



COMISION DE AGUA DEL MUNICIPIO DE HUASCA DE  
OCAMPO HIDALGO.

# MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES 2023



APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO

1ER SESION ORDINARIA

14/FEBRERO/2023



## Contenido

Introducción .....	3
Objetivo del manual .....	3
Marco jurídico .....	3
Misión .....	4
Visión .....	4
Valores .....	4
Estructura orgánica .....	5
Organigrama .....	6
Descripción de puestos .....	6
Descripción de puestos y perfiles académicos .....	18



## Introducción

El presente manual de organización y funciones tiene como propósito facilitar la información básica de la Comisión de Agua del Municipio de Huasca de Ocampo, Hidalgo, es por ello que en este documento se plasma el compromiso de cada área que nos integra.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información, consulta, orientación y de apoyo de todas las áreas que integran dicha comisión.

Su consulta permite identificar las funciones y responsabilidades de cada uno de los niveles del organigrama, con el objeto de que el trabajo diario sea más eficiente, evitando la duplicidad de funciones y detectando el área de oportunidad.

## Objetivo del manual

Este manual de organización tiene como objetivo proporcionar información necesaria para facilitar y optimizar las actividades de cada área que conforma el organigrama de la Comisión de Agua del Municipio de Huasca de Ocampo Hidalgo. Con el fin de dar a conocer la forma de organización, funciones y responsabilidades que les corresponde.

## Marco jurídico

Las actividades propias de la Comisión de Agua del Municipio de Huasca de Ocampo, Hidalgo. Se encuentran sustentadas en el marco jurídico normativo:

Leyes federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria.
- Código Fiscal de la Federación.



### Leyes estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.

### Reglamentos

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.



### Misión

Proporcionar con calidad y eficiencia los servicios de agua potable y saneamiento para contribuir al bienestar, calidad de vida y cuidado del entorno ecológico de los habitantes del municipio de Huasca de Ocampo; a través de una buena organización de los recursos del organismo, implementando la cultura del agua acorde a las necesidades municipales; garantizando con ello el derecho fundamental de acceso a los mismos, contribuyendo así a su desarrollo sostenible e integral.

### Visión

Ser un organismo eficiente, transparente y comprometido a garantizar la disponibilidad del suministro de agua potable y el saneamiento; así mismo preservar los recursos hídricos, medio ambiente y el adecuado manejo de los mismos para las futuras generaciones.

### Valores

- Responsabilidad. - Cumplimiento de las obligaciones y funciones.
- Lealtad. - Fidelidad que el servidor público le debe a la comisión.
- Transparencia. - Actuar con honestidad cumpliendo conforme a la ley.



- Respeto. - Ser tolerante, garantizar una sana convivencia.
- Legalidad. - Obligación de cada trabajador conocer y cumplir el marco jurídico que regule sus funciones.
- Honradez. - Ser leal y recto al realizar cualquier acción.
- Igualdad: Ser imparcial, sin actos discriminatorios.
- Justicia: Conocer y conducirse con apego a las normas jurídicas.

