titular del Órgano Interno de Control	<b>Área:</b>	Dirección
<b>Rama de Cargo:</b>	Dirección	<b>Tipo de Funciones:</b>	Supervisión y vigilancia
<b>Categoría:</b>	<b>No. De Plazas:</b>	<b>Puesto del superior Jerárquico:</b>	<b>Reporta:</b>
Confianza	1	Director General	Director General
PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD			
NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	ÁREA DE CONOCIMIENTO	
Licenciatura	Título y Cedula Profesional	Derecho, Contable, Administrativos	
COMPETENCIAS			
HABILIDADES		TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigar</li> <li>Fiscalizar</li> <li>Prevenir</li> <li>Sancionar</li> <li>Evaluar</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ambiente de control</li> <li>Administración de riesgos</li> <li>Actividad de control</li> <li>Información y Comunicación</li> <li>Supervisión y mejora continua</li> </ul>	
EXPERIENCIA LABORAL			
AÑOS DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA	
1 AÑO		DERECHO, ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	

## Objetivo del área

Planear, programar y evaluar el sistema de control interno, desempeño, así como vigilar el correcto uso de los recursos públicos.

## Ubicación en el Organigrama



## Funciones Específicas del Órgano Interno de Control

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias de la Comisión;
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público en congruencia con el presupuesto de Egresos;
- IV. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar la Dirección General, Subdirecciones, Departamentos y Áreas;
- V. De conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de los servidores públicos municipales;

- VI. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
- VII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias de la Comisión;
- VIII. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestario, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos de la Comisión, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- IX. Proporcionar al director general un informe de las actividades realizadas

### **Funciones específicas de la autoridad investigadora**

- I. Auditar a las Áreas de la Comisión que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice la Comisión a través de este;
- II. Inspeccionar que las acciones que en forma directa o en participación con otros organismos realice la Comisión y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- III. Decepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- IV. Tramitar, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal que se encuentran obligados los servidores públicos;



- V. Conocer de los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos y particulares, para lo cual deberá: a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas; b) Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías; c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa; d) Calificar las faltas administrativas;
- VI. Revisar los estados financieros de la Subdirección de Administración y Finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado.
- VII. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión;


#### **Funciones específicas de la Autoridad Substanciadora y Resolutora:**

- I. Iniciar, substanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; y, f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.
- II. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y acciones de la administración de la Comisión;
- III. Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados a la Comisión, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- IV. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competen;
- V. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias de la Comisión;

- VI. Revisar los estados financieros de la Subdirección de Administración y Finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado.
- VII. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión;

# **Sección Tercera: Subdirección de Administración y Finanzas**

## Administración y Finanzas

 <b>CAASA</b> COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE ACTOPAN		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Organismo Descentralizado:</b>		<b>Comisión Agua y Alcantarillado de Actopan</b>	
<b>Puesto:</b>	<b>Subdirectora de Administración y finanzas</b>	<b>Área:</b>	Dirección General
<b>Rama de Cargo:</b>	Subdirectora	<b>Tipo de Funciones:</b>	Administrativas, Contables y financieros
<b>Categoría:</b>	<b>No. De Plazas:</b>	<b>Puesto del superior Jerárquico</b>	<b>Reporta:</b>
Confianza	1		Dirección General
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	
Licenciatura en Contabilidad, Ingeniería Financiera, Administración o carrera afín.	<b>Título y Cedula Profesional</b>	Nomina Sistema Contable	
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>HABILIDADES</b>		<b>TÉCNICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas, analíticas, comunicativas, organizativas, y éticas</li> <li>Analizar datos financieros.</li> <li>Compromiso con el material documental.</li> <li>Legislación Fiscal.</li> <li>Nomina</li> <li>Normatividad Gubernamental</li> <li>Sistema Contable</li> <li>Integridad y Transparencia</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de datos.</li> <li>Elaboración de informes y presupuestos.</li> <li>Técnicas de las cuentas.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>		<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	
<b>2 Años</b>		<b>Contable</b> <b>Presupuestos</b> <b>Contabilidad Gubernamental o administración pública.</b>	

## Objetivo del área

Optimizar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales mediante la implementación de procedimientos eficientes y transparentes que garanticen la sostenibilidad operativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Comisión de Agua de Actopan.

## Organigrama del área




## Funciones Específicas del Subdirector de Administración y finanzas

- I. Administrar los recursos Humanos, materiales y financieros de la Comisión;
- II. Administrar los ingresos y egresos de la Comisión;
- III. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos de cuotas y tarifas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Actopan;
- IV. Colaborar en la formulación del proyecto de presupuesto de egresos del sistema;

- V. Elaborar los programas y proyectos presupuestales relativos al capítulo de servicios personales y manejar las partidas correspondientes al presupuesto programático;
- VI. Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado;
- VII. Formular y gestionar las modificaciones, reformas o ampliaciones presupuestales que se requieran;
- VIII. Manejar la tesorería del organismo operador para la recepción, custodia y desembolso de efectivo, así como registrar sus operaciones;
- IX. Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto;
- X. Establecer y manejar el sistema de contabilidad;
- XI. Elaborar e Informar a Dirección General los estados financieros contables y presupuestales;
- XII. Realizar las transferencias bancarias correspondientes para el pago de Nómina autorizada por el Director General;
- XIII. Dar seguimiento a las disposiciones en materia de armonización contable y rendición de cuentas.
- XIV. Integrar y enterar la información Financiera Trimestral del SEVAC. (Sistema de Evaluación de Amortización Contable).
- XV. Integrar y subir a la plataforma la información trimestral del área para la Unidad de Transparencia.
- XVI. Integrar la documentación de la Cuenta Pública Anual y vigilar su entrega oportuna a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- XVII. Integrar y subir a la plataforma la Información Financiera trimestral para remitirla a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- XVIII. Integrar y elaborar, la información relativa a las modificaciones presupuestales de ingresos y egresos, seguimiento a los diferentes programas y al ejercicio del presupuesto de la Comisión; así como todos aquellos asuntos que requieran de su validación y autorización respectiva;

- XIX. Proporcionar al Director General un informe de las actividades realizadas;  
y
- XX. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.

## Encargado de Contratos y Recursos Materiales


 <b>CAASA</b> <small>COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE ACTOPAN</small>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Organismo Descentralizado:</b>	<b>Comisión Agua y Alcantarillado de Actopan</b>		
<b>Puesto:</b>	<b>Encargado de contratos y recursos materiales</b>	<b>Área:</b>	Subdirección de administración y finanzas
<b>Rama de Cargo:</b>	Encargado	<b>Tipo de Funciones:</b>	Administrativas, Contables y financieros
<b>Categoría:</b>	<b>No. De Plazas:</b>	<b>Puesto del superior Jerárquico</b>	<b>Reporta:</b>
Confianza	1		Subdirección de administración y finanzas y Dirección General.
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	
Licenciatura contabilidad, Derecho, Administración o carrera afín.	Título y Cedula Profesional	Adquisición de bienes y servicios.	
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>HABILIDADES</b>		<b>TÉCNICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas, analíticas, comunicativas, organizativas, y éticas</li> <li>Control y resguardo de los bienes.</li> <li>Manejo de software</li> <li>Capacidad de análisis</li> <li>Habilidades numéricas.</li> <li>Conocimiento al marco jurídico</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de datos.</li> <li>Elaboración de informes</li> <li>Técnicas de las cuentas.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>		<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	
2 AÑOS		Contable Ley de adquisición de bienes Presupuestos Contabilidad Gubernamental o administración pública.	



### **Funciones Específicas del Encargado de Contratos y Recursos Materiales**

- I. Tramitar y suscribir, en su caso, los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice la Comisión;
- II. Organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar, de acuerdo con las normas aplicables, los bienes muebles e inmuebles del organismo operador;
- III. Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieran en los términos que señalen las normas legales aplicables de acuerdo con el presupuesto y los programas autorizados;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los pedidos y contratos de adquisición de bienes;
- V. Establecer sistemas de control de inventarios que eviten extravíos;
- VI. Administrar los almacenes y distribuir los bienes e insumos
- VII. Controlar y actualizar el inventario de bienes muebles
- VIII. Coordinar la administración de los bienes muebles e inmuebles
- IX. Dirigir y supervisar la elaboración de contratos, pedidos y convenios
- X. Coordinar las acciones relativas a las rescisiones administrativas
- XI. Ejecutar los procedimientos relativos a la adquisición, arrendamiento, obra pública y servicios generales;
- XII. Las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones las que le encomiende expresamente el Director General;
- XIII. Dirigir y supervisar la elaboración de contratos, pedidos y convenios.


## Auxiliar Administrativo

 <b>CAASA</b> COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE ACTOPAN		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Organismo Descentralizado:</b>	<b>Comisión Agua y Alcantarillado de Actopan</b>		
<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>Área:</b>	Subdirección de administración y finanzas
<b>Rama de Cargo:</b>	Encargado	<b>Tipo de Funciones:</b>	Administrativas, Contables y financieros
<b>Categoría:</b>	<b>No. De Plazas:</b>	<b>Puesto del superior Jerárquico</b>	<b>Reporta:</b>
Confianza	1		Subdirección de administración y finanzas y Dirección General.
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	
Licenciatura en Contabilidad, Administración o carrera afín.	<b>Título y Cedula Profesional</b>	Contabilidad gubernamental Normativa fiscal, Presupuestos	
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>HABILIDADES</b>		<b>TÉCNICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener archivos y registros ordenados;</li> <li>Sistemas contables y de facturación;</li> <li>Software contable;</li> <li>Normatividad fiscal</li> <li>Honestidad e integridad</li> <li>Trabajo bajo presión</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de datos.</li> <li>Elaboración de informes</li> <li>Técnicas de las cuentas.</li> <li>Conocimiento básico de impuestos</li> <li>Conocimiento de normatividad aplicable a sus funciones.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>		<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	
<b>2 AÑOS</b>		<b>Contabilidad Gubernamental o administración pública.</b>	

### **Funciones Específicas del Auxiliar administrativo del área de administración y finanzas**

- I. Elabora documentación para tramites (recibe, vales, requisiciones de salida de materiales de almacén), según el procedimiento correspondiente;
- II. Recibe documentos y atiende a otros empleados para elaboración de vales, cuando estos soliciten algún material o servicio;
- III. Clasifica la información, archiva, organiza y lleva registros;
- IV. Apoyo en labores administrativas, expedientes, recabar firmas, asignación de folios;
- V. Gestiona tramites o ejecuta según la naturaleza del procedimiento;
- VI. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- VII. Apoyo en el levantamiento de inventarios físico y elaboración de resguardos;
- VIII. Recopilar, verificar y registrar información contable, como facturas, recibos, albaranes, resguardos y extractos bancarios
- IX. Realizar informes de actividades financieras;

