



COMISION DE AGUA DEL MUNICIPIO DE HUASCA DE
OCAMPO HIDALGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



COMISARIO

DIRECTOR GENERAL

PROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO

1ER SESION ORDINARIA

14/FEBRERO/2023



1. PRESENTACIÓN

El manual de Procedimiento es una herramienta técnica que representa de manera gráfica y descriptiva las actividades específicas de los procedimientos, buscando la estandarización en su ejecución teniendo como fin los objetivos fijados por las normas. Así mismo es indispensable para asegurar la calidad de los servicios que prestan las diferentes áreas de la Comisión de Agua del Municipio de Huasca de Ocampo Hidalgo cumpliendo con las metas Fijadas por la Administración las cuales se detallan a continuación:

- ↗ El agua como derecho y como generador de desarrollo
- ↗ Sustentabilidad ambiental
- ↗ Calidad total en operación
- ↗ Honestidad y transparencia
- ↗ Efectividad administrativa

A través de esta herramienta, será posible identificar los elementos básicos de los servicios, tipos de servicios, la descripción narrativa de los procedimientos y sus correspondientes diagramas de flujo, identifica los responsables de la ejecución de los procedimientos en cada área, las entradas e insumos requeridos en cada paso y su resultado o servicio esperado lo cual nos permitirá establecer y vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad.

2. INTRODUCCIÓN

La Comisión de Agua del Municipio de Huasca de Ocampo Hidalgo es un Departamento social cuyo fin es administrar el recurso de vital importancia para la sociedad, el agua. Su consumo debe ser suministrado racionadamente a la comunidad, y ésta a su vez hace un pago económico para la Operación del Organismo Operador. Además, se le proporciona a la sociedad el servicio de alcantarillado, logrando así cubrir dos necesidades de suma importancia para la sociedad. El presente manual de procedimientos nos da a conocer de manera integral la operatividad de este departamento y contiene básicamente los siguientes apartados:



- | | |
|-------------------------------|------------------|
| ➤ Objetivo del manual | ➤ Marco jurídico |
| ➤ Misión | ➤ Visión |
| ➤ Políticas | ➤ Atribuciones |
| ➤ Estructura orgánica | ➤ Funciones |
| ➤ Diagramas de procedimientos | ➤ Directorio |

3. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de procedimientos tiene como objeto presentar en forma ordenada y sistemática los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos para que sirvan como patrón y que permitan a los servidores públicos su conocimiento y comprensión inmediata, detectar puntos de mejora y posteriormente implementar estrategias para darles solución, procurando siempre brindar un servicio de calidad a los habitantes del municipio.

Contempla en su contenido la descripción de actividades por procedimiento de acuerdo a cada una de las Direcciones y departamentos que integran este Órgano Operador. Todo esto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponde de acuerdo a las leyes aplicables.



4. MARCO JURÍDICO

↗ 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 Auditoria 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.



COMISARIO

- ✦ 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.

5. 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.

6. 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.

7. POLITICAS

DESARROLLO SOCIAL

La Provisión de servicios básicos, la mejora de servicio y la capacidad de ampliar líneas de conducción a quien la requiere, es una de las Líneas de Acción que este Organismo Operador tiene para combatir la pobreza.

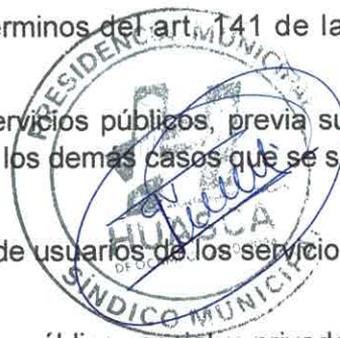
DESARROLLO ECONÓMICO

Una de las Prioridades de la COAMH es abastecimiento eficiente del agua a todos los lugares, así como hacer frente a la creciente demanda por servicio de vital líquido y la ampliación de redes de distribución.



8. ATRIBUCIONES

- I. Realizar por sí o por terceros las acciones requeridas para la prestación de los servicios públicos en su jurisdicción y recibir las que se construyan para la prestación de dichos servicios;
- II. Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos en todos los asentamientos humanos, atendiendo a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento, las Normas Oficiales Mexicanas que se emitan en relación con los mismos y la presente Ley y su Reglamento;
- III. Celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;
- IV. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios públicos, en los términos de la legislación aplicable;
- V. Otorgar derechos de conexión de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y de las Normas Oficiales Mexicanas;
- VI. Constituir el presupuesto para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda;
- VII. Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos derivados de la prestación de los servicios públicos;
- VIII. Proponer ante el Ayuntamiento, el anteproyecto de cuotas y tarifas correspondientes, debiéndose elaborar de conformidad con las fórmulas previstas en este ordenamiento, para su aprobación ante el Congreso del Estado;
- IX. Requerir el cobro de los adeudos en los términos del art. 141 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo.
- X. Ordenar y ejecutar la suspensión de los servicios públicos, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta de pago, así como en los demás casos que se señalan en la presente Ley y su Reglamento;
- XI. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos que tenga a su cargo.
- XII. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la prestación de los servicios públicos de agua, con especial interés en las comunidades rurales;
- XIII. Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del mismo y de desinfección en tanques de almacenamiento.



XIV. Procurar que la selección del personal directivo, se realice tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal técnico y administrativo;

XV. Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar sanciones conforme a lo establecido en la presente Ley y su Reglamento.