## Estructura orgánica

**Director General**

**Contralor Interno**

**Asistente**

**Subdirector administrativo**

Auxiliar contable

**Subdirector comercial**

**Encargado de cultura del agua**

**Cajera**

Encargado de notificadores e inspectores

Cortes

**Subdirector técnico**

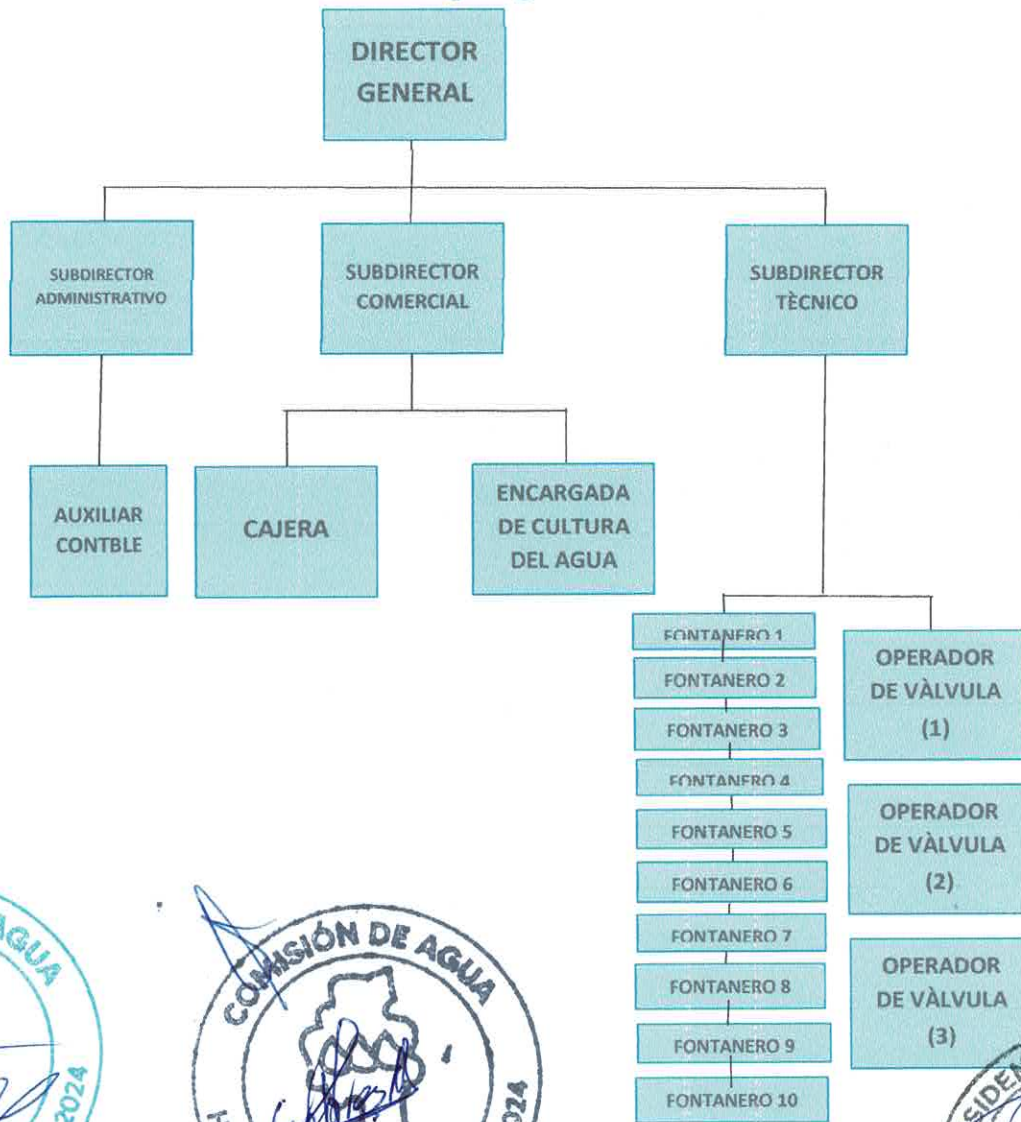
Encargado de fontaneros

Fontanero

Operadores de válvula



Organigrama



Descripción de puestos

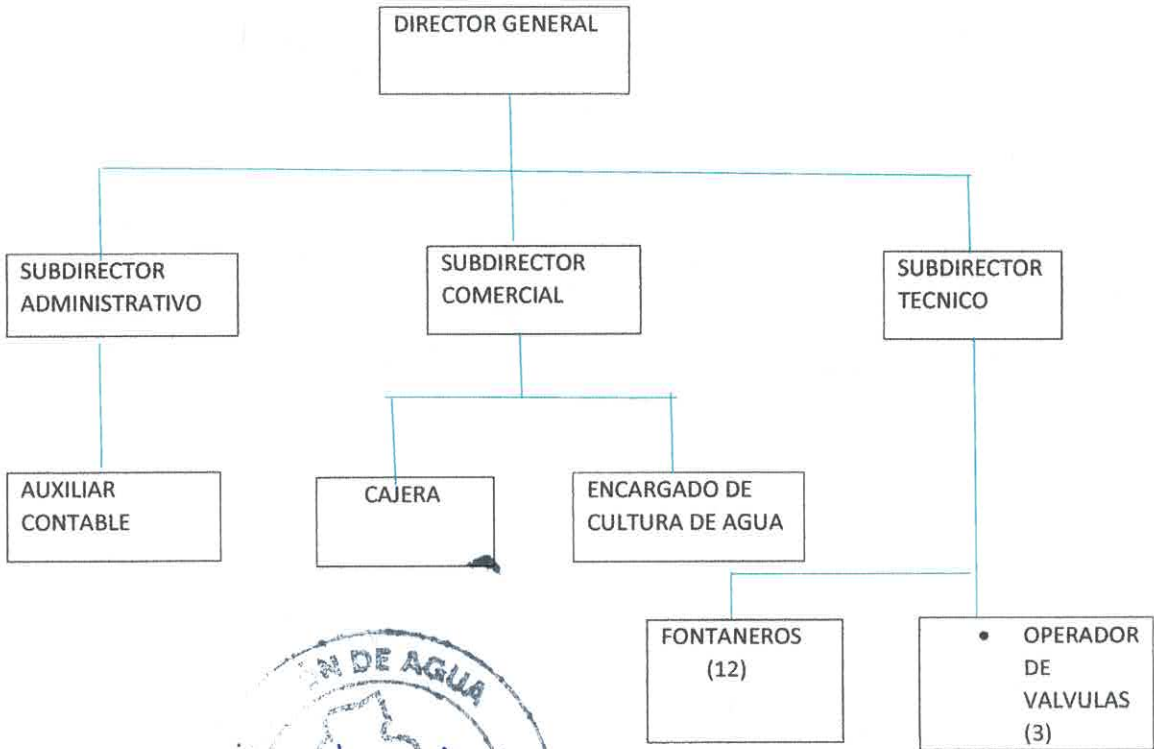
**Nombre del cargo:** Director general  
**Jefe inmediato:** Junta de Gobierno.

**Cargos que le reportan:** Subdirector administrativo, Subdirector comercial, Subdirector técnico.

**Objetivo específico:** Tener la representación legal del Organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieren Poderes cláusula especial conforme a la Ley, así como otorgar poderes, formular querrelas y denuncias, otorgar el señalamiento extintivo de la acción penal, elaborar y adoptar resoluciones, así como promover y



# Organigrama



DADO EN LA CIUDAD DE HUASCA DE OCAMPO HIDALGO A LOS 09 DÍAS DEL MES DE  
FEBRERO DEL AÑO 2022.

	
<p>L.A Y C.P. FRANCISCO MAYORAL FLORES PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO</p>	<p>C. MARÍA EUGENIA TABOADA VARGAS SINDICO PROCURADOR</p>
	
<p>ARQ. ALFREDO GOMEZ SERRANO DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS</p>	<p>ARQ. GIOVANNI FLORES MIMILA DIRECTOR DE LA COAMH</p>
	
<p>LIC. YAIR CISNEROS FLORES REGIDOR MUNICIPAL</p>	<p>ING. RUBEN OLIVO CORTES COMISARIO DE LA COAMH</p>
<p>LIC. FRANCISCO FUENTES HERNANDEZ REPRESENTANTE DE LA CEEA.</p>	 <p>C.P JOSE LUIS MARTINEZ ANTONIO TESORERA</p>



**ÁREA O DEPARTAMENTO:** Subdirección técnica

**OBJETIVO DEL PUESTO:**  
Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.

<b>EL PUESTO REPORTA A:</b> Subdirector técnico	<b>PERSONAL A CARGO:</b> <input type="checkbox"/> No tiene subordinados
--	--

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Secundaria, Bachillerato o carrera técnica		
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO:</b> Experiencia de 1 año	<b>PUESTO PREVIO:</b> Ayudantes generales	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de tubería para red de agua potable</li> <li><input type="checkbox"/> Equipos de bombeo y bombas de agua</li> <li>• Materiales para red de agua potable y alcantarillado</li> <li><input type="checkbox"/> Instalaciones eléctricas</li> </ul>		
<b>CAPACIDADES Y HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para resolver problemas técnicos</li> <li>• Honradez</li> <li>• Habilidad para trabajo en equipo</li> <li>• Trato amable a los usuarios</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>		
<b>IDIOMAS:</b> No requerido	<b>EDAD:</b> 20 a 50 años	<b>SEXO:</b> Masculino	<b>ESTADO CIVIL:</b> Indistinto



**ACTIVIDADES Y/O RESPONSABILIDADES**

- Encender y apagar el equipo de bombeo en horario establecido por el Director General de la COAMH.
- Asegurar el abastecimiento de agua en los tanques de almacenamiento.
- Reportar fugas de agua que surjan en su perímetro de bombeo así como apoyo para reparación.
- Llevar a cabo las acciones encomendadas por el Director General de la COAMH.



- Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes.
- Proponer y nombrar con aprobación de la Junta de Gobierno, al personal del Organismo.
- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones.
- Certificar todos los documentos oficiales expedidos por la Comisión de Agua del Municipio de Huasca de Ocampo, Hgo., sin cuya firma, no serán válidos.
- Verificar que el padrón de usuarios de los servicios públicos se encuentre actualizado.
- Seguimiento de todo tipo de juicios civiles, penales, laborales, administrativos, fiscales, en los que es parte la COAMH ya sean de manera directa o indirecta.
- Revisión y aprobación de las bitácoras, documentos, reglamento interior de trabajo, plan operativo anual, plan de adquisiciones y código de ética, así como de la información financiera del organismo.

**Nombre del cargo:** Subdirector Administrativo

**Jefe inmediato:** Director General.

**Cargos que le reportan:** Auxiliar contable, Contralor Interno.

**Objetivo específico:** Ejecutar las funciones administrativas como enlace entre la dirección administrativa y los departamentos que integran, coordinando y vigilando que las acciones delegadas se ejerzan bajo el marco jurídico correspondiente, así como apoyar en la realización de sus funciones, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos por la COAMH.

**Descripción de funciones.**

- Elaborar y supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación correspondientes a la dirección a su cargo, en coordinación con las áreas y unidades administrativas competentes del organismo operador.
- Formular y gestionar las modificaciones ampliaciones, modificaciones deducciones presupuestales que se requieran.
- Manejar la tesorería del organismo para la recepción, custodia y desembolso de efectivo, así como cortes de caja, pago a proveedores, pago de nómina.
- Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto.
- Establecer y manejar el sistema de contabilidad de la COAMH.