## Encargada del departamento de ingresos y/o egresos

 <b>CAASA</b> COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE ACTOPAN		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Organismo Descentralizado:</b>		<b>Comisión Agua y Alcantarillado de Actopan</b>	
<b>Puesto:</b>	<b>Encargada de departamento de ingresos y/o egresos</b>	<b>Área:</b>	Subdirección de administración y finanzas
<b>Rama de Cargo:</b>	Encargado	<b>Tipo de Funciones:</b>	Administrativas, Contables y financieros
<b>Categoría:</b>	<b>No. De Plazas:</b>	<b>Puesto del superior Jerárquico</b>	<b>Reporta:</b>
Confianza	1		Subdirección de administración y finanzas y Dirección General.
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	
<b>Licenciatura en Contabilidad, Administración o carrera afín.</b>	<b>Título y Cedula Profesional</b>	Contabilidad gubernamental Normativa fiscal, Presupuestos Conocimiento al programa contables informáticos	
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>HABILIDADES</b>		<b>TÉCNICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis</li> <li>• Capacidad resolutive</li> <li>• Mantener archivos y registros ordenados;</li> <li>• Sistemas contables y de facturación;</li> <li>• Software contable;</li> <li>• Normatividad fiscal</li> <li>• Honestidad e integridad</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de estados financieros</li> <li>• Interpretación y análisis</li> <li>• Conocimiento de normatividad aplicable a sus funciones.</li> <li>• Presupuestos</li> <li>• Conocimiento básico de impuestos</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>		<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	
<b>2 AÑOS</b>		<b>Contabilidad Gubernamental o administración pública.</b>	

## **Departamento de Contabilidad: Ingresos**

### **Funciones Específicas del departamento de contabilidad de ingresos**


- I. Vigilar que se realicen arqueos de caja
- II. Supervisar la captación y concentración de los ingresos cobrados por concepto de agua y;
- III. Supervisar de venta de suministro de viajes de agua potable y tratada;
- IV. Elaborar los reportes que se realizan por tipo de ingresos
- V. Rendir Informes de actividades realizadas, al Subdirector de finanzas;

## **Departamento de Contabilidad: Egresos**

### **Funciones específicas del personal de egresos**

- I. Integrar la información para la cuenta Pública;
- II. Recepcionar las pólizas de diario para su registro;
- III. Recepcionar las pólizas de egresos para su registro y flujo de efectivo;
- IV. Dar seguimiento a convenios de reconocimiento y forma de pago;
- V. Gestionar la revisión programática y presupuestal de la documentación comprobatoria;
- VI. Clasificar la recepción de facturas, recibos y pedidos;
- VII. Generar información financiera (estados financieros)
- VIII. Proporcionar la información para la toma de decisiones
- IX. Mantener al día los registros contables.

## Intendencia

 <b>CAASA</b> COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE ACTOPAN		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Organismo Descentralizado:</b>		<b>Comisión Agua y Alcantarillado de Actopan</b>	
<b>Puesto:</b>	<b>Intendencia</b>	<b>Área:</b>	Subdirección de administración y finanzas
<b>Rama de Cargo:</b>	Encargado	<b>Tipo de Funciones:</b>	Mantenimiento y Limpieza
<b>Categoría:</b>	<b>No. De Plazas:</b>	<b>Puesto del superior Jerárquico</b>	<b>Reporta:</b>
Base, confianza y/o sindicalizado	1		Subdirección de administración y finanzas y Dirección General.
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	
Nivel básico	<b>capacitación para el trabajo</b>	Mantenimiento y Limpieza	
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>HABILIDADES</b>		<b>TÉCNICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar tareas repetidas</li> <li>Física</li> <li>Técnicas</li> <li>Ser organizado</li> <li>Confianza</li> <li>Trabajar bajo presión</li> <li>Honesto y responsable</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas de desinfección</li> <li>Higienizar espacios y superficies</li> <li>Orden en la realización de tareas.</li> <li>Técnica de limpieza en las diferentes áreas.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>		<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	
Con o sin experiencia		Mantenimiento y Limpieza	

### **Funciones Específicas del encargado en intendencia**


- I. Limpiar y desinfectar suelos, superficies y aseos;
- II. Limpieza de ventanas;
- III. Recoger la basura de cada uno de los departamentos que integra la comisión;
- IV. Supervisar las áreas y reponer los suministros si es necesario;
- V. Limpieza de los baños y supervisar que se encuentren correctas condiciones para su buen funcionamiento;
- VI. Sacar la basura los días que pasa el recolector de basura;
- VII. Limpieza de superficies y mobiliario;
- VIII. Frecuencia de limpieza, dependiendo de cada instancia que lo requiera.

## **Sección Cuarta:**

# **Subdirección Área Comercial**



## Subdirección Comercial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
 <b>CAASA</b> COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE ACTOPAN	<b>Comisión Agua y Alcantarillado de Actopan</b>		
<b>Nombre del Organismo Descentralizado:</b>			
<b>Puesto:</b>	<b>Subdirector área comercial</b>	<b>Área:</b>	Subdirección de área Comercial
<b>Rama de Cargo:</b>	Subdirector	<b>Tipo de Funciones:</b>	Administrativas
<b>Categoría:</b>	<b>No. De Plazas:</b>	<b>Puesto del superior Jerárquico</b>	<b>Reporta:</b>
Confianza	1		Dirección General

PERFIL DE PUESTO		
ESCOLARIDAD		
NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	ÁREA DE CONOCIMIENTO
Licenciatura	Título Y Cedula Profesional	Contabilidad gubernamental Normativa fiscal, Presupuestos
COMPETENCIAS		
HABILIDADES	TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa</li><li>• Liderazgo</li><li>• Motivación</li><li>• Rapidez en decisión;</li><li>• Manejo de estrés</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de datos.</li><li>• Elaboración de informes</li><li>• Estrategias de cobro</li></ul>	
EXPERIENCIA LABORAL		
AÑOS DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
2 AÑOS	Administración, Ingeniería Industrial, o afín.	

### Objetivo del área

Promover, coordinar y supervisar las acciones tendientes a prestar una atención eficiente y cordial a los usuarios, así como establecer mecanismos de control y seguimiento para la correcta medición del consumo de agua y la recuperación eficiente de los servicios.

### Organigrama del área comercial




### **Funciones Específicas del Subdirector área comercial**

- I. Elaborar estrategias para la captación de ingresos por concepto de pago de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como las demás cuotas autorizadas;
- II. En coordinación con Subdirección de administración y finanzas, someter a la consideración del Director general, la propuesta de las tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de Agua potable y alcantarillado;
- III. De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer a la Junta de Gobierno las políticas para subsidios, condonaciones, bonificaciones, exenciones y ajustes, en su caso, aplicables;
- IV. Autorizar, ejecutar y vigilar las solicitudes de cualquier cancelación o movimiento que afecte al padrón de usuarios, para la actualización de información en el sistema;
- V. Elaborar y autorizar los presupuestos y contratos de tomas de agua potable, así como ejecutar su instalación, de conformidad con lo estipulado en la ley vigente;
- VI. Atender de manera personal a los usuarios;
- VII. Atender de manera oportuna y coordinada con el departamento Jurídico los asuntos relacionados con la cobranza a usuarios morosos;
- VIII. Mantener actualizado el padrón de usuarios;
- IX. Celebrar convenios con los usuarios, a fin de regularizar su estatus;
- X. Administrar, supervisar, controlar y coordinar todas las acciones del área comercial tendientes a promover la obtención de los recursos financieros necesarios que requieran el Organismo y el área a su cargo para su correcta y eficaz operación y crecimiento;
- XI. Coordina y supervisa el cumplimiento del personal responsable en la toma de lecturas;

- XII. Ejecutar las acciones de suspensión de los servicios públicos, de conformidad con lo estipulado en la ley y aplicable; así como las reconexiones correspondientes;
- XIII. Ejecutar las verificaciones, inspecciones y pruebas de funcionamiento de los aparatos, para garantizar la correcta medición; y
- XIV. Coordina el trabajo de campo del personal operativo;
- XV. Proponer ante la Junta de Gobierno, el anteproyecto de cuotas y tarifas correspondientes, debiéndose elaborar de conformidad con los servicios públicos que tenga a su cargo;
- XVI. Dirigir y organizar la captación de los recursos financieros que correspondan al sistema y llevar el control de sus ingresos, informando de ello al área de administración;
- XVII. Ejecutar las acciones por acuerdo del Director General y;
- XVIII. Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.
- XIX. Mantener informado al Director General las actividades que realiza en su área.


## Coordinador de notificación

 <b>CAASA</b> COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE ACTOPAN		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Organismo Descentralizado:</b>		<b>Comisión Agua y Alcantarillado de Actopan</b>	
<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador de Notificación</b>	<b>Área:</b>	Subdirección de área Comercial
<b>Rama de Cargo:</b>	Encargado	<b>Tipo de Funciones:</b>	Administrativas
<b>Categoría:</b>	<b>No. De Plazas:</b>	<b>Puesto del superior Jerárquico</b>	<b>Reporta:</b>
Confianza, base y/o sindicalizado	1		Subdirector área comercial y/o Director General
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	
Técnico o profesional		Atención a usuarios	
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>HABILIDADES</b>		<b>TÉCNICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Honestidad</li> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Empatía</li> <li>Ética</li> <li>Atención a usuarios</li> <li>Trabajo bajo presión</li> <li>Organización</li> <li>Rapidez en decisión;</li> <li>Manejo de estrés</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estrategias de cobro.</li> <li>Administrar/Negociar</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>		<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	
2 AÑOS		Administración, Ingeniería Industrial, o afín.	

### **Funciones Específicas del departamento de coordinación de notificación**

- I. Coordina el trabajo de campo del personal operativo;
- II. Atención a usuarios;
- III. Supervisar las diligencias asignadas al personal operativo y a su vez emitir una tarjeta informativa al subdirector de su área, para su conocimiento del trabajo realizado;
- IV. Ejecutar las acciones por acuerdo del subdirector del área comercial;
- V. Establecer medidas de control y vigilancia;
- VI. Distribuir de manera eficaz y eficiente, entre el personal operativo; las notificaciones asignadas por cada uno de los notificadores;
- VII. Elaborar cronogramas de trabajo;
- VIII. Prestar apoyo administrativo, cuando así lo requiera su superior;
- IX. Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.
- X. Mantener informado al Director General las actividades que realiza en su área.