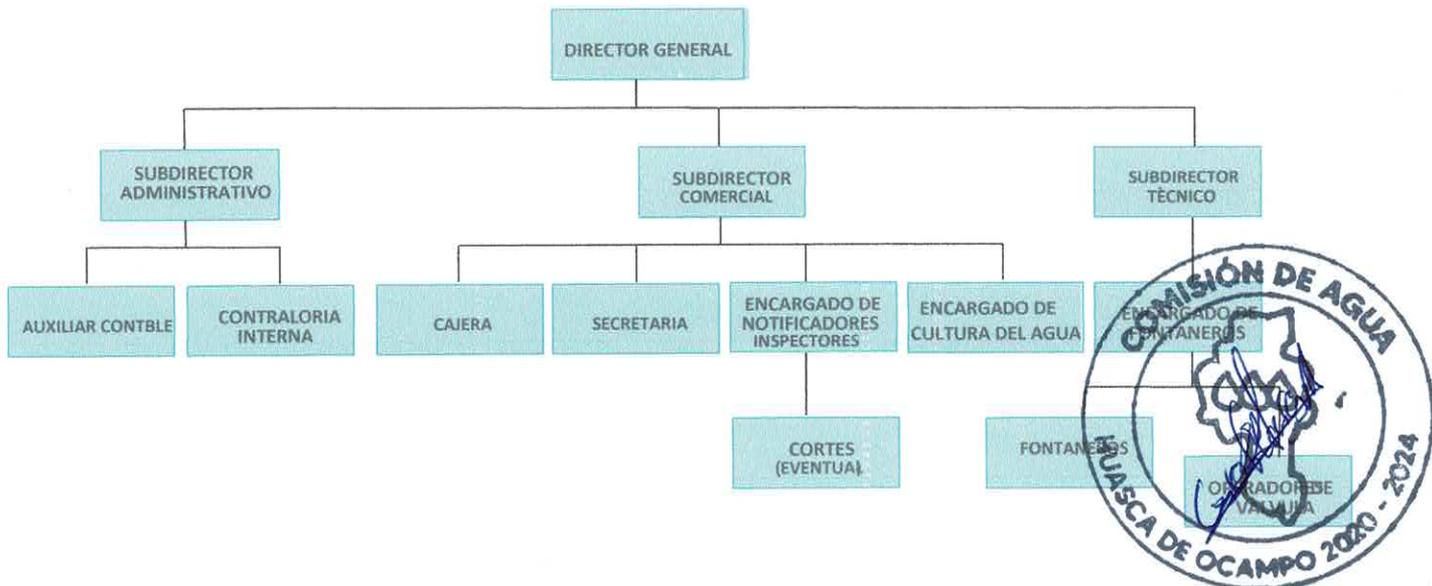
XVI. Las demás atribuciones que les otorguen esta u otras disposiciones legales.

9. ESTRUCTURA ORGANICA



- 1.- Junta de Gobierno.
- 2.- Comisario.
- 3.- Director General
- 4.- Contralor Interno
- 5.- Subdirector administrativo
- 6.- Auxiliar contable
- 7.- Subdirector comercial
- 8.- Encargado de cultura del agua
- 9.- Cajera
- 10.- Encargado de notificadores e inspectores
- 11.- Subdirector técnico
- 12.- Encargado de fontaneros
- 13.- Fontanero
- 14.- Operadores de válvula





9.1 FUNCIONES

DIRECTOR GENERAL

DIRECCION GENERAL

El Director General, tendrá además de las facultades y obligaciones que señalan la Ley de Agua y Alcantarillado estatal y su Reglamento, las siguientes

Representación legal del Organismo, con todas las facultades.

- I. Elaborar el Programa de Desarrollo del Organismo y que se actualice periódicamente, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno.
- II. Ejecutar el Programa de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno.
- III. 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.
- IV. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo.
- V. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo.
- VI. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias.
- VII. 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 23 de la presente Ley.



- VIII. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- IX. 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.
- X. 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.
- XI. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la presente Ley y aplicar las sanciones correspondientes.
- XII. 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.
- XIII. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes.
- XIV. Proponer y nombrar con aprobación de la Junta de Gobierno, al personal del Organismo.
- XV. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones.
- XVI. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por la Comisión de Agua del Municipio de Huasca de Ocampo, Hgo., sin cuya firma, no serán válidos.
- XVII. Verificar que el padrón de usuarios de los servicios públicos se encuentre actualizado.
- XVIII. 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.
- XIX. 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.

Objetivo específico: 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.

Alcances: Subdirector administrativo, Subdirector comercial, Subdirector técnico.

CONTRALOR

- 1. Planear, organizar, coordinar y evaluar el sistema de control y evaluación de la COAMH.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN 2020-2024

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



DIRECTOR GENERAL

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.

Alcances: No tienen subordinados

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

- I. 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.
- II. Formular y gestionar las modificaciones, ampliaciones, modificaciones o deducciones presupuestales que se requieran.
- III. Manejar la tesorería del organismo para la recepción, custodia y desembolso de efectivo, así como cortes de caja, pago a proveedores, pago de nómina.



COMISARIO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN 2020-2024

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

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.

Alcances: Auxiliar contable, Contralor Interno



DIRECTOR GENERAL

AUXILIAR CONTABLE

- I. Integrar el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la COAMH.
- II. Elaboración del anteproyecto de cuotas y tarifas.
- III. 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.
- IV. Formular y gestionar las modificaciones reformas o ampliaciones presupuestales que se requieran.
- V. Manejo del sistema de nómina, así como el cálculo y pago.
- VI. Manejar el sistema de contabilidad del organismo.
- VII. Formular los estados financieros obligatorios para el organismo.
- VIII. Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarias las declaraciones por concepto de impuestos a los que sea causante el organismo.
- IX. Organizar, controlar, vigilar, de acuerdo a las normas aplicables, los bienes muebles e inmuebles del organismo.
- X. Control de ingresos por servicios prestados por la COAMH.
- XI. Remitir a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo antes del día 7 de posterior de cada trimestre el avance de gestión financiera
- XII. Coordinar la cuenta pública de la COAMH para su envío a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- XIII. Publicación de la información financiera de acuerdo a la materia legal aplicable.



XIV. Organización y resguardo de la información contable.

XV. Elaboración de oficio y documentos varios.

XVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y subdirector administrativo relativas al servicio.

XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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.

Alcances: No tienen subordinados.

SUBDIRECTOR COMERCIAL

I. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios.