- Elaborar y presentar oportunamente a las instituciones, las declaraciones por concepto de impuestos de los que sean causantes y retenedor el organismo.
- Organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar de acuerdo a las normas aplicables, los bienes muebles e inmuebles del organismo.
- Control, registro y manejo de los ingresos obtenidos y por los servicios prestados por la COAMH.
- Realizar y entregar informes de gestión financiera de manera trimestral, así como la cuenta pública ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Dar atención oportuna a los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y de control.

**Nombre del cargo:** Subdirector Comercial

**Jefe inmediato:** Director General.

**Cargos que le reportan:** Encargada de cultura del agua, encargado de notificadores e inspectores, cajera, secretaria

**Objetivo específico:** Implementar acciones específicas que faciliten a los usuarios del Huasca de Ocampo, el pago oportuno del agua, utilizando métodos modernos y eficientes, con el compromiso de brindar a los usuarios agua de calidad y cantidad suficiente.

**Descripción de funciones.**

- Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios.
- Recaudar los ingresos que corresponden al organismo; llevar el control e informar de ello a la subdirección administrativa.
- Determinar los adeudos de cada uno de los usuarios, con base en la información del sistema de cobros y enviar notificaciones a los usuarios.
- Proponer al Director General la campaña de condonación de recargos.
- Atender y orientar a los usuarios de la COAMH.
- Vigilar que los usuarios cumplan con lo dispuesto en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo.
- Promover y difundir la cultura del uso racional y pago oportuno del agua.
- Realizar modificaciones generales a la corrección de datos de los usuarios.
- Generar convenios de pago con los usuarios.
- Manejo del sistema de cobranza.
- Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende el Director General.



**DIRECTOR GENERAL**



**COMISARIO**



**Nombre del cargo:** Subdirector Técnico

**Jefe inmediato:** Director General.

**Cargos que le reportan:** Encargado de fontaneros.

**Objetivo específico:** Planear, programar y realizar acciones para alcanzar las metas establecidas en el programa operativo anual, así como coordinar y elaborar estudios y proyectos para la ejecución de obras de agua, drenaje, integrar el diagnóstico de la infraestructura hidráulica, estableciendo las políticas y estrategias orientadas a mejorar los servicios que se proporcionan a la ciudadanía en la materia y para el uso eficiente y sustentable del recurso hídrico.



**DIRECTOR GENERAL**



**COMISARIO**



### Descripción de funciones.

- Planear y determinar, las obras de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- Planear las acciones a realizar para el aprovechamiento de la infraestructura de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, para ordenar sistemáticamente las actividades de racionalidad y la eficiente administración de este recurso.
- Promover y programar acciones que coadyuven a la conservación y protección de los recursos hidráulicos en el Estado.
- Aprobar y coordinar, la supervisión de los estudios y proyectos que se ejecuten hasta su conclusión a entera satisfacción de la Comisión.
- Revisar y, en su caso, proponer las adecuaciones a la normatividad jurídica vigente, aplicable para el desarrollo de la infraestructura hidráulica.
- Proponer las cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por los servicios de agua, drenaje, alcantarillado, saneamiento, para su envío a las autoridades fiscales correspondientes.
- Promover el uso eficiente del agua y su conservación en todas las fases del ciclo hidrológico e impulsar una cultura que considere a este elemento como un recurso vital y escaso.
- Participar en el proceso de transparencia y acceso a la información pública conforme a la normatividad correspondiente.
- Practicar 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, de modo que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con el Reglamento Interior y la legislación aplicable.



**DIRECTOR GENERAL**

Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes.

Realizar reportes, visitas de los bienes muebles colocados en las diferentes fuentes de financiamiento, así como verificar el funcionamiento adecuado de dichos bienes.

Inspección y realización de factibilidades solicitadas al Organismo.

Realizar calendarios de actividades, así como su supervisión de los trabajos del área a cargo al respecto.

Revisión y aprobación de las bitácoras, documentos, actividades de fontaneros y operadores de válvula.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**COMISARIO**



desistirse del juicio de amparo, de acuerdo al artículo 15 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.

**Descripción de funciones.**

Representación legal del Organismo, con todas las facultades.

- Elaborar el Programa de Desarrollo del Organismo y que se actualice periódicamente, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno.
- Ejecutar el Programa de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno.
- Ordenar la publicación de las cuotas y tarifas aprobadas por el Congreso del Estado en el Periódico Oficial del Estado y en el diario de mayor circulación de la localidad.
- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo.
- Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo.
- Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias.
- Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes y la contribución a la que se refiere la fracción IX del artículo 25 de la presente Ley.
- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- Rendir el informe anual de actividades del Organismo a la Junta de Gobierno, sobre el cumplimiento de sus acuerdos, resultados de los estados financieros; avance en las metas establecidas en el Programa de Desarrollo, en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente período.
- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común.
- Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la presente Ley y aplicar las sanciones correspondientes.
- 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.



**Nombre del cargo:** Auxiliar contable.

**Jefe inmediato:** Subdirector Administrativo

**Cargos que le reportan:** No tiene Subordinados.

**Objetivo específico:** Ejecutar las funciones económicas administrativas coordinando y vigilando que las acciones delegadas se ejerzan bajo el marco jurídico correspondiente, así como apoyar en la realización de las funciones de las mismas con el fin de cumplir con los objetivos de la COAMH.

### Descripción de funciones.

- Integrar el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la COAMH.
- Elaboración del anteproyecto de cuotas y tarifas.
- Supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, *de mantenimiento e inversión, correspondientes a la dirección a su cargo, en coordinación con las áreas del organismo.*
- Formular y gestionar las modificaciones reformas o ampliaciones presupuestales que se requieran.
- Manejo del sistema de nómina, así como el cálculo y pago.
- Manejar el sistema de contabilidad del organismo.
- Formular los estados financieros obligatorios para el organismo.
- Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarias la declaración por concepto de impuestos a los que sea causante el organismo.
- Organizar, controlar, vigilar, de acuerdo a las normas aplicables, los bienes muebles e inmuebles del organismo.
- Control de ingresos por servicios prestados por la COAMH.
- Remitir a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo antes del día 7 de posterior de cada trimestre el avance de gestión financiera
- Coordinar la cuenta pública de la COAMH para su envío a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Publicación de la información financiera de acuerdo a la materia legal aplicable
- Organización y resguardo de la información contable.
- Elaboración de oficio y documentos varios.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y subdirector administrativo relativas al servicio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**Nombre del cargo:** Contralor Interno

**Jefe inmediato:** Subdirector Administrativo.

**Cargos que le reportan:** No tiene Subordinados.

**Objetivo específico:** Realizar la vigilancia, fiscalización, control y evaluación de los ingresos y egresos, recursos, bienes y obligaciones de la COAMH, además de coordinar la atención de las quejas y denuncias de la ciudadanía sobre el servicio que realizan los funcionarios públicos del organismo operador.

**Descripción de funciones.**

- Planear, organizar, coordinar y evaluar el sistema de control y evaluación de la COAMH.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- *Recepcionar y verificar el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos.*
- Dar contestación a observaciones emitidas por instituciones en materia de control interno.
- Elaboración y coordinación de manual de organización y funciones, así como el manual de control interno para el adecuado funcionamiento de la COAMH.
- Elaboración del código de ética, código de conducta, reglamento interior aplicables para la COAMH.
- Realización del programa operativo anual de la COAMH.
- Dar a conocer a los trabajadores el código de ética, código de conducta, reglamento interior, manual de organización y funciones,
- Realizar reuniones de trabajo con todos los colaboradores de la COAMH.
- Vigilar el ejercicio del gasto público, así como de los ingresos.
- Vigilar las actividades del personal, así como tener el control de las actividades realizadas de manera quincenal.
- Dar atención oportuna de las quejas recibidas en el organismo operado
- Supervisión del recurso humano para el cumplimiento de sus funciones y actividades que le correspondan.
- *Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y subdirector administrativo relativas al servicio.*
- *Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia*





Nombre del cargo: Encargado de cultura del agua.