## Encargado de cortes


 <b>CAASA</b> COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE ACTOPAN		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Organismo Descentralizado:</b>		<b>Comisión Agua y Alcantarillado de Actopan</b>	
<b>Puesto:</b>	<b>Encargado de cortes</b>	<b>Área:</b>	Subdirección de área Comercial
<b>Rama de Cargo:</b>	Encargado	<b>Tipo de Funciones:</b>	Administrativas
<b>Categoría:</b>	<b>No. De Plazas:</b>	<b>Puesto del superior Jerárquico</b>	<b>Reporta:</b>
<b>Confianza, base y/o sindicalizado</b>	1		Subdirector área comercial
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	
Nivel básico	Constancia laboral	Fontanería	
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>HABILIDADES</b>		<b>TÉCNICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en reparación hidráulica</li> <li>Conexión de red hídrica</li> <li>Trabajos de albañilería</li> <li>Trabajar en equipo</li> <li>Proactivo y eficiente</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reparaciones</li> <li>Rebacheo</li> <li>Cortes</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>		<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	
2 años		Trabajos de fontanería	

### **Funciones Específicas del departamento de Encargado de cortes**

- I. Dar seguimiento a las reconexiones solicitadas;
- II. Dar seguimiento a los reportes generados por los usuarios;
- III. Gestionar los requerimientos de materiales, el mantenimiento de unidades vehiculares e insumos;
- IV. Dar seguimiento a las supervisiones de instalaciones internas de agua, solicitadas;
- V. Elaborar un calendario mensual de suspensiones por adeudo y por tomas clandestinas identificadas;



## Información y atención a usuarios

 <b>CAASA</b> COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE ACTOPAN		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Organismo Descentralizado:</b>	<b>Comisión Agua y Alcantarillado de Actopan</b>		
<b>Puesto:</b>	<b>Información y Atención a usuarios y auxiliar administrativo.</b>	<b>Área:</b>	Subdirección de área Comercial
<b>Rama de Cargo:</b>	Encargado	<b>Tipo de Funciones:</b>	Administrativas
<b>Categoría:</b>	<b>No. De Plazas:</b>	<b>Puesto del superior Jerárquico</b>	<b>Reporta:</b>
Confianza, base y/o sindicalizado	1		Subdirector área comercial
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	
Nivel básico	Certificado	Administrativos	
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>HABILIDADES</b>		<b>TÉCNICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Atención a usuarios</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Rapidez en decisión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias de cobro</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>		<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	
<b>2 AÑOS</b>		<b>Trabajos de fontanería</b>	

### **Funciones Específicas del departamento de Información y atención a usuarios**


- I. Atención a usuarios de manera eficaz y eficiente;
- II. Dar seguimiento a tramites y reportes generados en sucursal y ejecutivos;
- III. Brindar información estadística de ingresos recaudados;
- IV. Dar seguimiento a los tramites de usuarios generados;
- V. Actualizar el padrón de usuarios
- VI. Estandarizar calles y colonias del padrón de usuarios.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ÁREA COMERCIAL)**

#### **Funciones Específicas del Auxiliar administrativo**

- I. Atención a usuarios de manera eficaz y eficiente;
- II. Dar seguimiento a tramites y reportes generados;
- III. Presentar las obligaciones requeridas en el portal de transparencia;
- IV. Encargado de realizar los cortes de caja; a su vez el deposito del recurso a la institución bancaria;
- V. Realización de las tareas administrativas que se le asigne su superior;
- VI. Dar seguimiento a los tramites de usuarios generados;


## Notificador, lectorista e inspector

 <b>CAASA</b> COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE ACTOPAN		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Organismo Descentralizado:</b>		<b>Comisión Agua y Alcantarillado de Actopan</b>	
<b>Puesto:</b>	<b>Notificador, lectorista e inspector</b>	<b>Área:</b>	Subdirección de área Comercial
<b>Rama de Cargo:</b>	empleado	<b>Tipo de Funciones:</b>	Administrativas y a campo
<b>Categoría:</b>	<b>No. De Plazas:</b>	<b>Puesto del superior Jerárquico</b>	<b>Reporta:</b>
Base/sindicalizado	1		Subdirector área comercial
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	
Nivel básico	<b>Certificado</b>	Administrativos y Sectorización de las comunidades	
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>HABILIDADES</b>		<b>TÉCNICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar un trato amable;</li> <li>• Responder dudas a los usuarios respecto a su situación;</li> <li>• Claridad en comunicación verbal</li> <li>• Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo;</li> <li>• Trabajo en equipo;</li> <li>• Proactivo y eficiente;</li> <li>• Honestidad</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigila el buen uso y cuidado del recurso hídrico;</li> <li>• Elabora solicitudes de corte;</li> <li>• Apoya permanente en campo, la actualización permanente del padrón;</li> <li>• Reportes diarios de su trabajo realizado;</li> <li>• Recibe y transmite quejas de usuarios;</li> <li>• Efectuar eficiente y oportunamente la clasificación y reparto de recibos.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>		<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	
Con o sin experiencia		Notificación y toma de lecturas	

### **Funciones específicas de un Notificador, Lecturista e Inspector**

- I. Atender la entrega de recibos;
- II. Dar seguimiento a la toma de lectura;
- III. Dar seguimiento a reportes realizados por los lecturista;
- IV. Atender las acciones de recuperación de cartera vencida;
- V. Efectuar eficiente y oportunamente la clasificación y reparto de recibos, así como la toma de lecturas y su validación de acuerdo con las rutas establecidas;
- VI. Reportar anomalías que se encuentren en su recorrido;
- VII. Elabora solicitudes de corte de servicios a los usuarios con tomas clandestinas e informa a su superior para que se proceda conforme al reglamento de servicios;
- VIII. Inspeccionar y verificar el cumplimiento de los usuarios en sus tomas de agua; tomas clandestinas y realizar un reporte diario de las omisiones detectadas;
- IX. Inspector realizara actividades de campo para recabar la información requerida por su superior, con asuntos relacionados a tomas clandestinas;

## Cajero

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
 <b>Nombre del Organismo Descentralizado:</b>		<b>Comisión Agua y Alcantarillado de Actopan</b>	
<b>Puesto:</b>	Cajero (a)	<b>Área:</b>	Subdirección área comercial
<b>Rama de Cargo:</b>	Encargado	<b>Tipo de Funciones:</b>	Administrativas y atención a usuarios
<b>Categoría:</b>	<b>No. De Plazas:</b>	<b>Puesto del superior Jerárquico</b>	<b>Reporta:</b>
Confianza	1		Subdirección área comercial

PERFIL DE PUESTO		
ESCOLARIDAD		
NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	ÁREA DE CONOCIMIENTO
Nivel básico o Licenciatura	CERTIFICADO, TITULO Y CEDULA PROFESIONAL	MICROSOFT OFFICE Atención a usuarios
COMPETENCIAS		
HABILIDADES	TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención amable a los usuarios</li><li>• Practicar la comunicación asertiva</li><li>• Saber mediar en la solución de problemas</li><li>• Garantizar la precisión en el manejo del efectivo y otras formas de pago</li><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Proactivo y/o eficiente</li><li>• Honestidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer los procesos de cierre de caja</li><li>• Conocimiento de computación</li><li>• Conocimiento de procedimientos de caja;</li><li>• Conocimiento de terminales de pago.</li></ul>	
EXPERIENCIA LABORAL		
AÑOS DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
Con o sin experiencia	Atención a usuarios	

### **Funciones específicas de un Cajero**

- I. Brindar atención a los usuarios;
- II. Realizar Corte de caja;
- III. Realizar apertura y cierre de caja correspondiente del día;
- IV. Generar diariamente los reportes de movimientos diarios; bitácoras informativas,
- V. Solicitar actualización de lecturas;
- VI. Las actividades que sean asignadas por el Subdirector de área comercial.

## **Sección Quinta:**

# **Subdirección Área Técnica**

## Subdirección de Área Técnica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Organismo Descentralizado:</b>	<b>Comisión Agua y Alcantarillado de Actopan</b>		
<b>Puesto:</b>	Subdirector de área técnica	<b>Área:</b>	Subdirección área técnica
<b>Rama de Cargo:</b>	Encargado	<b>Tipo de Funciones:</b>	Administrativas y atención a usuarios
<b>Categoría:</b>	<b>No. De Plazas:</b>	<b>Puesto del superior Jerárquico</b>	<b>Reporta:</b>
Confianza	1		Director General

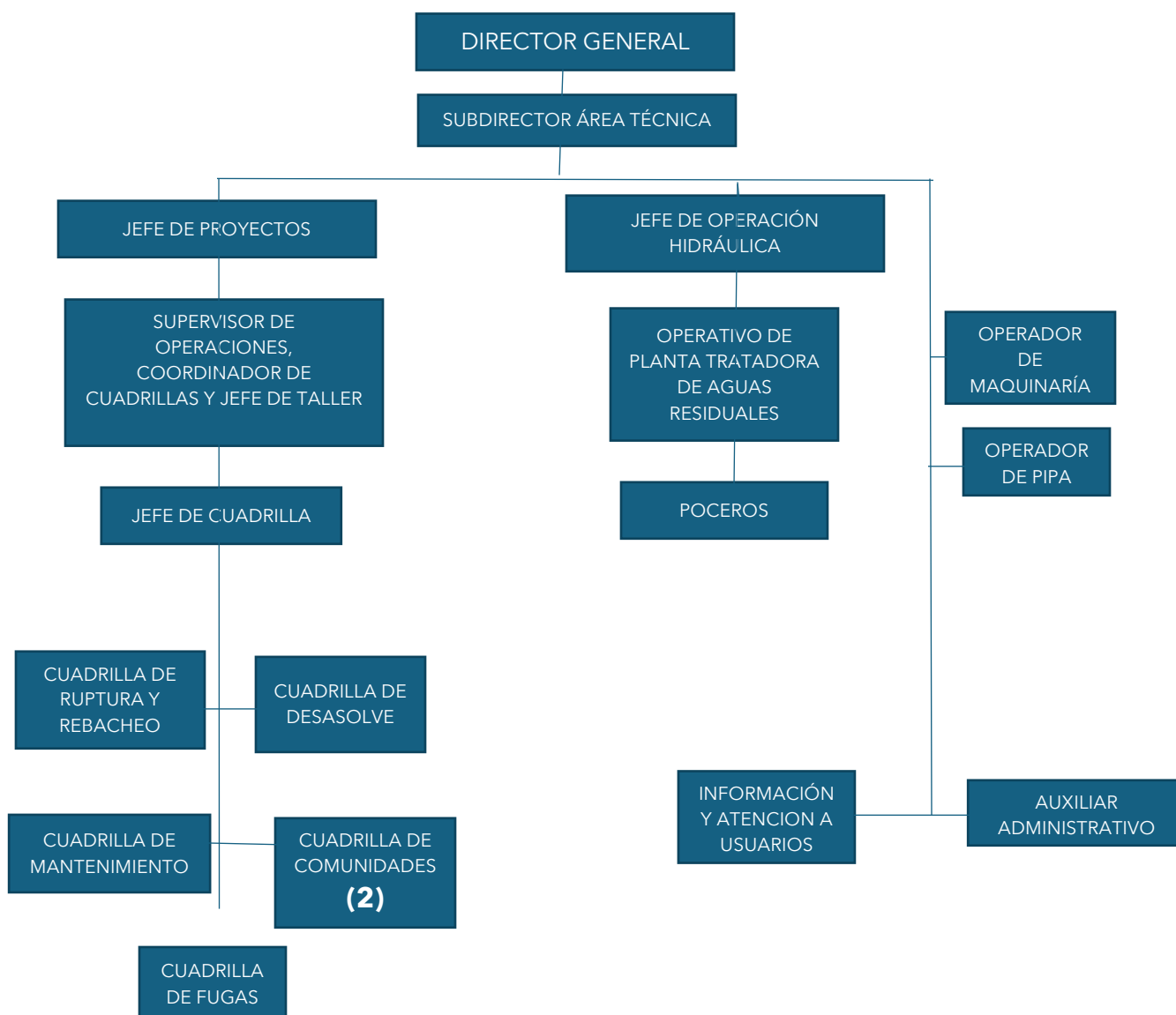
PERFIL DE PUESTO		
ESCOLARIDAD		
NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	ÁREA DE CONOCIMIENTO
Ingeniería o Licenciatura	Certificado, Título y Cédula Profesional	Microsoft Office Atención a usuarios
COMPETENCIAS		
HABILIDADES	TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Hidráulica</li><li>• Construcción;</li><li>• Planeación;</li><li>• Obra civil;</li><li>• Obra Publica</li><li>• Análisis costos</li><li>• Trabajo bajo presión;</li><li>• Proactivo y/o eficiente;</li><li>• </li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proponer políticas de control;</li><li>• Elaborar programas de trabajo anual</li><li>• Gestión</li><li>• Coordinación</li><li>• Supervisión: revisar la bitácora de mantenimiento, para definir las fechas de revisión del equipo.</li></ul>	
EXPERIENCIA LABORAL		
AÑOS DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
3 años de experiencia como mínimo	Hidráulica Ingeniero civil	