II. Recaudar los ingresos que corresponden al organismo; llevar el control e informar de ello a la subdirección administrativa.

III. Determinar los adeudos de cada uno de los usuarios, con base en la información del sistema de cobros y enviar notificaciones a los usuarios.

IV. Proponer al Director General la campaña de condonación de recargos.

V. Atender y orientar a los usuarios de la COAMH.

VI. Vigilar que los usuarios cumplan con lo dispuesto en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo.

VII. Promover y difundir la cultura del uso racional y pago oportuno del agua.

VIII. Realizar modificaciones generales a la corrección de datos de los usuarios.

IX. Generar convenios de pago con los usuarios.

X. Manejo del sistema de cobranza.

XI. Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende el Director General.

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.

Alcances: Encargado de cultura del agua, encargado de notificadores e inspectores, cajera.

ENCARGADO DE CULTURA DEL AGUA

XII. Concientizar a la población que el elemento agua es un recurso vital y escaso que debe aprovecharse con racionalidad y eficiencia.



- XIII. Promover la utilización de aparatos ahorradores
- XIV. 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.
- XV. Propiciar la prevención y control de la contaminación.
- XVI. Procurar un entorno educativo que difunda los beneficios del uso eficiente y cuidado del agua, así como el respeto al medio ambiente.
- XVII. 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.
- XVIII. Secretaria ejecutiva en las juntas de gobierno.
- XIX. Apoyo en funciones económico administrativas.
- XX. Elaboración de oficio y documentos varios.
- XXI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General, relativas al servicio.
- XXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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.

Alcances: No tiene subordinados

CAJERA

- I. Recibir a los usuarios de manera cordial
- II. Organización y resguardo de información administrativa, así como la protección de los datos de los usuarios.
- III. Contar con una ley de cuotas y tarifas vigentes.
- IV. Recibir los recibos de agua potable y drenaje que le presenten los usuarios.
- V. Registrar el pago del usuario en el programa de cobros instalado, así como la entrega de la factura del pago realizado.
- VI. Resguardar los archivos digitales y físicos de los cobros realizados.
- VII. Custodiar y resguardar el fondo de caja.
- VIII. Emitir un corte de caja diario que coincida con la totalidad de los recibos y entregar sus cortes diarios al Director General.
- IX. Elaborar todos los reportes correspondientes a los cobros realizados.
- X. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos que tenga a su cargo.



DIRECTOR GENERAL



- XI. Realización de diferentes bitácoras solicitadas por el Director General para dar cumplimiento a diferentes entidades.
- XII. Elaboración de oficio y documentos varios.
- XIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General, relativas al servicio.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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.

Alcances: No tiene subordinados

ENCARGADO DE NOTIFICACIONES E INSPECCIONES

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

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

Alcances: No tiene subordinados

SUBDIRECTOR TÉCNICO

DIRECTOR GENERAL

Planear y determinar, las obras de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.

- II. 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.
- III. Promover y programar acciones que coadyuven a la conservación y protección de los recursos hidráulicos en el Estado.
- IV. Aprobar y coordinar, la supervisión de los estudios y proyectos que se ejecuten hasta su conclusión a entera satisfacción de la Comisión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN 2020-2024

- V. Revisar y, en su caso, proponer las adecuaciones a la normatividad jurídica vigente, aplicable para el desarrollo de la infraestructura hidráulica.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. Participar en el proceso de transparencia y acceso a la información pública, conforme a la normatividad correspondiente.
- IX. 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 la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con el Reglamento Interior y la legislación aplicable.
- X. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes.
- XI. Realizar reportes, visitas de los bienes muebles colocados en las diferentes fuentes de financiamiento, así como verificar el funcionamiento adecuado de dichos bienes.
- XII. Inspección y realización de factibilidades solicitadas al Organismo.
- XIII. Realizar calendarios de actividades, así como su supervisión de los trabajos del área a cargo al respecto.
- XIV. Revisión y aprobación de las bitácoras, documentos, actividades de fontaneros y operadores de válvula.
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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.

Alcances: Encargado de Fontaneros

ENCARGADO DE FONTANEROS

DIRECTOR GENERAL

atualmente al lugar de trabajo para reparación de fugas, desazolvé de drenajes, reconexiones, instalación de tomas.

- II. Reportar desperdicios de agua al área comercial.
- III. Utilizar de manera eficiente los materiales y herramientas, evitando desperdicios, así como el cuidado de los equipos.
- IV. Vigilar fuentes de abastecimiento de agua potable de la COAMH.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN 2020-2024

- V. Asegurar el abastecimiento de agua en los tanques de abastecimiento para poder otorgar el servicio de agua a los usuarios.
- VI. Supervisar y realizar la cloración a todas las fuentes de abastecimiento.
- VII. Realizar logística para dar atención oportuna a los trabajos presentados en la COAMH.

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

Alcances: Fontaneros y Encargados de Válvula.

FONTANERO

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

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

Alcances: No tiene subordinados.



OPERADOR DE VÁLVULA

- I. Encender y apagar el equipo de bombeo en horario establecido por el Director General de la COAMH.
- II. Asegurar el abastecimiento de agua en los tanques de almacenamiento.
- III. Reportar fugas de agua que surjan en su perímetro de bombeo, así como apoyo para reparación.