Jefe inmediato: Subdirector comercial

Cajera.

Subdirector Comercial.

Cargos que le reportan: No tiene Subordinados.

**Objetivo específico:** Ejecutar las funciones administrativas coordinando y vigilando que las acciones delegadas se ejerzan bajo el marco jurídico correspondiente, así como apoyar en la realización de las funciones de las mismas con el fin de cumplir con los objetivos de la COAMH. **Descripción de funciones.**

- Recibir a los usuarios de manera cordial
- Organización y resguardo de información administrativa, así como la protección de los datos de los usuarios.
- Contar con una ley de cuotas y tarifas vigentes.
- Cobrar los recibos de agua potable y drenaje que le presenten los usuarios.
- Registrar el pago del usuario en el programa de cobros instalado, así como la entrega de la factura del pago realizado.
- Resguardar los archivos digitales y físicos de los cobros realizados.
- Custodiar y resguardar el fondo de caja.
- Emitir un corte de caja diario que coincida con la totalidad de los recibos entregar sus cortes diarios al Director General.
- Elaborar todos los reportes correspondientes a los cobros realizados.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos que tenga a su cargo.
- Realización de diferentes bitácoras solicitadas por el Director General para dar cumplimiento a diferentes entidades.
- Elaboración de oficio y documentos varios.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General, relativas al servicio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Nombre del cargo: Secretaria.

Jefe inmediato: Subdirector Comercial.

Cargos que le reportan: No tiene Subordinados.



**Objetivo específico:** Satisfacer las demandas de los ciudadanos de la Comisión de Agua del Municipio de Huasca de Ocampo, para atender sus prioridades y necesidades, apoyando las áreas que conforman la COAMH para el logro de sus objetivos.

**Descripción de funciones.**

- Atención al público de manera adecuada y correcta.
- Organización y resguardo de información administrativa.
- Elaboración de oficios y documentos varios.
- Organización, control y registro de los archivos relativos de su área.
- Elaboración y archivo de actas levantadas en la COAMH.
- Apoyo en el archivo de información del área.
- Apoyo para realización de actividades realizadas en la COAMH.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General, Subdirector comercial, relativas al servicio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Nombre del cargo:** Encargado de notificadores e inspectores.

**Jefe inmediato:** Subdirector Comercial.

**Cargos que le reportan:** Cortes.

**Objetivo específico:** Implementar herramientas que faciliten a los usuarios el pago oportuno del servicio de agua potable.



**DIRECTOR GENERAL**

**Descripción de funciones.**

- Elaboración de estrategias para realizar notificaciones a usuarios morosos en campañas de condonación de recargos.
- Planear logística para entregar notificaciones a todos los usuarios.
- Elaboración y entrega de invitaciones a todos los usuarios por falta de pago en el año actual.
- Elaboración y entrega de notificaciones (3 notificaciones de ley) a todos los usuarios que cuentan con adeudo.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General, relativas al servicio.
- Apoyo al área técnica en la labor de fontanería para cuando sea requerido.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**COMISARIO**



16 | 45

**Nombre del cargo:** Encargado de cultura del agua.

**Jefe inmediato:** Subdirector comercial

**Cargos que le reportan:** No tiene Subordinados.

**Objetivo específico:** Concientizar al cuidado acerca de la importancia y uso eficiente del agua, con la finalidad de fomentar una cultura de pago entre los usuarios y ofrecer el vital líquido a todos los habitantes del municipio, para su mejor aprovechamiento.

**Descripción de funciones.**

- Concientizar a la población que el elemento agua es un recurso vital y escaso que debe aprovecharse con racionalidad y eficiencia.
  - Promover la utilización de aparatos ahorradores
  - 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.
  - Propiciar la prevención y control de la contaminación.
  - Procurar un entorno educativo que difunda los beneficios del uso eficiente y cuidado del agua, así como el respeto al medio ambiente.
  - 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.
  - Secretaria ejecutiva en las juntas de gobierno.
  - Apoyo en funciones económico administrativas.
  - Elaboración de oficio y documentos varios.
  - Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General, relativas al servicio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



**Nombre del cargo:** Encargado de fontaneros.

**Jefe inmediato:** Subdirector Técnico.

**Cargos que le reportan:** Fontaneros, Operadores de Válvula.

**Objetivo específico:** Coordinación y organización de personal a su cargo para la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado



COMISARIO



### Descripción de funciones.

- Acudir puntualmente al lugar de trabajo para reparación de fugas, desazolvé de drenajes, reconexiones, instalación de tomas.
- Repotar desperdicios de agua al área comercial.
- Utilizar de manera eficiente los materiales y herramientas, evitando desperdicios, así como el cuidado de los equipos.
- Vigilar fuentes de abastecimiento de agua potable de la COAMH.
- Asegurar el abastecimiento de agua en los tanques de abastecimiento para poder otorgar el servicio de agua a los usuarios.
- Supervisar y realizar la cloración a todas las fuentes de abastecimiento.
- Realizar logística para dar atención oportuna a los trabajos presentados en la COAMH.

**Nombre del cargo:** Fontanero.

**Jefe inmediato:** Encargado de fontaneros.

**Cargos que le reportan:** No tiene Subordinados.

**Objetivo específico:** Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.



### Descripción de funciones.

- Tener conocimiento de las líneas generales del servicio de agua potable.
- Coordinar acciones de mantenimiento de la infraestructura básica de los pozos, tanques y líneas.
- Mantener los pozos y tanques de agua el nivel de cloración adecuado.
- Colocación de tomas de agua potable.
- Realizar la reparación de fugas de agua potable en general.
- Rehabilitación y mantenimiento de redes, conexiones válvulas de agua potable.
- Solicitar herramientas, accesorios, material para realizar la función de mantenimiento.
- Utilizar de manera eficiente los materiales y herramientas, así como el cuidado de los mismos.
- Supervisar que las coladeras del alcantarillado se encuentren drenando de manera adecuada.
- Realizar la limpieza del sistema de alcantarillado.
- Tener bajo su cuidado los vehículos, así como mantenerlos en buen estado.



**Nombre del cargo:** Encargado de cultura del agua.

**Jefe inmediato:** Subdirector comercial

- Realizar reporte de actividades diarias.
- Llevar a cabo las acciones encomendadas por el Director General de la COAMH.

Operador de válvula.

Director General.

**Cargos que le reportan:** No tiene Subordinados.

**Objetivo específico:** Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.

**Descripción de funciones.**

- Encender y apagar el equipo de bombeo en horario establecido por el Director General de la COAMH.
- Asegurar el abastecimiento de agua en los tanques de almacenamiento.
- Reportar fugas de agua que surjan en su perímetro de bombeo así como apoyo para reparación.
- Llevar a cabo las acciones encomendadas por el Director General de la COAMH.



# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES ACADÉMICOS



COMISARIO



DIRECTOR GENERAL



SINDICO MUNICIPAL



TESORERÍA



OBRA PÚBLICAS

**PUESTO:** Director General

**ÁREA O DEPARTAMENTO:** Dirección General

**OBJETIVO DEL PUESTO:**  
Tener la representación legal del Organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran Poder o cláusula especial conforme a la Ley; así como otorgar poderes, formular querrelas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo, de acuerdo al artículo 15 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.

<p><b>EL PUESTO REPORTA A:</b></p> <p>Junta de gobierno</p>	<p><b>PERSONAL A CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector administrativo</li> <li>• Subdirector comercial</li> <li>• Subdirector técnico</li> </ul>
---	--

**PERFIL DEL PUESTO**

<p><b>ESCOLARIDAD</b></p>	<p>Nivel técnico o Ingeniero Civil</p>	
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p><b>TIEMPO:</b> Experiencia técnica y administrativa comprobada de por lo menos 2 años.</p>	<p><b>PUESTO PREVIO:</b> Experiencia como encargado de área.</p>
<p><b>CONOCIMIENTOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación operativa</li> <li>• Realizaciones de planes estratégicos</li> <li>• Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo</li> <li>• Reglamento Interior de Trabajo de la COAMH</li> <li>• Ley de los trabajadores</li> <li>• Contabilidad y Finanzas de manera general</li> </ul>	



<b>CAPACIDADES Y HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Formador de personal</li> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Espíritu de servicio</li> <li>• Organización</li> <li>• Dirección</li> <li>• Supervisión</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> </ul>		
	<b>IDIOMAS:</b> No se requiere	<b>EDAD:</b> 25 a 50 años (para contratación)	<b>SEXO:</b> Indistinto

**ACTIVIDADES Y/O RESPONSABILIDADES**





Representación legal del Organismo, con todas las facultades.

- Elaborar el Programa de Desarrollo del Organismo y que se actualice periódicamente, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno.
- Ejecutar el Programa de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno.
- Ordenar la publicación de las cuotas y tarifas aprobadas por el Congreso del Estado en el Periódico Oficial del Estado y en el diario de mayor circulación de la localidad.
- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo.
- Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo.
- Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias.
- Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes y la contribución a la que se refiere la fracción IX del artículo 25 de la presente Ley.
- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- Rendir el informe anual de actividades del Organismo a la Junta de Gobierno sobre el cumplimiento de sus acuerdos, resultados de los estados financieros, avance en las metas establecidas en el Programa de Desarrollo, en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente período.
- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común.
- Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la presente Ley y aplicar las sanciones correspondientes.
- 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.
- Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes.
- Proponer y nombrar con aprobación de la Junta de Gobierno, al personal del Organismo.
- Certificar todos los documentos oficiales expedidos por la Comisión de Agua del Municipio de Huasca de Ocampo, Hg., sin cuya firma, no serán válidos.



- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones.
- Verificar que el padrón de usuarios de los servicios públicos se encuentre actualizado.
- Seguimiento de todo tipo de juicios civiles, penales, laborales, administrativos, fiscales, en los que es parte la COAMH ya sean de manera directa o indirecta.
- Revisión y aprobación de las bitácoras, documentos, reglamento interior de trabajo, plan operativo anual, plan de adquisiciones y código de ética, así como de la información financiera del organismo.

**PUESTO:** Subdirector administrativo

**ÁREA O DEPARTAMENTO:** Subdirección administrativa

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Ejecutar las funciones administrativas como enlace entre la dirección administrativa y los departamentos que integran, coordinando y vigilando que las acciones delegadas se ejerzan bajo el marco jurídico correspondiente así como apoyar en la realización de sus funciones, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos por la COAMH.

**EL PUESTO REPORTA A:**  
Director General

**PERSONAL A CARGO:**  

- Auxiliar contable
- Contralor interno

**DIRECTOR GENERAL**

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO:</b> Experiencia técnica y administrativa comprobada de por lo menos 2 años	<b>PUESTO PREVIO:</b> Experiencia como contador o encargado de área.



<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación operativa</li> <li>• Realizaciones de planes estratégicos</li> <li>• Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo</li> <li>• Reglamento Interior de Trabajo de la COAMH</li> <li>• Ley Federal de Trabajo</li> <li>• Ley de los trabajadores</li> <li>• Ley del Impuesto Sobre la Renta</li> <li>• Ley del Impuesto al Valor Agregado</li> <li>• Código Fiscal de la Federación</li> <li>• Contabilidad y Finanzas de manera general</li> </ul>		
<b>CAPACIDADES Y HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Formador de personal</li> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Espíritu de servicio</li> <li>• Organización</li> <li>• Dirección</li> <li>• Supervisión</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> </ul>		
<b>IDIOMAS:</b> No se requiere	<b>EDAD:</b> 23 a 55 años (para contratación)	<b>SEXO:</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL:</b> Indistinto



**ACTIVIDADES Y/O RESPONSABILIDADES**



**COMISARIO**



- Elaborar y supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, correspondientes a la dirección a su cargo, en coordinación con las áreas y unidades administrativas competentes del organismo operador.
- Formular y gestionar las modificaciones ampliaciones, modificaciones o deducciones presupuestales que se requieran.
- Manejar la tesorería del organismo para la recepción, custodia y desembolso de efectivo, así como cortes de caja, pago a proveedores, pago de nómina.
- Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto.
- Establecer y manejar el sistema de contabilidad de la COAMH.
- Elaborar y presentar oportunamente a las instituciones, las declaraciones por concepto de impuestos de los que sean causantes y retenedor el organismo.
- Organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar de acuerdo a las normas aplicables, los bienes muebles e inmuebles del organismo.
- Control, registro y manejo de los ingresos obtenidos y por los servicios prestas por la COAMH.
- Realizar y entregar informes de gestión financiera de manera trimestral, así como la cuenta pública ante la auditoria superior del estado de hidalgo.
- Dar atención oportuna a los requerimientos de información de los organismos fiscalizadores y de control.



**PUESTO:** Subdirector comercial

**ÁREA O DEPARTAMENTO:** Subdirección comercial

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Implementar acciones específicas que faciliten a los usuarios del Huasca de Ocampo, el pago oportuno del agua, utilizando métodos modernos y eficientes, con el compromiso de brindar a los usuarios agua de calidad y cantidad suficiente.



<p><b>EL PUESTO REPORTA A:</b></p> <p>Director General</p>	<p><b>PERSONAL A CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargada de cultura del agua</li> <li>• Encargado de notificadores e inspectores.</li> <li>• Cajera</li> <li>• secretaria</li> </ul>
--	--

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Nivel técnico o Licenciatura		
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO:</b> Experiencia técnica y administrativa comprobada de por lo menos 2 años.	<b>PUESTO PREVIO:</b> Experiencia como encargado de área.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación operativa</li> <li>• Realizaciones de planes estratégicos</li> <li>• Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo</li> <li>• Reglamento Interior de Trabajo de la COAMH</li> <li>• Ley de los trabajadores</li> <li>• Contabilidad y Finanzas de manera general</li> </ul>		
<b>CAPACIDADES Y HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Formador de personal</li> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Espíritu de servicio</li> <li>• Organización</li> <li>• Dirección</li> <li>• Supervisión</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> </ul>		
<b>IDIOMAS:</b> No se requiere	<b>EDAD:</b> 23 a 55 años (para contratación)	<b>SEXO:</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL:</b> Indistinto



**ACTIVIDADES Y/O RESPONSABILIDADES**

- Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios.
- Recaudar los ingresos que corresponden al organismo; llevar el control e informar de ello a la subdirección administrativa.
- Determinar los adeudos de cada uno de los usuarios, con base en la información del sistema de cobros y enviar notificaciones a los usuarios.
- Proponer al Director General la campaña de condonación de recargos.
- Atender y orientar a los usuarios de la COAMH.
- Vigilar que los usuarios cumplan con lo dispuesto en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo.
- Promover y difundir la cultura del uso racional y pago oportuno del agua.
- Realizar modificaciones generales a la corrección de daos de los usuarios.
- Generar convenios de pago con los usuarios.
- *Manejo del sistema de cobranza.*
- Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende el Director General.