## Objetivo del área

Brindar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento de forma eficiente, basándose en una distribución equitativa, operando y manteniendo en óptimas condiciones toda la infraestructura hidráulica de la comisión, hasta prevenir el desabasto, planeando y ejecutando obras para garantizar el servicio óptimo y futuro.

## Organigrama del área




### **Funciones específicas del Subdirector del área técnica**

- I. Coordinar a los departamentos adscritos al área como proyectos, alcantarillado, operación hidráulica, aguas residuales y planeación.
- II. Elaborar y remitir al Director General el Programa Operativo Anual, para su posterior presentación a la Junta de Gobierno.
- III. Planear junto con el consejo técnico, obras futuras a corto, mediano y largo plazo.
- IV. Planear la recuperación del agua y control de fugas.
- V. Aplicación de las normas oficiales mexicanas, leyes y reglamentos relacionados a la materia.
- VI. Planear en coordinación con el consejo técnico, la ampliación de la cobertura del servicio de agua potable y alcantarillado.
- VII. Elaborar en coordinación con el consejo técnico los costos de obras.
- VIII. Planear la adecuada operación de los sistemas para una distribución equitativa del agua, mediante la implantación de parámetros y controles operacionales;
- IX. Elaborar el presupuesto anual (financiero).
- X. Formular los proyectos, estudios, dictámenes, análisis, opiniones e informes que les solicite el Director General;
- XI. Revisar física y documentalmente el inventario de bienes que están bajo a su cargo;
- XII. Proponer los programas de sistematización que coadyuven al incremento de la eficiencia de la red de agua potable y alcantarillado o a la planeación de nuevos proyectos.
- XIII. Establecer en coordinación con el consejo técnico la supervisión y control de las obras y acciones.
- XIV. Ejecutar programas de obras y acciones autorizado.
- XV. Dar seguimiento al Programa PRODDER

- XVI. Validar el presupuesto de programa anual para su ejercicio por parte de la subdirección de administración y finanzas.
- XVII. Formar parte del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del organismo.
- XVIII. Colaborar en la elaboración del manual de trámites correspondientes a la prestación de los servicios del agua que se proponga para su aprobación ante la Junta de Gobierno.
- XIX. Elaborar mensualmente un informe de labores en el que se consignen los aspectos más relevantes de los avances de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual para ese período, y remitir a la Dirección General para su presentación y evaluación por parte del comisario y la Junta de Gobierno.
- XX. Las demás que le encomiende o delegue el Director General.

## Jefe de operación hidráulica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
 <b>CAASA</b> COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE ACTOPAN			
<b>Nombre del Organismo Descentralizado:</b>	Comisión Agua y Alcantarillado de Actopan		
<b>Puesto:</b>	Jefe de operación hidráulica	<b>Área:</b>	Subdirección área técnica
<b>Rama de Cargo:</b>	Jefe	<b>Tipo de Funciones:</b>	Cloración, PTAR, Operación de válvulas y pozos
<b>Categoría:</b>	<b>No. De Plazas:</b>	<b>Puesto del superior Jerárquico</b>	<b>Reporta:</b>
Confianza	1		Subdirector área técnica y Director General

PERFIL DE PUESTO		
ESCOLARIDAD		
NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	ÁREA DE CONOCIMIENTO
Carrera Técnica, Ingeniería o Licenciatura	Certificado, Título y Cédula Profesional	Operación de válvulas y pozo
COMPETENCIAS		
HABILIDADES	TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de proyectos: Dominio de la gestión de proyectos, incluyendo la planificación, organización, y asignación de recursos</li><li>• Liderazgo y comunicación: Habilidades de liderazgo y comunicación para dirigir al equipo</li><li>• Resolución de conflictos: Capacidad para identificar y resolver problemas de manera efectiva</li><li>• Toma de decisiones: Capacidad para tomar decisiones estratégicas basadas en el análisis de datos</li><li>• Adaptación: Capacidad para adaptarse a cambios y contingencias, y tomar decisiones rápidas</li><li>• Gestión de equipos: Capacidad para asignar tareas y responsabilidades a los miembros del equipo, y asegurarse de que entiendan lo que se espera de ellos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantenimientos y organización</li><li>• Conocimientos técnicos especializados en el ámbito del proyecto, como ingeniería, informática o construcción</li><li>• Desarrollo y gestión de presupuestos</li><li>• Implementación de nuevos procesos y procedimientos</li></ul>	
EXPERIENCIA LABORAL		
AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
3 años de experiencia como mínimo	Operación Hidráulica válvulas y pozos.	


### **Funciones específicas del Jefe de Operación Hidráulica**

- I. Controlar y supervisar el suministro uso y custodia del material, herramientas y equipos asignados al Departamento de Operación.
- II. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos la salida de los trabajadores a su cargo en periodos vacacionales.
- III. Atender personalmente a usuarios para la solución o canalización de sus quejas.
- IV. Atender y dar seguimiento a los reportes de fallas en el servicio o fugas.
- V. Coordinar con el Jefe del Departamento de Difusión los avisos a la población en caso de suspensión del servicio.
- VI. Planear e implementar programas emergentes de desazolve, limpieza y mantenimiento en época de lluvia.
- VII. Programar mantenimiento y limpieza de líneas sanitarias y pluviales.
- VIII. Supervisión de obras de reparación de fugas de agua potable y drenaje sanitario. Revisión de tomas y/o descargas clandestinas.
- IX. Sondeo y ubicación de redes hidráulicas, sanitarias y pluviales

### **Actividades Eventuales:**

- I. Representar al Subdirector del Área Técnica en actividades que se le designe.
- II. Suplir las ausencias del Subdirector del Área Técnica.
- III. Apoyar en la elaboración de informes para el H. ayuntamiento de Actopan, Hidalgo y dependencias de orden estatal y federal.
- IV. Presentar la Información que le requiera la Dirección General u otra área mediante oficio y autorización expresa de la Subdirección Técnica.
- V. Presentar apoyo técnico a los Comités independientes de Agua Potable cuando sea requerido.
- VI. Otras acciones que el Director General le encomiende.

## Jefe de proyectos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
 <b>Nombre del Organismo Descentralizado:</b>		<b>Comisión Agua y Alcantarillado de Actopan</b>	
<b>Puesto:</b>	Jefe de proyectos	<b>Área:</b>	Subdirección área técnica
<b>Rama de Cargo:</b>	Jefe	<b>Tipo de Funciones:</b>	Proyectos, cuadrilla a su cargo
<b>Categoría:</b>	<b>No. De Plazas:</b>	<b>Puesto del superior Jerárquico</b>	<b>Reporta:</b>
Confianza	1		Subdirector área técnica y Director General

PERFIL DE PUESTO		
ESCOLARIDAD		
NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	ÁREA DE CONOCIMIENTO
Ingeniería o Licenciatura	Certificado, Título y Cédula Profesional	Topografía, conocimiento de obra hidráulica

COMPETENCIAS	
HABILIDADES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de proyectos: Dominio de la gestión de proyectos, incluyendo la planificación, organización, y asignación de recursos</li> <li>Liderazgo y comunicación: Habilidades de liderazgo y comunicación para dirigir al equipo</li> <li>Resolución de conflictos: Capacidad para identificar y resolver problemas de manera efectiva</li> <li>Toma de decisiones: Capacidad para tomar decisiones estratégicas basadas en el análisis de datos</li> <li>Adaptación: Capacidad para adaptarse a cambios y contingencias, y tomar decisiones rápidas</li> <li>Gestión de equipos: Capacidad para asignar tareas y responsabilidades a los miembros del equipo, y asegurarse de que entiendan lo que se espera de ellos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimientos y organización</li> <li>Conocimientos técnicos especializados en el ámbito del proyecto, como ingeniería, informática o construcción</li> <li>Desarrollo y gestión de presupuestos</li> <li>Implementación de nuevos procesos y procedimientos.</li> </ul>


  

EXPERIENCIA LABORAL	
AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
3 años de experiencia como mínimo	Obras Publicas, Topografía, diseño de proyectos

### **Funciones específicas del Jefe de Proyectos**

- I. Revisión de proyectos a desarrollar por el Organismo Operador.
- II. Revisión de estimaciones entregadas por contratistas.
- III. Revisión de reportes de construcción y los gastos que se generen en las obras de mantenimiento y reparación.
- IV. Supervisar al personal a cargo que cumplan con los trabajos a realizar;
- V. Identificar los requerimientos de infraestructura hidráulica y sanitaria para su oportuna propuesta; a la subdirección del organismo y en su caso inclusión en los programas de obra;
- VI. Planear la adecuada operación de los sistemas para una distribución equitativa del agua, mediante la implantación de parámetros y controles operacionales;
- VII. Integración y control de cada expediente de las obras realizadas y por ejecutar.
- VIII. Control de gastos de obras públicas, materiales, mano de obra y equipo.
- IX. Verificar el cumplimiento de los procesos previstos en las leyes de la materia, para la contratación de obras de acuerdo a sus presupuestos y modalidad de ejecución.
- X. Inspección de las obras realizadas por el organismo para su correcta ejecución y así evitar fallas.
- XI. Gestionar proyectos para cubrir las necesidades internas de la Comisión;
- XII. Otras acciones que el Director General le encomiende.