DIRECTOR GENERAL

Realizar en su caso las acciones encomendadas por el Director General de la COAMH

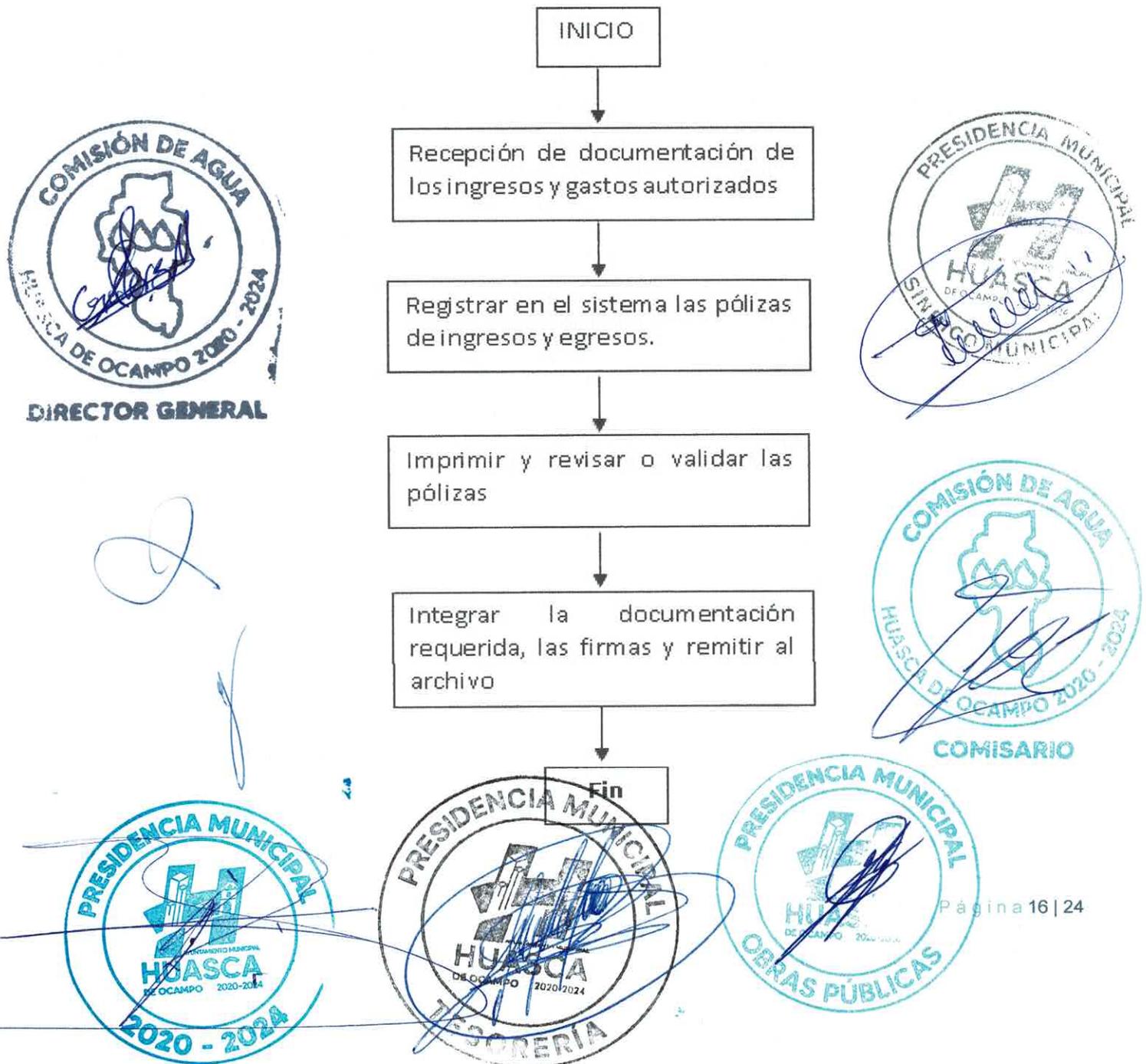
Objetivo específico: Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.