**PUESTO:** Subdirector técnico

**ÁREA O DEPARTAMENTO:** Subdirección Técnica



**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planear, programar y realizar acciones para alcanzar las metas establecidas en el programa operativo anual, así como coordinar y elaborar estudios y proyectos para la ejecución de obras de agua, drenaje, integrar el diagnóstico de la infraestructura hidráulica, estableciendo las políticas y estrategias orientadas a mejorar los servicios que se proporcionan a la ciudadanía en la materia y para el uso eficiente y sustentable del recurso hídrico.

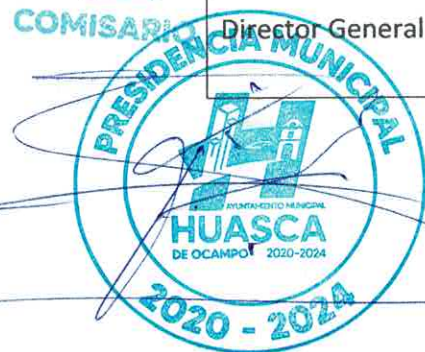
**DIRECTOR GENERAL**

**EL PUESTO REPORTA A:**

Director General

**PERSONAL A CARGO:**

Encargado de fontaneros  
Fontaneros  
Operadores de válvula



**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en Arquitecto.		
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO:</b> Experiencia técnica y administrativa comprobada de por lo menos 2 años.	<b>PUESTO PREVIO:</b> Experiencia como encargado de área.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación operativa</li> <li>• Realizaciones de planes estratégicos</li> <li>• Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo</li> <li>• Reglamento Interior de Trabajo de la COAMH</li> <li>• Ley de los trabajadores</li> <li>• Contabilidad y Finanzas de manera general</li> </ul>		
<b>CAPACIDADES Y HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Formador de personal</li> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Espíritu de servicio</li> <li>• Organización</li> <li>• Dirección</li> <li>• Supervisión</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> </ul>		
<b>IDIOMAS:</b> No se requiere	<b>EDAD:</b> 23 a 50 años (para contratación)	<b>SEXO:</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL:</b> Indistinto



**ACTIVIDADES Y/O RESPONSABILIDADES**



- Planear y determinar, las obras de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
  - Planear las acciones a realizar para el aprovechamiento de la infraestructura de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, para ordenar sistemáticamente las actividades de racionalidad y la eficiente administración de este recurso.
  - Promover y programar acciones que coadyuven a la conservación y protección de los recursos hidráulicos en el Estado.
  - Aprobar y coordinar, la supervisión de los estudios y proyectos que se ejecuten hasta su conclusión a entera satisfacción de la Comisión.
  - Revisar y, en su caso, proponer las adecuaciones a la normatividad jurídica vigente, aplicable para el desarrollo de la infraestructura hidráulica.
  - Proponer las cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por los servicios de agua, drenaje, alcantarillado, saneamiento, para su envío a las autoridades fiscales correspondientes.
- 
- Promover el uso eficiente del agua y su conservación en todas las fases del ciclo hidrológico e impulsar una cultura que considere a este elemento como un recurso vital y escaso.
  - Participar en el proceso de transparencia y acceso a la información pública, conforme a la normatividad correspondiente.
  - Practicar 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 que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con el Reglamento Interior y la legislación aplicable.
  - Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes.
  - Realizar reportes, visitas de los bienes muebles colocados en las diferentes fuentes de financiamiento, así como verificar el funcionamiento adecuado de dichos bienes.
  - Inspección y realización de factibilidades solicitadas al Organismo.
  - Realizar calendarios de actividades, así como su supervisión de los trabajos del área a cargo al respecto.
  - Revisión y aprobación de las bitácoras, documentos, actividades de fontaneros y operadores de válvula.
  - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**DIRECTOR GENERAL**



**COMISARIO**



**PUESTO:**

Auxiliar contable





**ÁREA O DEPARTAMENTO:** Subdirección Administrativa

**OBJETIVO DEL PUESTO:**  
Ejecutar las funciones económicas administrativas coordinando y vigilando que las acciones delegadas se ejerzan bajo el marco jurídico correspondiente, así como apoyar en la realización de las funciones de las mismas con el fin de cumplir con los objetivos de la COAMH.

<b>EL PUESTO REPORTA A:</b> Subdirector administrativo	<b>PERSONAL A CARGO:</b> <input type="checkbox"/> No tiene subordinados
---	--

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciado en contabilidad	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO:</b> Experiencia de 1 a 5 años	<b>PUESTO PREVIO:</b> Encargado o auxiliar contable
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo</li> <li>• Reglamento Interior de Trabajo de la COAMH</li> <li>• Ley Federal de Trabajo</li> <li>• Ley de los trabajadores</li> <li>• Ley del Impuesto Sobre la Renta</li> <li>• Ley del Impuesto al Valor Agregado</li> <li>• Código Fiscal de la Federación</li> <li>• Contabilidad y Finanzas de manera general</li> <li>• Administrativos</li> <li>• Conocimientos básicos de softwares contables</li> </ul>	
<b>CAPACIDADES Y HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo y manejo del personal</li> <li>• Organización</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Negociación y trato amable con proveedores, clientes y usuarios</li> <li>• Disciplinado</li> <li>• Discreto</li> </ul>	
<b>IDIOMAS:</b> No requerido	<b>EDAD:</b> 23 a 50 años	<b>SEXO:</b> Indistinto
<b>ESTADO CIVIL:</b> Indistinto		



**ACTIVIDADES Y/O RESPONSABILIDADES**

- Integrar el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la COAMH. ➤ Elaboración del anteproyecto de cuotas y tarifas.
- Supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, de mantenimiento e inversión, correspondientes a la dirección a su cargo, en coordinación con las áreas del organismo.
- Formular y gestionar las modificaciones reformas o ampliaciones presupuestales que se requieran.
- Manejo del sistema de nómina, así como el cálculo y pago.
- Manejar el sistema de contabilidad del organismo.
- Formular los estados financieros obligatorios para el organismo.
- Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarias las declaraciones por concepto de impuestos a los que sea causante el organismo.
- Organizar, controlar, vigilar, de acuerdo a las normas aplicables, los bienes muebles e inmuebles del organismo.
- Control de ingresos por servicios prestados por la COAMH.
- Remitir a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo antes del día 7 de posterior de cada trimestre el avance de gestión financiera
- Coordinar la cuenta pública de la COAMH para su envío a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Publicación de la información financiera de acuerdo a la materia legal aplicable.
- Organización y resguardo de la información contable.
- Elaboración de oficio y documentos varios.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y subdirector administrativo relativas al servicio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**PUESTO:** Contralor Interno

**ÁREA O DEPARTAMENTO:** Subdirección Administrativa

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar la vigilancia, fiscalización, control y evaluación de los ingresos y egresos, recursos, bienes y obligaciones de la COAMH, además de coordinar la atención de las quejas y denuncias de la ciudadanía sobre el servicio que realizan los funcionarios públicos del organismo operado.