## Supervisor de operaciones, coordinador de cuadrillas y jefe de taller


 <b>CAASA</b> COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE ACTOPAN		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Organismo Descentralizado:</b>	Comisión Agua y Alcantarillado de Actopan		
<b>Puesto:</b>	Supervisor de operaciones, coordinador de cuadrillas y jefe de taller.	<b>Área:</b>	Subdirección área técnica
<b>Rama de Cargo:</b>	Encargado	<b>Tipo de Funciones:</b>	Proyectos, cuadrilla a su cargo, reparación, trabajos de soldadura, Supervisar a cuadrillas a cargo
<b>Categoría:</b>	<b>No. De Plazas:</b>	<b>Puesto del superior Jerárquico</b>	<b>Reporta:</b>
Confianza, base y/o sindicalizado	1		Subdirector área técnica
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	
Nivel básico	Certificado	Fontanería, Trabajos de herrería general	
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>HABILIDADES</b>		<b>TÉCNICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Liderazgo</li> <li>Compromiso</li> <li>Trabajo bajo presión</li> <li>Disciplina</li> <li>Proactivo y/o eficiente;</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Electricidad</li> <li>Mecánica de equipos;</li> <li>Manejo de Personal.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de trabajos de red de distribución de agua</li> <li>Conocimiento temas sanitarios</li> <li>Comprender sistemas hidráulicos</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>		<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	
Con o sin experiencia		Instalaciones hidrosanitarias	



### **Funciones específicas del supervisor de operaciones, coordinador de cuadrillas y jefe de taller**

- I. Supervisar la reparación de fugas en redes y tomas domiciliarias.
- II. Supervisar la instalación de tomas domiciliarias, cambio de medidores, limitación y reconexión de tomas.
- III. Ejecutar trabajos de conexiones especiales (instalación de válvulas, sustituciones o interconexión de redes)
- IV. Realizar los trámites administrativos necesarios para el adecuado control de materiales, equipo y herramientas.

## Operativo de la planta tratadora de agua residuales


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
 <b>Nombre del Organismo Descentralizado:</b>		<b>Comisión Agua y Alcantarillado de Actopan</b>	
<b>Puesto:</b>	Operador de la planta tratadora aguas residuales	<b>Área:</b>	Subdirección área técnica
<b>Rama de Cargo:</b>	Encargado	<b>Tipo de Funciones:</b>	Muestreo, bitácoras informativas, garantizar que cumpla con las Normas de cumplimiento, Tomas de muestreo.
<b>Categoría:</b>	<b>No. De Plazas:</b>	<b>Puesto del superior Jerárquico</b>	<b>Reporta:</b>
Confianza, base y/o sindicalizado	1		Subdirector área técnica

PERFIL DE PUESTO		
ESCOLARIDAD		
NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	ÁREA DE CONOCIMIENTO
Nivel básico	Certificado	PTAR
COMPETENCIAS		
HABILIDADES	TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Compromiso</li><li>• Aprendizaje constante</li><li>• Interés por la ciencia</li><li>• Concentración;</li><li>• Trabajo en equipo;</li><li>• Capacidad de seguir instrucciones</li><li>• Capacidad de seguir con las normatividad de salud y seguridad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisión y control: Monitorear y controlar las variables del proceso de tratamiento.</li><li>• Monitoreo de la calidad de agua: Tomar muestras de agua residual de acuerdo a un método estándar; reportar los resultados de los análisis en una bitácora.</li><li>• Resolución de problemas: los que puedan surgir en la PTAR, reportar problemas o fallas en los equipos y coordinación con su superior para resolver el problema.</li><li>• Otras técnicas: realizar limpieza y disposición de desechos; llevar bitácora de operación y descarga residual; Verificar el correcto funcionamiento y manipulación de los equipos electromecánicos.</li></ul>	
EXPERIENCIA LABORAL		
AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
Con o sin experiencia	Capacitación de cargamos y reactores, tanque de cloración	

### **Funciones específicas del Operativo de la Planta Tratadora de Agua Residuales**

- I.** Operar la planta y sus equipos
- II.** Tomar muestras de agua
- III.** Realizar controles visuales;
- IV.** Identificar y notificar los problemas que se presenten
- V.** Realizar mantenimiento rutinario;
- VI.** Bitácora de sus actividades diarias;
- VII.** Garantizar el cumplimiento de las normas;
- VIII.** Las actividades que encomiende el subdirector de área técnica.

## Operador de maquinaria

 <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del Organismo Descentralizado:</b>		<b>Comisión Agua y Alcantarillado de Actopan</b>	
<b>Puesto:</b>	Operador de maquinaria	<b>Área:</b>	Subdirección área técnica
<b>Rama de Cargo:</b>	Encargado	<b>Tipo de Funciones:</b>	Operar la maquina
<b>Categoría:</b>	<b>No. De Plazas:</b>	<b>Puesto del superior Jerárquico</b>	<b>Reporta:</b>
Confianza, base y/o sindicalizado	1		Subdirector área técnica
PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD			
NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	ÁREA DE CONOCIMIENTO	
Nivel básico	Certificado	Operación de maquinaria	
COMPETENCIAS			
HABILIDADES		TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Compromiso</li> <li>Aprendizaje constante</li> <li>Interés por la ciencia</li> <li>Concentración;</li> <li>Trabajo en equipo;</li> <li>Capacidad de seguir instrucciones</li> <li>Capacidad de seguir con las normatividad de seguridad.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos básicos de mantenimiento preventivo y correctivo, como revisión de fluidos, presión de neumáticos y sistemas de frenos.</li> <li>Conocimiento en operación y manejo.</li> <li>Asegurar la carga y descarga segura de agua, combustible u otros materiales</li> <li>Comprender sistemas hidráulicos, mecánicos y eléctricos.</li> </ul>	
EXPERIENCIA LABORAL			
AÑOS DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA	
Con o sin experiencia		Maquinaria	

### **Funciones específicas del Operador de Maquinaria**

- I. Coordinar el mantenimiento de la maquinaria cuando ésta así lo requiera.
- II. Verificar el funcionamiento de la máquina para evitar fallas.
- III. Trabajar en el zanjeo de las obras de infraestructura urbana en el municipio.
- IV. Brindar apoyo en contingencias a otros organismos e instituciones autorizadas por la comisión.
- V. Trasladar al personal de la cuadrilla de operación a las áreas de trabajo.
- VI. Cargar material y trasladar a donde se indique o retirarlo de la zona donde se están llevando a cabo trabajos de construcción.
- VII. Verificar regularmente las condiciones mecánicas de la unidad.
- VIII. Registrar el combustible, kilómetros recorridos y condiciones del vehículo en la bitácora del vehículo.

## Operador de pipa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Comisión Agua y Alcantarillado de Actopan</b>			
<b>Nombre del Organismo Descentralizado:</b>			
<b>Puesto:</b>	Operador de pipa	<b>Área:</b>	Subdirección área técnica
<b>Rama de Cargo:</b>	Encargado	<b>Tipo de Funciones:</b>	Operar pipa
<b>Categoría:</b>	<b>No. De Plazas:</b>	<b>Puesto del superior Jerárquico</b>	<b>Reporta:</b>
Confianza, base y/o sindicalizado	1		Subdirector área técnica

PERFIL DE PUESTO		
ESCOLARIDAD		
NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	ÁREA DE CONOCIMIENTO
Nivel básico	Certificado	Operación de pipa
COMPETENCIAS		
HABILIDADES	TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al cliente</li><li>• Motivación</li><li>• Autonomía</li><li>• Calidad en el trabajo</li><li>• Comunicación</li><li>• Aprendizaje constante</li><li>• Tolerancia</li><li>• Compromiso</li><li>• Proactividad</li><li>• Orientación a resultados</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos de mantenimiento de vehículos pesados.</li><li>• Conocimiento sobre la operación y manejo de pipa de agua, incluyendo sistemas de carga y descarga.</li><li>• Conocimientos básicos de mantenimiento preventivo y correctivo, como revisión de fluidos, presión de neumáticos y sistemas de frenos.</li><li>• Asegurar la carga y descarga segura de agua, combustible u otros materiales</li></ul>	
EXPERIENCIA LABORAL		
AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
Con o sin experiencia	Operador de la pipa	

### **Funciones específicas del Operador de Pipa**

- I. Manejar camión denominado pipa para abastecimiento hídrico.
- II. Realizar el abastecimiento de la pipa a su cargo en los lugares y horarios previamente aprobados.
- III. Dar mantenimiento pertinente, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.
- IV. Llevar a cabo instrucciones diarias de la coordinación operativa entrando a reparto de suministro.
- V. Realizar trabajo de campo en coordinación con coordinación operativa y con los ayudantes generales con quien se complementa para detalles de la prestación de servicios.
- VI. Realización de bitácora diaria para ser entregada al encargado del departamento que deberá contener el registro de tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la pipa en uso y las horas de trabajo efectivas.
- VII. Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla presente.