Alcances: No tiene subordinados

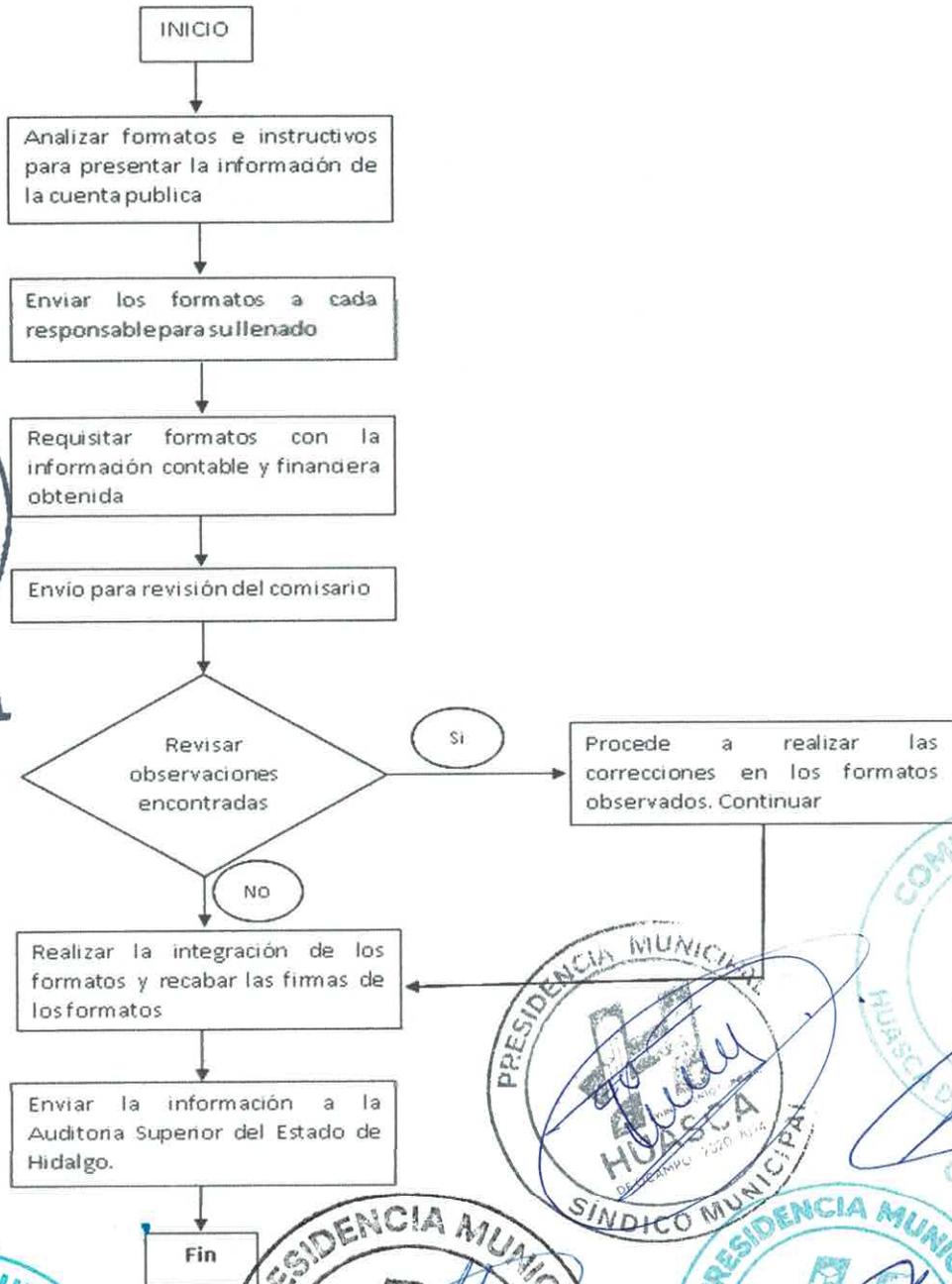


10. DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

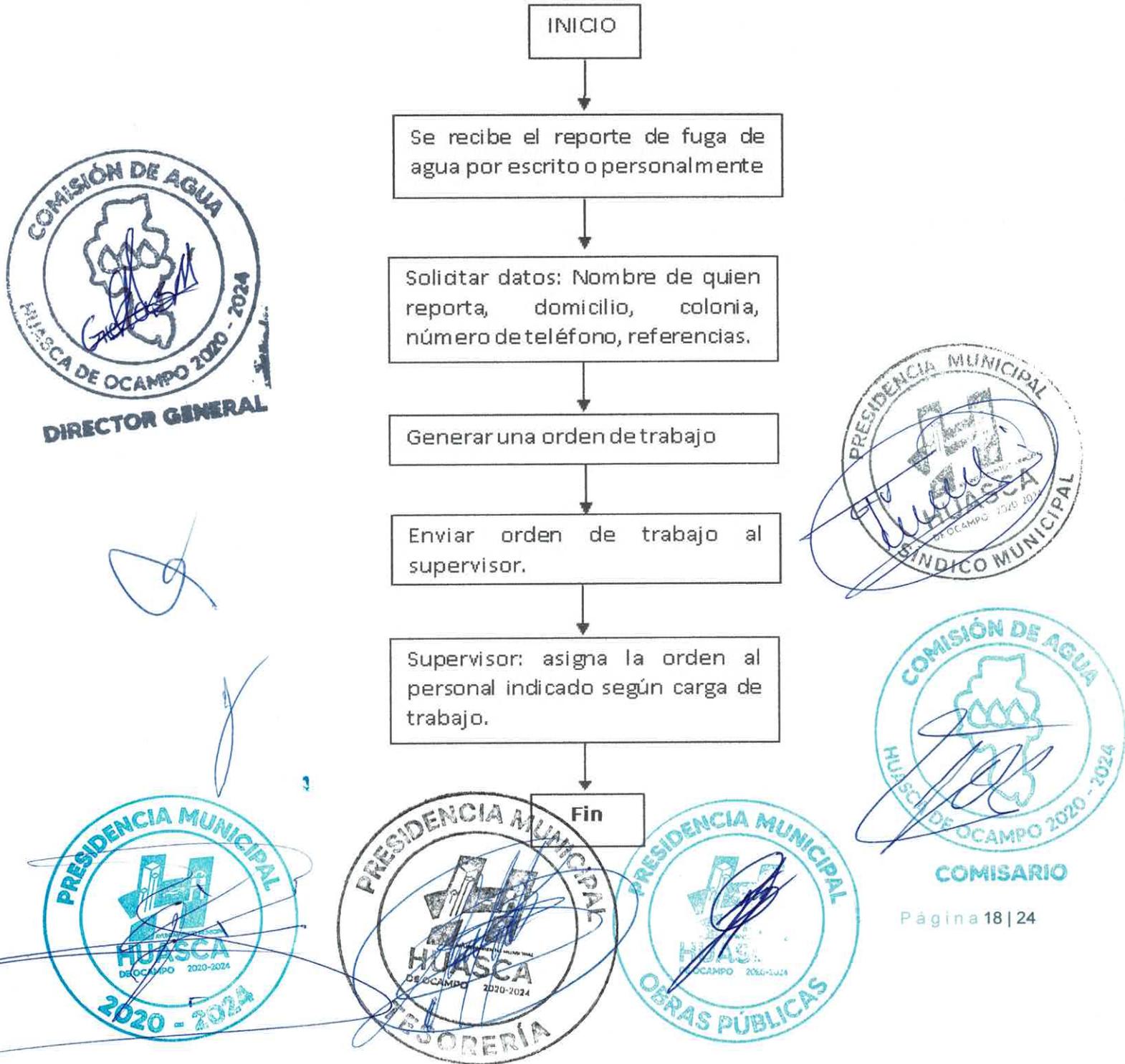
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN DE AGUA DEL MUNICIPIO DE HUASCA DE OCAMPO	
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS DE RECURSOS PROPIOS	ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO



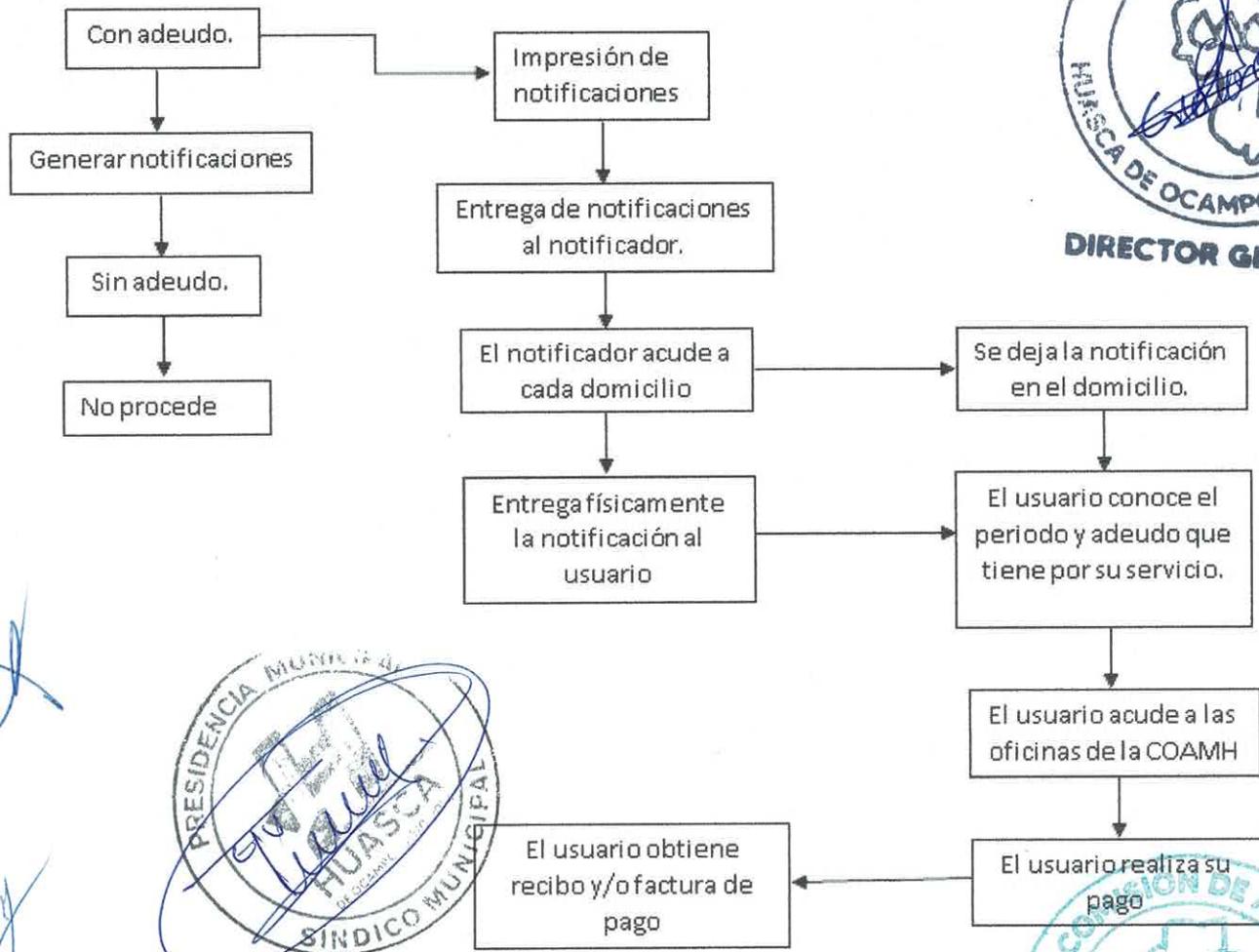
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN DE AGUA DEL MUNICIPIO DE HUASCA DE OCAMPO	
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ENTREGA DE INFORMES TRIMESTRALES Y CUENTA PÚBLICA	ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO



MANUAL DE PROCEDIMINETOS COMISIÓN DE AGUA DEL MUNICIPIO DE HUASCA DE OCAMPO	
DIAGRAMA DE PROCEDIMINETOS	ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
REPORTE DE FUGA DE AGUA	RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: SECRETARIA, ENCARGADO DE FONTANEROS