**DIRECTOR GENERAL**



<b>EL PUESTO REPORTA A:</b> Subdirector administrativo	<b>PERSONAL A CARGO:</b> <input type="checkbox"/> No tiene subordinados
---	--

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Nivel técnico o Licenciatura		
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO:</b> Experiencia de 1 a 5 años	<b>PUESTO PREVIO:</b> Encargado de personal	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo</li> <li>• Reglamento Interior de Trabajo de la COAMH</li> <li>• Ley Federal de Trabajo</li> <li>• Ley de los trabajadores</li> <li>• Código Fiscal de la Federación</li> <li>• Conocimientos básicos de softwares contables</li> </ul>		
<b>CAPACIDADES Y HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo y manejo del personal</li> <li>• Organización</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplinado</li> <li>• Discreto</li> </ul>		
<b>IDIOMAS:</b> No requerido	<b>EDAD:</b> 23 a 50 años	<b>SEXO:</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL:</b> Indistinto

**ACTIVIDADES Y/O RESPONSABILIDADES**



COMISARIO



DIRECTOR GENERAL



TESORERÍA



- Planear, organizar, coordinar y evaluar el sistema de control y evaluación de la COAMH.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Recepcionar y verificar el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos.
- Dar contestación a observaciones emitidas por instituciones en materia de control interno.
- Elaboración y coordinación de manual de organización y funciones, así como el manual de control interno para el adecuado funcionamiento de la COAMH.
- Elaboración del código de ética, código de conducta, reglamento interior aplicables para la COAMH.
- Realización del programa operativo anual de la COAMH.
- Dar a conocer a los trabajadores el código de ética, código de conducta, reglamento interior, manual de organización y funciones,
- Realizar reuniones de trabajo con todos los colaboradores de la COAMH.
- Vigilar el ejercicio del gasto público, así como de los ingresos.
- Vigilar las actividades del personal, así como tener el control de las actividades realizadas de manera quincenal.
- Dar atención oportuna de las quejas recibidas en el organismo operado.
- Supervisión del recurso humano, para el cumplimiento de sus funciones y actividades que le correspondan.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General o subdirector administrativo relativas al servicio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**PUESTO:** Encargada de Cultura del Agua

**ÁREA O DEPARTAMENTO:** Subdirección comercial

**DIRECTOR GENERAL**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Concientizar al cuidado acerca de la importancia y uso eficiente del agua, con la finalidad de fomentar una cultura de pago entre los usuarios y ofrecer el vital líquido a todos los habitantes del municipio, para su mejor aprovechamiento.

**EL PUESTO REPORTA A:**

Subdirector comercial

**PERSONAL A CARGO:**

No tiene subordinados

**ESCOLARIDAD**

Nivel técnico o equivalente

**PERFIL DEL PUESTO**



<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO:</b> Experiencia de 1 año	<b>PUESTO PREVIO:</b> Encargada de área, capacitador o similar	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo</li> <li>• Manejo de software</li> <li>• Procesos de comunicación y enseñanza-aprendizaje □ Administrativos</li> </ul>		
<b>CAPACIDADES Y HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de campañas de difusión</li> <li>• Comunicación interna y externa</li> <li>• Coordinador de eventos</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Manejo e instalación de equipo audiovisual</li> <li>• Espíritu de servicio</li> <li>• Organización</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>		
<b>IDIOMAS:</b> No requerido	<b>EDAD:</b> 23 a 50 años	<b>SEXO:</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL:</b> Indistinto

### ACTIVIDADES Y/O RESPONSABILIDADES

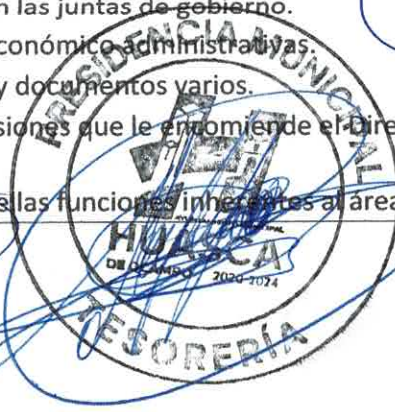
- Concientizar a la población que el elemento agua es un recurso vital y escaso que debe aprovecharse con racionalidad y eficiencia.
- Promover la utilización de aparatos ahorradores
- Coordinar el desarrollo de sus actividades con organismos públicos y privados, para la implementación de campañas de 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 de Agua.
- Propiciar la prevención y control de la contaminación.
- Procurar un entorno educativo que difunda los beneficios del uso eficiente y cuidado del agua, así como el respeto al medio ambiente.
- 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.
- Secretaria ejecutiva en las juntas de gobierno.
- Apoyo en funciones económico administrativas
- Elaboración de oficio y documentos varios.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General, relativas al servicio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**DIRECTOR GENERAL**



**COMISARIO**



**PUESTO:** Cajera

**ÁREA O DEPARTAMENTO:** Subdirección Comercial

**OBJETIVO DEL PUESTO:**  
Ejecutar las funciones administrativas coordinando y vigilando que las acciones delegadas se ejerzan bajo el marco jurídico correspondiente, así como apoyar en la realización de las funciones de las mismas con el fin de cumplir con los objetivos de la COAMH.

<b>EL PUESTO REPORTA A:</b> Subdirector Comercial	<b>PERSONAL A CARGO:</b> <input type="checkbox"/> No tiene subordinados
--	--

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Bachillerato o carrera técnica	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO:</b> Experiencia de 1 año	<b>PUESTO PREVIO:</b> Cajera
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de cobro</li> <li>• Corte de caja</li> <li>• Conocimientos básicos de software de cobro <input type="checkbox"/></li> <li>• Administrativos</li> </ul>	
<b>CAPACIDADES Y HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de efectivo</li> <li>• Honradez</li> <li>• Buen trato y atención a los usuarios</li> <li>• Detección de billetes falsos y sin valor</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Organización</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>	
<b>IDIOMAS:</b> No requerido	<b>EDAD:</b> 23 a 50 años	<b>SEXO:</b> Femenino
		<b>ESTADO CIVIL:</b> Indistinto



**DIRECTOR GENERAL**



**COMISARIO**



**ACTIVIDADES Y/O RESPONSABILIDADES**



- Recibir a los usuarios de manera cordial
  - Organización y resguardo de información administrativa, así como la protección de los datos de los usuarios.
  - Contar con una ley de cuotas y tarifas vigentes.
  - Cobrar los recibos de agua potable y drenaje que le presenten los usuarios.
  - Registrar el pago del usuario en el programa de cobros instalado, así como la entrega de la factura del pago realizado.
  - Resguardar los archivos digitales y físicos de los cobros realizados.
  - Custodiar y resguardar el fondo de caja.
- Emitir un corte de caja diario que coincida con la totalidad de los recibos y entregar sus cortes diarios al Director General.
  - Elaborar todos los reportes correspondientes a los cobros realizados.
  - Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos que tenga a su cargo.
  - Realización de diferentes bitácoras solicitadas por el Director General para dar cumplimiento a diferentes entidades.
  - Elaboración de oficio y documentos varios.
  - Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General, relativas al servicio.
  - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**PUESTO:** Secretaria

**DIRECTOR GENERAL**

**ÁREA O DEPARTAMENTO:** Subdirección Comercial

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Satisfacer las demandas de los ciudadanos de la Comisión de Agua del Municipio de Huasca de Ocampo, para atender sus prioridades y necesidades, apoyando las áreas que conforman la COAMH para el logro de sus objetivos.