## Jefe de cuadrilla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Comisión Agua y Alcantarillado de Actopan</b>			
<b>Nombre del Organismo Descentralizado:</b>			
<b>Puesto:</b>	Jefe de Cuadrilla	<b>Área:</b>	Subdirección área técnica
<b>Rama de Cargo:</b>	Encargado	<b>Tipo de Funciones:</b>	Supervisar el personal a cargo, trabajos de fontanería,
<b>Categoría:</b>	<b>No. De Plazas:</b>	<b>Puesto del superior Jerárquico</b>	<b>Reporta:</b>
Confianza, base y/o sindicalizado	1		Subdirector área técnica

PERFIL DE PUESTO		
ESCOLARIDAD		
NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	ÁREA DE CONOCIMIENTO
Nivel básico	Certificado	Operación de maquinaria
COMPETENCIAS		
HABILIDADES	TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Calidad en el trabajo</li><li>• Comunicación</li><li>• Aprendizaje constante</li><li>• Tolerancia</li><li>• Compromiso</li><li>• Proactividad</li><li>• Orientación a resultados</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer el tipo de tubería, el diámetro del tubo, etc.</li><li>• Conocimiento de la herramienta de trabajo que corresponde a cada reparación o instalación</li><li>• Conocer las normas y reglamentos vigentes.</li></ul>	
EXPERIENCIA LABORAL		
AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
Con o sin experiencia	Trabajo de fontanería	



### **Funciones específicas, Jefe de Cuadrilla**

- I. Supervisar la reparación de fugas en redes y tomas domiciliarias.
- II. Supervisar la instalación de tomas domiciliarias, cambio de medidores, limitación y reconexión de tomas.
- III. Ejecutar trabajos de conexiones especiales (instalación de válvulas, sustituciones o interconexión de redes);
- IV. Controlar que se cumpla con la jornada laboral;
- V. Informar sobre la productividad diaria;
- VI. Solucionar problemas que surjan durante la ejecución del trabajo;
- VII. Realizar los trámites administrativos necesarios para el adecuado control de materiales, equipo y herramientas.

## Pocero


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Comisión Agua y Alcantarillado de Actopan</b>			
<b>Nombre del Organismo Descentralizado:</b>			
<b>Puesto:</b>	Pocero	<b>Área:</b>	Subdirección área técnica
<b>Rama de Cargo:</b>	Encargado	<b>Tipo de Funciones:</b>	Mantenimiento del pozo y operación del equipo de pozo
<b>Categoría:</b>	<b>No. De Plazas:</b>	<b>Puesto del superior Jerárquico</b>	<b>Reporta:</b>
Confianza, base y/o sindicalizado	1		Subdirector área técnica

PERFIL DE PUESTO		
ESCOLARIDAD		
NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	ÁREA DE CONOCIMIENTO
Nivel básico	Certificado	Operación de válvulas y pozo
COMPETENCIAS		
HABILIDADES	TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución de problemas</li><li>• Conocimientos técnicos y de perforación</li><li>• Conocimiento de normas de seguridad</li><li>• Manejo de herramientas y equipos manuales</li><li>• Fuerza física y resistencia</li><li>• Conocimiento en instalaciones hidráulicas y sanitarias</li><li>• Manejo de equipos electrónicos y tecnológicos</li><li>• Trabajo en equipo y comunicación</li><li>• Conocimiento de la normativa y permisos</li><li>• Atención al detalle y paciencia</li><li>• Capacidad de inspección y mantenimiento.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas de perforación</li><li>• Control y Dirección del Pozo</li><li>• Manejo de Materiales y Fluidos</li><li>• Revestimiento del Pozo</li><li>• Mantenimiento y Reparación de Pozos</li><li>• Técnicas de seguridad</li><li>• Pruebas y monitoreo</li><li>• Perforación en Diferentes Tipos de Suelo</li><li>• Técnicas de Sondaje Geotécnico</li></ul>	
EXPERIENCIA LABORAL		
AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
Con o sin experiencia	Operación del equipo de pozo	

### **Funciones específicas de un Pocero**

- I. Saneamiento y mantenimiento de pozos.
- II. Atiende reportes de falta de servicio en la comunidad para informar y que sea posible de implementar las medidas correctivas;
- III. Revisar el estado de los equipos de bombeo a su cargo;
- IV. Efectuar el movimiento de válvulas según las instrucciones dadas por su superior;
- V. Registrar diariamente las horas de bombeo, para la emisión de un reporte a su Superior;
- VI. Efectuar las tomas de presión de agua y muestras de cloración para verificar los parámetros de operación se encuentra dentro del rango preestablecido;
- VII. Búsqueda de tuberías, acometidas o registros que puedan afectar la estructura del inmueble.
- VIII. Tarjeta informativa de sus actividades.
- IX. alguna otra actividad que se le asigne su superior, para el cumplimiento y mejora de su labor en el área.

## Fontanero

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
 <b>Nombre del Organismo Descentralizado:</b>		<b>Comisión Agua y Alcantarillado de Actopan</b>	
<b>Puesto:</b>	Fontanero	<b>Área:</b>	Subdirección área técnica
<b>Rama de Cargo:</b>	Encargado	<b>Tipo de Funciones:</b>	Fontanería general
<b>Categoría:</b>	<b>No. De Plazas:</b>	<b>Puesto del superior Jerárquico</b>	<b>Reporta:</b>
Confianza, base y/o sindicalizado	1		Subdirector área técnica

PERFIL DE PUESTO		
ESCOLARIDAD		
NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	ÁREA DE CONOCIMIENTO
Nivel básico	Certificado	Operación de válvulas y pozo
COMPETENCIAS		
HABILIDADES	TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>Responsabilidad.</li><li>Precisión.</li><li>Habilidad para tomar medidas.</li><li>Manejo de consultas de los clientes y respuesta a llamadas de emergencia.</li><li>Solución de problemas y tecnológicos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lectura e interpretación de planos y dibujos.</li><li>Conocimiento de códigos, regulaciones y normativas de salud y seguridad en la construcción.</li><li>Instalación, mantenimiento y reparación de sistemas y accesorios de fontanería.</li><li>Capacidad para manejar herramientas afiladas, de corte o eléctricas.</li><li>Corte, soldadura y ensamblaje de tuberías, tubos y accesorios.</li><li>Inspección y prueba de sistemas de fontanería para seguridad, funcionalidad y cumplimiento del EC145.</li></ul>	
EXPERIENCIA LABORAL		
AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
Con o sin experiencia	Trabajos de Fontanería	

### **Funciones específicas de un Fontanero**

- I. Excavación, limpieza, reparación de fugas de agua potable en general (domésticas, comerciales e industriales).
- II. Colocación, reparación y/o conexión de toma de agua potable, excavación, colocación y relleno de líneas nuevas de agua potable, mantenimiento y rehabilitación de válvulas de agua potable.
- III. Limpieza de registro, cajas de válvulas, tanques, reguladores y cárcamo de bombeo de agua potable y excavación, limpieza, reparación y llenado de fugas de agua potable en general.
- IV. Elaboración de informes y estadísticas que le sean solicitados por el Director del Área y/o el Director General.
- V. Y demás funciones que le delegue el Director del Área y/o el Director General.

## Auxiliar administrativo área técnica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Organismo Descentralizado:</b> Comisión Agua y Alcantarillado de Actopan			
<b>Puesto:</b>	Auxiliar administrativo (área técnica)	<b>Área:</b>	Subdirección área técnica
<b>Rama de Cargo:</b>	Encargado	<b>Tipo de Funciones:</b>	Administrativas
<b>Categoría:</b>	<b>No. De Plazas:</b>	<b>Puesto del superior Jerárquico</b>	<b>Reporta:</b>
Confianza, base y/o sindicalizado	1		Subdirector área técnica

PERFIL DE PUESTO		
ESCOLARIDAD		
NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	ÁREA DE CONOCIMIENTO
Medio superior o Licenciatura	Certificado, Título universitario y/o cedula profesional	Microsoft office
COMPETENCIAS		
HABILIDADES	TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización: Capacidad para planificar y organizar.</li><li>• Trabajo en equipo: Habilidad para trabajar con otros.</li><li>• Competencia digital: Capacidad para procesar textos e información con programas de ofimática.</li><li>• Análisis numérico: Capacidad para realizar cálculos y otras habilidades matemáticas.</li><li>• Comunicación oral: Capacidad para comunicarse de forma positiva.</li><li>• Confidencialidad: Capacidad para mantener la información confidencial de trabajadores y clientes.</li><li>• Habilidades interpersonales: Capacidad para tratar con personas de forma respetuosa, tolerante y empática.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación</li><li>• Dominio de programas de ofimática.</li><li>• Dominio de programas de correo y mensajería.</li><li>• Dominio de procedimientos de registro, gestión y archivo documental</li><li>• Conocimiento en contabilidad y finanzas.</li></ul>	
EXPERIENCIA LABORAL		
AÑOS DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
Con o sin experiencia	Trabajos de Fontanería	

### **Funciones específicas de un Auxiliar administrativo**

- I. Apoyar en la clasificación y procesamiento de toda la información documental generada por el área en los términos que le sean requeridos.
- II. Elaborar propuesta de respuesta a cualquier requerimiento competente al área a su cargo, que formulen las demás áreas del organismo.
- III. Someter a propuesta del titular del área los requerimientos de su área.
- IV. Realizar los informes que le sean requeridos en tiempo y forma.
- V. Funciones que delegue el Director del Área y/o el Dir.
- VI. Gestionar la agenda, programando citas, reuniones y recordatorios.
- VII. Categorizar, almacenar y recuperar información de manera eficiente.
- VIII. Atender al público y usuarios internos / externos.

## Información y atención a usuarios

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Comisión Agua y Alcantarillado de Actopan</b>			
<b>Nombre del Organismo Descentralizado:</b>			
<b>Puesto:</b>	Información y atención a usuarios	<b>Área:</b>	Subdirección área técnica
<b>Rama de Cargo:</b>	Encargado	<b>Tipo de Funciones:</b>	Administrativas
<b>Categoría:</b>	<b>No. De Plazas:</b>	<b>Puesto del superior Jerárquico</b>	<b>Reporta:</b>
Confianza, base y/o sindicalizado	1		Subdirector área técnica

PERFIL DE PUESTO		
ESCOLARIDAD		
NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	ÁREA DE CONOCIMIENTO
Medio superior o Licenciatura	Certificado, Título universitario y/o cedula profesional	Microsoft office
COMPETENCIAS		
HABILIDADES	TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización: Capacidad para planificar y organizar.</li><li>• Trabajo en equipo: Habilidad para trabajar con otros.</li><li>• Competencia digital: Capacidad para procesar textos e información con programas de ofimática.</li><li>• Análisis numérico: Capacidad para realizar cálculos y otras habilidades matemáticas.</li><li>• Comunicación oral: Capacidad para comunicarse de forma positiva.</li><li>• Confidencialidad: Capacidad para mantener la información confidencial de trabajadores y clientes.</li><li>• Facilidad en atención a usuarios</li><li>• Proactiva y/o eficiente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación</li><li>• Dominio de programas de ofimática.</li><li>• Dominio de programas de correo y mensajería.</li><li>• Dominio de procedimientos de registro, gestión y archivo documental</li><li>• Conocimiento en contabilidad y finanzas.</li></ul>	
EXPERIENCIA LABORAL		
AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
Con o sin experiencia	Trabajos de Fontanería	



### **Funciones específicas de un Información y atención a Usuarios**

- I. Atención a usuarios en ventanilla y telefónica
- II. Levantar reportes en Sistema y control en Excel
- III. Llamar y reportar a personal de campo órdenes de trabajo para seguimiento
- IV. Capturar reportes realizados en Sistema y en Excel
- V. Realizar Oficios de Vacaciones, Permisos etc. del personal de campo y de oficina del Área Técnica
- VI. Realizar Oficios de Solicitud de Combustible de Vehículos del Área Técnica
- VII. Presentar quincenalmente al Área Administrativa las Incidencias de los Poceros al Servicio de Esta Comisión de Agua para los pagos correspondientes.
- VIII. Oficios y/o trabajos extras solicitados por el jefe directo del Área Técnica.