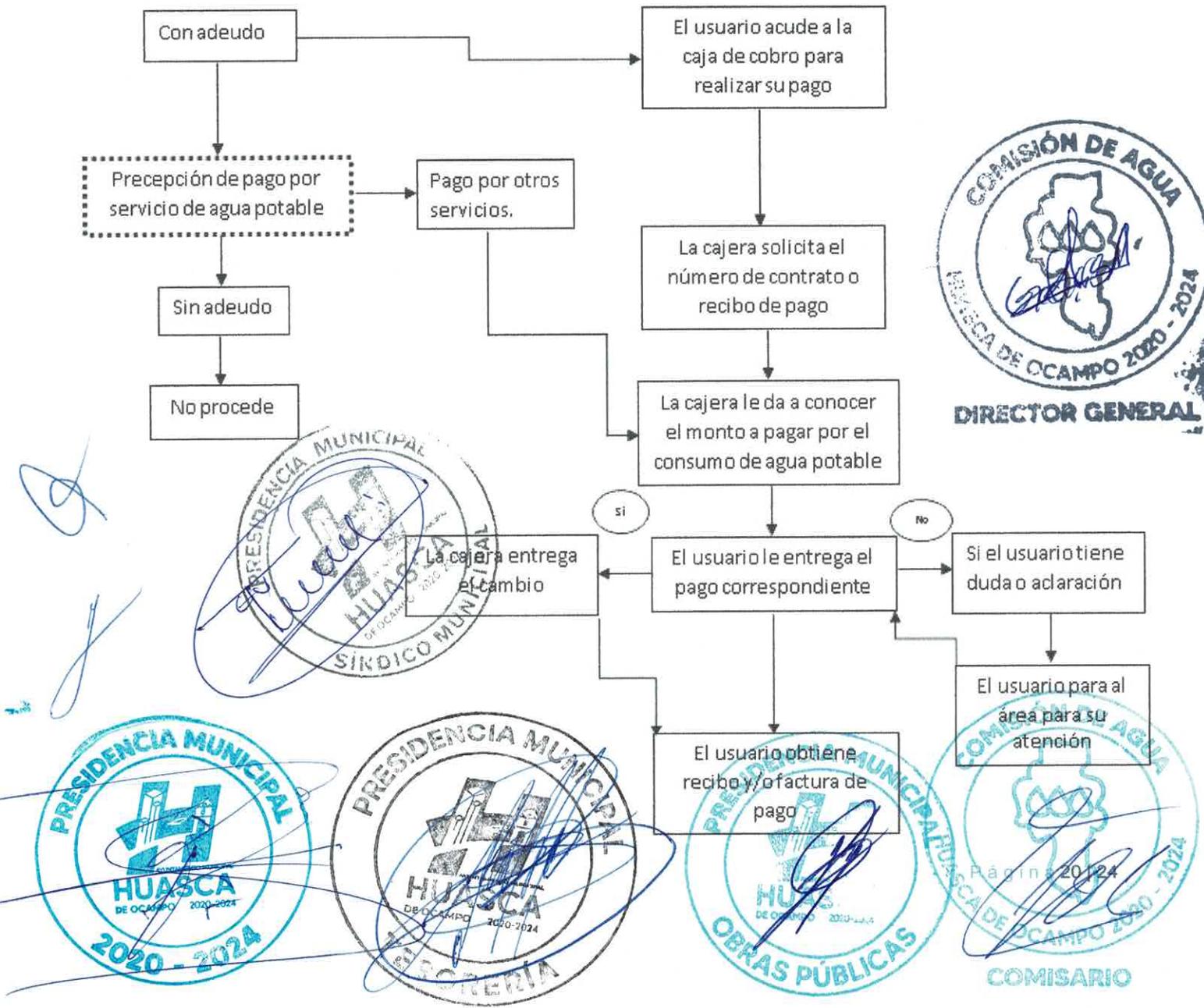


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN DE AGUA DEL MUNICIPIO DE HUASCA DE OCAMPO	
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS NOTIFICACIÓN DE ADEUDOS	ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN COMERCIAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: ENCARGADO DE NOTIFICADORES E INSPECTORES

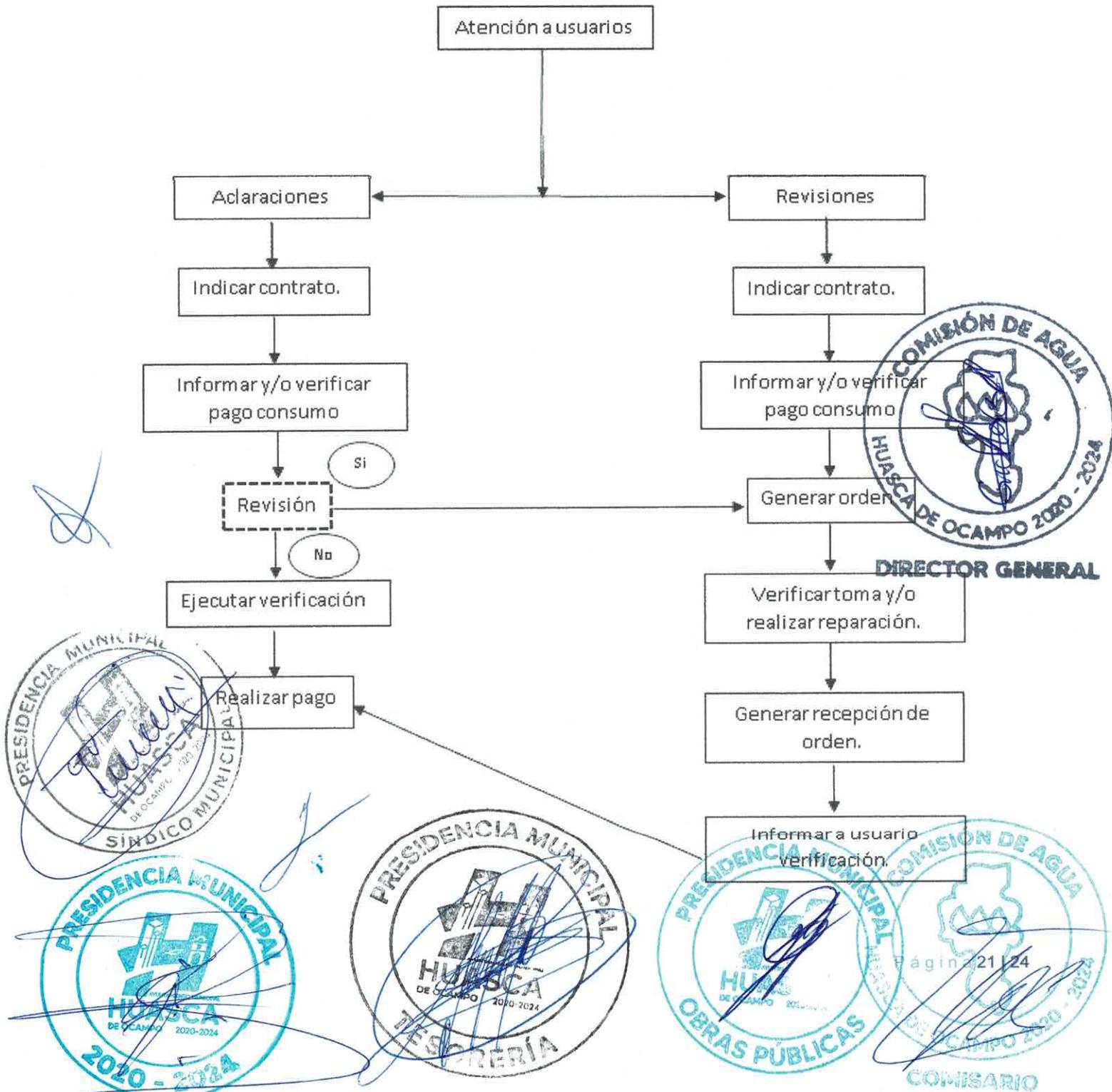


[Handwritten initials]