**EL PUESTO REPORTA A:**

Subdirector Comercial

**PERSONAL A CARGO:**

No tiene subordinados



**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Bachillerato o carrera técnica		
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO:</b> Experiencia de 1 año	<b>PUESTO PREVIO:</b> Secretaria	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a usuarios</li> <li>• Conocimientos básicos en office</li> <li>• Administrativos</li> </ul>		
<b>CAPACIDADES Y HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honradez</li> <li>• Buen trato y atención a los usuarios</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Organización</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>		
<b>IDIOMAS:</b> No requerido	<b>EDAD:</b> 23 a 50 años	<b>SEXO:</b> Femenino	<b>ESTADO CIVIL:</b> Indistinto

**ACTIVIDADES Y/O RESPONSABILIDADES**

- Atención al público de manera adecuada y correcta.
- Organización y resguardo de información administrativa.
- Elaboración de oficios y documentos varios.
- Organización, control y registro de los archivos relativos de su área.
- Elaboración y archivo de actas levantadas en la COAMH.
- Apoyo en el archivo de información del área.
- Apoyo para realización de actividades realizadas en la COAMH.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General, Subdirector comercial, relativas al servicio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**PUESTO:** Encargado de notificadores e inspectores

**ÁREA O DEPARTAMENTO:** Subdirección comercial

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Implementar herramientas que faciliten a los usuarios el pago oportuno del servicio de agua potable.





<b>EL PUESTO REPORTA A:</b> Subdirector técnico	<b>PERSONAL A CARGO:</b> <input type="checkbox"/> No tiene subordinados
--	--

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Bachillerato o carrera técnica		
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO:</b> Experiencia de 1 año	<b>PUESTO PREVIO:</b> Encargado de área	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de sistema de cobros</li> <li>• Atención a usuarios</li> <li>• Elaboración de notificaciones</li> </ul>		
<b>CAPACIDADES Y HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para resolver problemas con usuarios</li> <li>• Honradez</li> <li>• Habilidad para trabajo en equipo</li> <li>• Trato amable a los usuarios</li> <li>• Comunicación</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>		
<b>IDIOMAS:</b> No requerido	<b>EDAD:</b> 20 a 50 años	<b>SEXO:</b> Masculino	<b>ESTADO CIVIL:</b> Indistinto

**ACTIVIDADES Y/O RESPONSABILIDADES**

- Elaboración de estrategias para realizar notificaciones a usuarios morosos en campañas de condonación de recargos.
- Planear logística para entregar notificaciones a todos los usuarios.
- Elaboración y entrega de invitaciones a todos los usuarios por falta de pago en el año actual.
- Elaboración y entrega de notificaciones (3 notificaciones de ley) a todos los usuarios que cuentan con adeudo.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General, relativas al servicio.
- Apoyo al área técnica en la labor de fontanería para cuando sea requerido.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**DIRECTOR GENERAL**



**COMISARIO**



**PUESTO:** Encargado de Fontaneros



**ÁREA O DEPARTAMENTO:** Subdirección técnica

**OBJETIVO DEL PUESTO:**  
Coordinación y organización de personal a su cargo para la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado...

<b>EL PUESTO REPORTA A:</b> Subdirector técnico	<b>PERSONAL A CARGO:</b> <input type="checkbox"/> No tiene subordinados
--	--

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Bachillerato o carrera técnica	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO:</b> Experiencia de 1 año	<b>PUESTO PREVIO:</b> Encargado o Ayudante en Áreas de mantenimiento
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de tubería para red de agua potable y alcantarillado</li> <li>• Equipos de bombeo y bombas de agua</li> <li>• Materiales para red de agua potable y alcantarillado</li> <li>• Instalaciones eléctricas</li> <li>• Básicos de mantenimiento de vehículos</li> </ul>	
<b>CAPACIDADES Y HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para resolver problemas técnicos</li> <li>• Honradez</li> <li>• Manejo de automóviles</li> <li>• Habilidad para trabajo en equipo</li> <li>• Trato amable a los usuarios</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>	
<b>IDIOMAS:</b> No requerido	<b>EDAD:</b> 20 a 50 años	<b>SEXO:</b> Masculino
		<b>ESTADO CIVIL:</b> Indistinto



**DIRECTOR GENERAL**



**COMISARIO**



**ACTIVIDADES Y/O RESPONSABILIDADES**



- Acudir puntualmente al lugar de trabajo para reparación de fugas, desazolvé de drenajes, reconexiones, instalación de tomas.
- Repotar desperdicios de agua al área comercial.
- Utilizar de manera eficiente los materiales y herramientas, evitando desperdicios, así como el cuidado de los equipos.
- Vigilar fuentes de abastecimiento de agua potable de la COAMH.
- Asegurar el abastecimiento de agua en los tanques de abastecimiento para poder otorgar el servicio de agua a los usuarios.
- Supervisar y realizar la cloración a todas las fuentes de abastecimiento.
- Realizar logística para dar atención oportuna a los trabajos presentados en la COAMH.

**PUESTO:** Fontanero

**ÁREA O DEPARTAMENTO:** Subdirección técnica

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado. **DIRECTOR GENERAL**

**EL PUESTO REPORTA A:** Encargado de fontaneros

**PERSONAL A CARGO:**  No tiene subordinados

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Bachillerato o carrera técnica	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO:</b> Experiencia de 1 año	<b>PUESTO PREVIO:</b> Ayudantes en Áreas de mantenimiento



<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de tubería para red de agua potable y alcantarillado</li> <li>• Equipos de bombeo y bombas de agua</li> <li>• Materiales para red de agua potable y alcantarillado</li> <li>• Instalaciones eléctricas</li> <li>• Básicos de mantenimiento de vehículos</li> </ul>		
<b>CAPACIDADES Y HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para resolver problemas técnicos</li> <li>• Honradez</li> <li>• Manejo de automóviles</li> <li>• Habilidad para trabajo en equipo</li> <li>• Trato amable a los usuarios</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>		
<b>IDIOMAS:</b> No requerido	<b>EDAD:</b> 20 a 50 años	<b>SEXO:</b> Masculino	<b>ESTADO CIVIL:</b> Indistinto

### ACTIVIDADES Y/O RESPONSABILIDADES

- Tener conocimiento de las líneas generales del servicio de agua potable.
- Coordinar acciones de mantenimiento de la infraestructura básica de los pozos, tanques y líneas.
- Mantener los pozos y tanques de agua el nivel de cloración adecuado.
- Colocación de tomas de agua potable.
- Realizar la reparación de fugas de agua potable en general.
- Rehabilitación y mantenimiento de redes, conexiones válvulas de agua potable.
- Solicitar herramientas, accesorios, material para realizar la función de mantenimiento.
- Utilizar de manera eficiente los materiales y herramientas así como el cuidado de los mismos.
- Supervisar que las coladeras del alcantarillado se encuentren drenando de manera adecuada.
- Realizar la limpieza del sistema de alcantarillado.
- Tener bajo su cuidado los vehículos, así como mantenerlos en buen estado.
- Realizar reporte de actividades diarias.
- Llevar a cabo las acciones encomendadas por el Director General de la COAMH.

**PUESTO:**

Operador de válvula