# **Sección Sexta:**

## **Coordinador de Planeación y Evaluación**

## Coordinación de Planeación y Evaluación

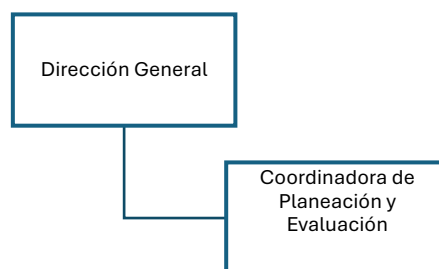
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Organismo Descentralizado:</b>	<b>Comisión Agua y Alcantarillado de Actopan</b>		
<b>Puesto:</b>	Coordinadora de Planeación y Evaluación.	<b>Área:</b>	Dirección General
<b>Rama de Cargo:</b>		<b>Tipo de Funciones:</b>	Administrativas
<b>Categoría:</b>	<b>No. De Plazas:</b>	<b>Puesto del superior Jerárquico</b>	<b>Reporta:</b>
Confianza	1		Dirección General

PERFIL DE PUESTO		
ESCOLARIDAD		
NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	ÁREA DE CONOCIMIENTO
Licenciatura Administración Pública, Contaduría Pública o carrera afín	Título y Cédula Profesional	Planeación Programas Presupuestarios Matriz de indicadores para resultados. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas.
COMPETENCIAS		
HABILIDADES	TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización: planear, supervisar</li><li>• Pensamiento Critico</li><li>• Creatividad</li><li>• Colaboración</li><li>• Innovación</li><li>• Desarrollar estrategias y planes de acción.</li><li>• Ética</li><li>• Aprendizaje autónomo</li><li>• Tecnologías de la Información</li><li>• Establecer metas alcanzables</li><li>• Definir prioridades</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Evaluar el desempeño del personal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación: investigación de operaciones, arboles de decisiones, estudio de factibilidad</li><li>• Grafica o diagrama de Gantt</li><li>• Diagrama de proceso y de flujo.</li><li>• Evaluación</li><li>• Revisión documental</li><li>• Observación</li><li>• Encuesta</li><li>• Recopilación de información</li><li>• Modelo de competencias</li><li>• Evaluación de desempeño</li><li>• Mejorar la gestión de recursos.</li></ul>	
EXPERIENCIA LABORAL		
AÑOS DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
2 AÑOS	Cultura del Agua, administrativo	

### **Objetivo del área**

Coadyuvar en la integración, elaboración y evaluación al plan de trabajo de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Actopan para el logro de objetivos.

### **Ubicación en el Organigrama**



### **Funciones Específicas del área**

- XI. Implementar la Metodología de Marco Lógico para la formulación de Programas Presupuestarios;
- XII. Elaborar el PBR-sed integrado con su (identificando el problema que presenta el Organismo descentralizado, como árbol de problemas, árbol de objetivos, mirs);
- XIII. Elaborar metodologías para diseñar instrumentos de planeación estratégica y operativa;
- XIV. Integrar y presentar información estadística sobre avances y resultados.
- XV. Supervisar y evaluar las actividades del personal;
- XVI. Coadyuvar en la integración, elaboración, evaluación y seguimiento de los programas presupuestarios;
- XVII. Coordinar la elaboración y el seguimiento de los POA de las áreas que conforman la Comisión;

XVIII. Proporcionar al director general un informe de las actividades realizadas.

### **Atribuciones del área**

- Supervisar y Evaluar las actividades del personal a cargo de cada uno de los departamentos.
- Controlar los indicadores y actividades comprometidas en la planificación anual.
- Elaboración del Presupuesto Basado en Resultados y sistema de Evaluación de desarrollo.
- Coordinar los procesos para la formulación, seguimiento actualización, comprobación y evaluación de programas y proyectos.
- Realizar evaluaciones de desempeño

# **Sección Séptima:**

## **Enlace Interinstitucional**

### **Cultura del Agua**

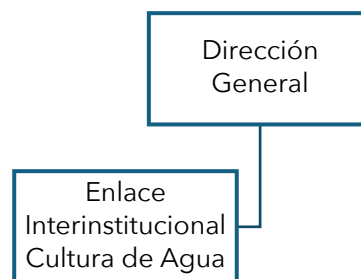
## Enlace Interinstitucional y Cultura del Agua

CAASA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE ACTOPAN		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Organismo Descentralizado:		Comisión Agua y Alcantarillado de Actopan	
Puesto:	Enlace Interinstitucional Cultura del Agua	Área:	Dirección General
Rama de Cargo:		Tipo de Funciones:	Administrativas
Categoría:	No. De Plazas:	Puesto del superior Jerárquico	Reporta:
Confianza	1		Dirección General
PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD			
NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE		ÁREA DE CONOCIMIENTO
Licenciatura	Título y Cédula Profesional		Microsoft Office Administración
COMPETENCIAS			
HABILIDADES		TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>Concientizar a la población sobre el uso responsable del agua.</li><li>Promover el uso de accesorios hidráulicos de bajo consumo.</li><li>Participar en la promoción y difusión de la cultura del AGUA.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Organizar eventos de concientización, conferencias o talleres que promueva la cultura del agua.</li><li>Realizar campañas publicitarias y promoción de cultura del agua.</li><li>Promover alternativas de beneficios para incentivar la participación de los usuarios en actividades de cultura de agua.</li></ul>	
EXPERIENCIA LABORAL			
AÑOS DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA	
2 AÑOS		Cultura del Agua, administrativo	

## Objetivo del área

Promover ante la población en general la preservación del recurso hídrico, así como el resto de los recursos naturales y modificar sus hábitos y prácticas nocivas, buscando preservar para las futuras generaciones el desarrollo sustentable y sostenible del recurso

## Ubicación en el Organigrama



## Funciones Específicas del área

- I. Concientizar a la población que el elemento del agua es un recurso vital y escaso que debe aprovecharse con racionalidad y eficiencia.
- II. Realizar diagnósticos periódicos a fin de identificar las condiciones de consumo de agua en el municipio y el uso racional.
- III. Elaborar programas al inicio fiscal para su aprobación por la junta de gobierno.
- IV. Coordinar con su jefe inmediato la utilización de los recursos para el desempeño del programa.
- V. Promover la utilización de aparatos ahorradores.
- VI. Coordinar el desarrollo de actividades con organismo públicos y privados, para la implantación de campañas de asistencia técnica, capacitación



promoción y difusión, concientización y demás que se requiere para garantizar el cuidado óptimo del agua y el fomento de la cultura del agua.

- VII. Propiciar la prevención y control de la contaminación.
- VIII. Procurar un entorno educativo que difunda los beneficios del uso eficiente y cuidado del agua, así como el respeto al medio ambiente
- IX. Promover ante las instituciones educativas del municipio la realización de cursos, talleres, conferencias y diplomados en materia de cultura del agua, y uso racional de la misma en el marco del día mundial del agua.
- X. Proporcionar al director general un informe de las actividades realizadas.

### **Atribuciones de cultura del agua**

#### **Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para Hidalgo.**

- a) Artículo 3 IX BIS. Cultura del Agua. Es la acción que tiene como fin optimizar el uso del recurso agua, que se enfoca a la manera en cómo los seres humanos interactúan con el agua y su medio ambiente, para cubrir sus necesidades de supervivencia, y de esta manera concientizar a la comunidad de la importancia de este vital líquido para el desarrollo de nuestro Estado.
- b) Artículo 84 bis. Las autoridades en materia de agua promoverán una cultura para el uso eficiente y cuidado del recurso, a través de la realización de acciones y campañas permanentes tendientes a:
  - I. Promover mediante campañas periódicas e instrumentos de participación ciudadana, la concientización de la población sobre el uso eficiente del agua y su conservación en todas las fases de su ciclo;
  - II. Impulsar una cultura del cuidado del agua que considere a este

elemento como un recurso vital, escaso, finito y vulnerable mediante la educación ambiental;

- III. Realizar y publicar diagnósticos y estudios periódicos a fin de identificar las condiciones de consumo del agua en el Estado y el uso racional de la misma;
- IV. Promover la utilización de aparatos ahorradores y el aprovechamiento de las aguas residuales de uso doméstico en los hogares;
- V. Coordinar el desarrollo de sus actividades con organismos públicos y privados, para la implementación de campañas de asistencia técnica, capacitación, promoción y difusión, concientización y demás que se requieran para garantizar el cuidado óptimo del agua y el fomento de la Cultura del Agua;
- VI. Propiciar la prevención y control de la contaminación;
- VII. Promover su saneamiento;
- VIII. Procurar un entorno educativo que difunda los beneficios del uso eficiente y cuidado del agua, así como el respeto y protección al medio ambiente;
- IX. Promover ante las instituciones educativas del Estado la realización de cursos, talleres, conferencias y diplomados en materia de cultura del agua y uso racional de la misma, en el marco del día mundial del agua;
- X. Impulsar en las empresas constructoras de viviendas, conjuntos habitacionales, espacios agropecuarios, industriales, comerciales y de servicios, el uso eficiente y cuidado del agua, así como que los sistemas y la tecnología que emplean sea la adecuada para el ahorro

y aprovechamiento del agua;

- XI. Promover en la población la captación, el uso e instalación de mecanismos o dispositivos de control e infiltración de agua para el uso y aprovechamiento de aguas pluviales.


c) Artículo 84 quinquis. Con la finalidad de promover el cuidado y uso eficiente del agua en el Municipio, el Ejecutivo del Estado y los Ayuntamientos, en el ámbito de sus atribuciones, llevarán a cabo las siguientes acciones.

### **Reglamento Interior de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Actopan.**

- a. Concientizar a la población que el elemento agua es un recurso vital y escaso que debe aprovecharse con racionalidad y eficiencia.
- b. Realizar diagnósticos periódicos a fin de identificar las condiciones de consumo del agua en el Municipio y el uso racional de la misma.
- c. Promover la utilización de aparatos ahorradores.
- d. Coordinar el desarrollo de sus actividades con organismos públicos y privados, para la implementación de campañas de asistencia técnica, capacitación, promoción y difusión, concientización y demás que se requieran para garantizar el cuidado óptimo del agua y el fomento de la Cultura del Agua.
- e. Procurar un entorno educativo que difunda los beneficios del uso eficiente y cuidado del agua, así como el respeto al medio ambiente.
- f. Promover ante las instituciones educativas del Municipio la realización de cursos, talleres, conferencias, y diplomados en materia de Cultura del Agua y uso racional de la misma, en el marco del día mundial del agua.