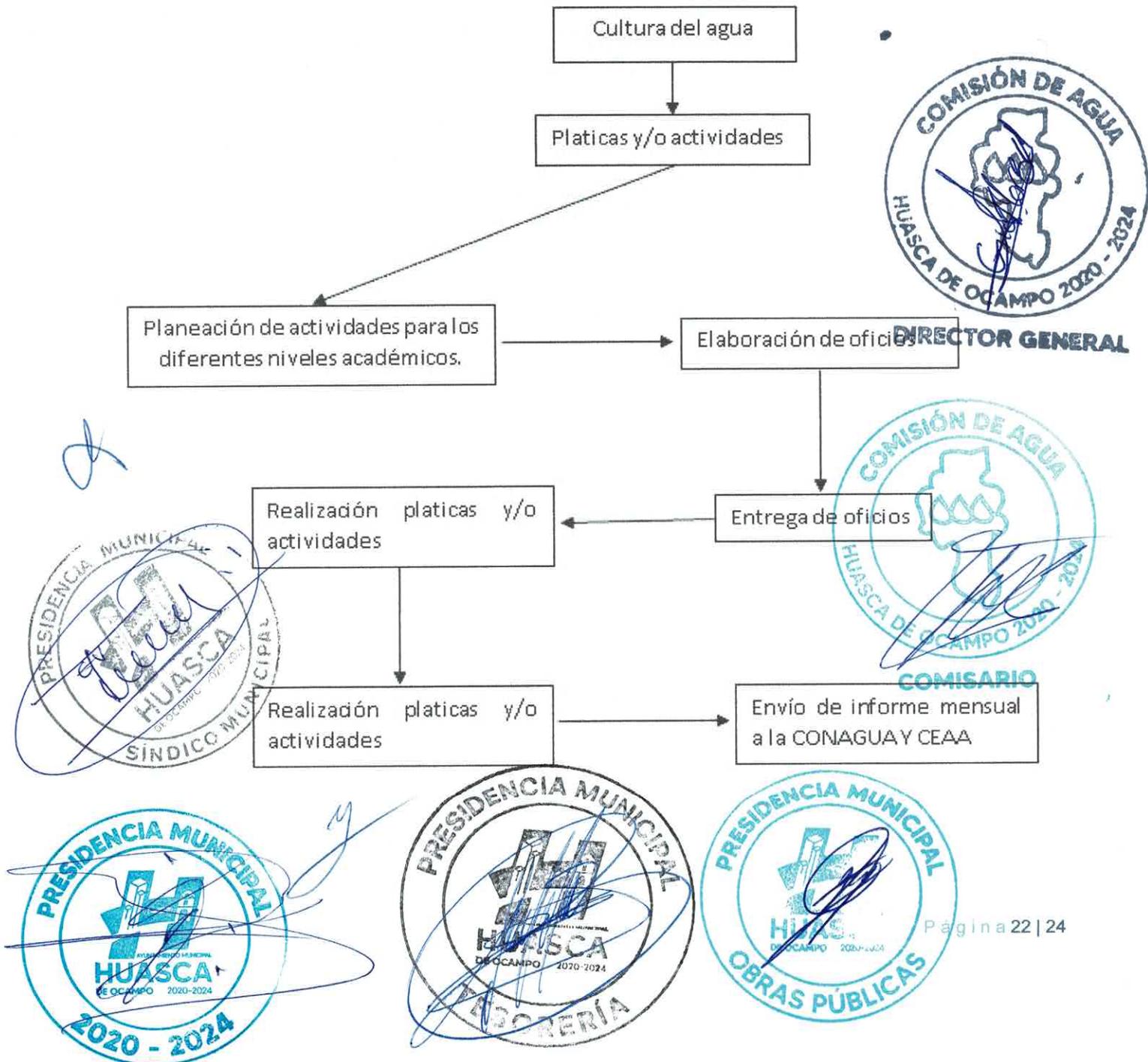
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN DE AGUA DEL MUNICIPIO DE HUASCA DE OCAMPO	
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS	ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN COMERCIAL
PAGO DE ADEUDOS	RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: CAJERA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN DE AGUA DEL MUNICIPIO DE HUASCA DE OCAMPO	
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS RECEPCIÓN DE COBRO DEL SERVICIO DE AGUA	ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN COMERCIAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: CAJERA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN DE AGUA DEL MUNICIPIO DE HUASCA DE OCAMPO	
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS CULTURA DEL AGUA	ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN COMERCIAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: ENCARGADO DE CULTURA DEL AGUA



11. DIRECTORIO

Nombre	cargo	correo	teléfono
Ing. Rubén Olivo Cortes	Comisario.	coamh@hotmail.com	771-118-74-47
Ing. Josué Rigoberto Soto Samperio	Director General	coamh@hotmail.com	771-173-05-57
L.C. Oscar Villa Silva	Subdirector Administrativo	coamh@hotmail.com	771-123-23-90
C. Alejo Sánchez Rosas	Subdirector comercial	coamh@hotmail.com	771-214-98-03
Arq. Giovanni Flores Mimila	Subdirector técnico	coamh@hotmail.com	775-131-67-58

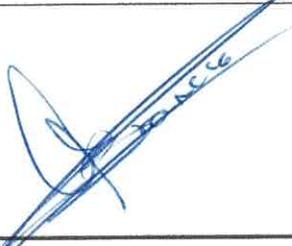


DIRECTOR GENERAL



COMISARIO




 <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 GÓMEZ SERRANO DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</p>	 <p>ARQ. GIOVANNI FLORES MIMILA DIRECTOR DE LA COAMH</p>
 <p>LIC. YAIR CISNEROS FLORES REGIDOR MUNICIPAL</p>	 <p>ING. RUBEN OLIVO CORTÉS COMISARIO DE LA COAMH</p>
 <p>LIC. FRANCISCO FUENTES HERNÁNDEZ REPRESENTANTE DE LA CEA.</p>	 <p>C.P. JOSÉ LUIS MARTÍNEZ ANTONIO TESORERO MUNICIPAL</p>