# **Sección Octava: Encargado de Recursos Humanos**

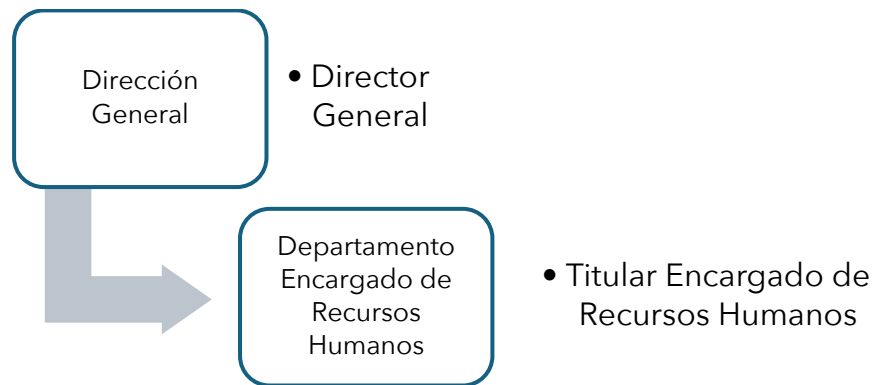
**Encargada de Recursos Humanos**

 <b>CAASA</b> COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE ACTOPAN		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Organismo Descentralizado:</b>	Comisión Agua y Alcantarillado de Actopan		
<b>Puesto:</b>	Encargado de Recursos Humanos	<b>Área:</b>	Dirección General
<b>Rama de Cargo:</b>	Directo	<b>Tipo de Funciones:</b>	Administrativas
<b>Categoría:</b>	<b>No. De Plazas:</b>	<b>Puesto del superior Jerárquico</b>	<b>Reporta:</b>
Confianza	1		Dirección General
PERFIL DE PUESTO			
<b>ESCOLARIDAD:</b> Licenciatura en Contabilidad, Trabajo Social, Administración de Empresas, Lic. en Psicología Organizacional, o carrera a fin-			
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	
Licenciatura	Titulo profesional y Cédula Profesional	Nomina Programa Noi Reclutamiento y contratación	
COMPETENCIAS			
<b>HABILIDADES</b>		<b>TÉCNICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de reportes</li> <li>• Control de archivo</li> <li>• Manejo de nómina</li> <li>• Control de materiales propios del área</li> <li>• Uso de tecnologías</li> <li>• Comunicación asertiva</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción y comunicación efectiva</li> <li>• Diseño y ejecución de procesos de reclutamiento</li> <li>• Técnicas de negociación y mediación</li> <li>• Administración de beneficios y compensaciones</li> </ul>	
EXPERIENCIA LABORAL			
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>		<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	
2 AÑOS		RECURSOS HUMANOS	

## Objetivo del área

Gestionar y coordinar todas las actividades relacionadas con el capital humano de la Comisión, garantizando que los procesos de selección, contratación, formación, desarrollo y bienestar del personal se realicen de manera eficiente y conforme a la normativa legal, también implica la compensación y el cumplimiento de las normativas laborales.

## Ubicación en el Organigrama



## Funciones Específicas del área

- I. Reclutamiento y selección del personal
- II. Resolución de conflictos
- III. Elaborar, mantener actualizado y dar a conocer al personal, el manual de organización, de procedimientos, y su reglamento DE la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Actopan;
- IV. Observar y vigilar el cumplimiento el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la Comisión y el personal a su servicio;
- V. Programar cursos para la capacitan administrativa del personal del organismo operador, así como proponer permutas, las remociones y separaciones que procedan;


- VI. Registrar y actualizar los nombramientos del personal del organismo, así como las credenciales de identificación correspondiente;
- VII. Llevar el control de archivos del reloj checador del personal;
- VIII. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y, servicios médicos y demás beneficios a los trabajadores;
- IX. Promover la integración de la comisión mixta de higiene y seguridad la cual determinara las normas aplicables en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo;
- X. Proporcionar a los trabajadores los servicios sociales y demás prestaciones que autorice la Junta de Gobierno.
- XI. Proporcionar al Director General un informe de las actividades realizadas; y
- XII. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.

# **Sección Novena:**

## **Jurídico**



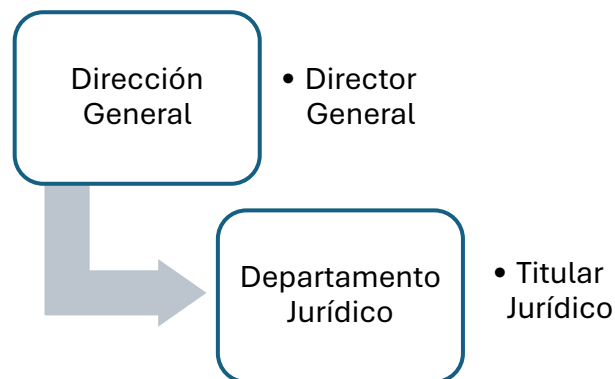
## Departamento Jurídico

 <b>CAASA</b> COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE ACTOPAN		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Organismo Descentralizado:</b>	Comisión Agua y Alcantarillado de Actopan		
<b>Puesto:</b>	Jurídico	<b>Área:</b>	Dirección General
<b>Rama de Cargo:</b>		<b>Tipo de Funciones:</b>	Administrativas
<b>Categoría:</b>	<b>No. De Plazas:</b>	<b>Puesto del superior Jerárquico</b>	<b>Reporta:</b>
Confianza	1		Dirección General
PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD			
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	
Licenciatura Derecho	Certificado, Título universitario, y cedula profesional	Derecho Laboral Derecho Administrativo Derecho Civil	
COMPETENCIAS			
<b>HABILIDADES</b>		<b>TÉCNICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento jurídico</li> <li>Investigación y análisis</li> <li>Redactar escritos jurídicos, contratos y documentos legales.</li> <li>Habilidades de trabajo en equipo.</li> <li>Manejar fuentes jurídicas</li> <li>Empatía y comprensión</li> <li>Trabajo bajo presión</li> <li>Negociación y resolución de conflictos</li> <li>Gestión de recursos</li> <li>Uso de tecnologías</li> <li>Confidencialidad</li> <li>Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el libre y correcto funcionamiento del organismo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Redactar documentos legales claros y concisos.</li> <li>Crear relaciones de confianza</li> <li>Interpretar, integrar, sistematizar y argumentar un gran número de temas jurídicos;</li> <li>Regulares transacciones, protegiendo tanto a la propiedad, como los intereses del ocupante</li> <li>Redacción y comunicación</li> <li>Negociación y resolución de conflictos</li> <li>Identificar, analizar y explicar las situaciones jurídicas que se le presentan (Argumentación);</li> <li>Resolución de conflictos</li> </ul>	
EXPERIENCIA LABORAL			
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>		<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	
2 años		Derecho Laboral Derecho Administrativo Derecho Civil	

### **Objetivo del área**

Coadyuvar en la ejecución de procesos administrativos, jurídicos que permitan disminuir la cartera vencida, así como los procesos legales que se enfrente la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Actopan, salvaguardando los intereses del Organismo.

### **Ubicación en el Organigrama**



### **Funciones Específicas del área**

- I. Intervenir en los asuntos legales en que el sistema sea parte;
- II. Coordinar y realizar las acciones en materia para la defensa Jurídica del Sistema;
- III. Asesorar en materia jurídica al personal del sistema y emitir opinión respecto a las consultas que estos le realicen;
- IV. Formular a nombre del sistema, previa autorización de la Junta de Gobierno, denuncias y querellas en defensa de los intereses del Sistema, así como desistirse a estas;
- V. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento y con los fines del sistema;

- VI. Formular opiniones y emitir dictámenes en los asuntos de carácter jurídico que sometan a su consideración las demás unidades administrativas del sistema;
- VII. Elaborar y revisar los convenios, contratos y toda clase de documentos jurídicos que celebre el Sistema y dictaminar sobre su aplicación, interpretación, cumplimiento, terminación, nulidad, prescripción, caducidad o rescisión;
- VIII. Revisar que las pólizas de fianzas o de seguros se encuentren formuladas conforme a derecho y garanticen las obligaciones contractuales respectivas a favor del Sistema;
- IX. Estudiar y formular los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales cuya expedición se requiera para el mejor funcionamiento del sistema, así como aquellos en los que se proponga su reforma, derogación o abrogación;
- X. Atender de manera oportuna y coordinada con el Subdirector de área comercial los asuntos jurídicos, relacionados con la cobranza a usuarios morosos;
- XI. Realizar los trámites necesarios para regularizar la posesión o propiedad de los bienes que forman o integran el patrimonio del sistema;
- XII. Proporcionar al Director General un informe de las actividades realizadas;  
y
- XIII. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.

### **Atribuciones del área**

- Ley Estatal De Agua Y Alcantarillado Para Hidalgo
- Reglamento De La Ley Estatal De Agua Y Alcantarillado Para Hidalgo

- Ley Orgánica Municipal Del Estado De Hidalgo. Fundamento Jurídico Para Elaborar El Manual De
- Organización.
- Reglamento Interior De La Comisión De Agua Y Alcantarillado De Actopan.

# Título Tercero

## Autorización

### Junta de Gobierno

#### **Lic. Imelda Cuellar Cano**

Presidenta del Ayuntamiento de Actopan y  
Presidenta de la Junta de Gobierno de CAASA

#### **C. Óscar Olvera Moctezuma**

Sindico Hacendario e Integrante de la  
Junta de Gobierno de CAASA

#### **Maestra Blanca Sánchez Calderón**

Regidora del Ayuntamiento de Actopan  
e Integrante de la Junta de Gobierno  
de CAASA

Tesorero (a) Municipal de Actopan e  
Integrante de la Junta de Gobierno de  
CAASA

Director (a) de Obras Públicas del  
Municipio de Actopan e Integrante de  
la Junta de Gobierno de CAASA

Representante de la Comisión Estatal de  
Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo

## Revisión

#### **T.S.U. Julián Cano Pacheco**

Director General de  
CAASA

#### **L. C. Yuridia Astudillo Hernández**

Coordinadora de  
Planeación y Evaluación de  
CAASA

#### **Mtro. Luis Emmanuel Bautista Guerrero**

Titular del Órgano Interno  
de Control