



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA.



2024-2027



Handwritten signature



R.F.C. CAP0207096Y0

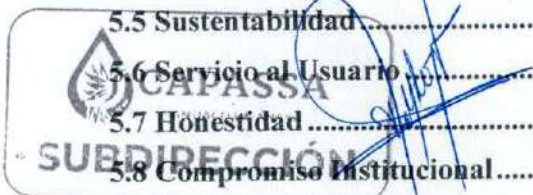
Atlixco (Av. Atardecer sobre piedras)
Col. Centro, Loc. Gonzalez Gonzalez
C.P. 42623

capassa_1@hotmail.com



INDICE

1. PRESENTACIÓN.....	4
1. ANTECEDENTES Y FUNDAMENTO DE CREACIÓN	5
2. MARCO JURÍDICO.....	6
2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.....	6
2.2 Constitución Política del Estado de Hidalgo.....	6
2.3 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.....	6
2.4 Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo	7
2.5 Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo	7
3.MISIÓN	8
4. VISIÓN	9
5. VALORES INSTITUCIONALES	10
5.1 Legalidad.....	10
5.2 Eficiencia.....	10
5.3 Transparencia	10
5.4 Responsabilidad	10
5.5 Sustentabilidad	10
5.6 Servicio al Usuario	10
5.7 Honestidad	10
5.8 Compromiso Institucional.....	11
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
6.1 Organigrama	12
7. ATRIBUCIONES DE LA DIRECTORA GENERAL	13
8. PERFIL DE PUESTOS	16
8.1 DIRECCIÓN GENERAL.....	16
8.1.1 OBJETIVO DEL PUESTO	16
8.1.2 PERFIL DEL PUESTO	16
8.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	17
8.2.1 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO.....	18
8.2.1 OBJETIVO DEL PUESTO	18
8.2.2 PERFIL DEL PUESTO	18
8.2.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	19



8.3 AREA DE CULTURA DEL AGUA	19
8.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO	19
8.3.2 PERFIL DEL PUESTO	19
8.3.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS:.....	20
8.4 RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO Y PBR	21
8.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO:.....	21
8.4.1 PERFIL DEL PUESTO	21
8.4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:.....	22
8.4 FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	23
8.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO:.....	23
8.4.2 PERFIL DEL PUESTO:	23
8.4.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS:.....	24
8.5 FUNCIONES DEL AUXILIAR EN CONTABILIDAD	25
8.5.1 OBJETIVO DEL PUESTO:.....	25
8.5.2 PERFIL DEL PUESTO:	25
8.5.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS:.....	26
8.6 FUNCIONES DEL PERSONAL OPERATIVO (FONTANEROS Y OPERADOR DE BOMBEO).....	27
8.6.1 OBJETIVO DEL PUESTO:.....	27
8.6.2 PERFIL DEL PUESTO	27
8.6.3 FUNCIONES DEL FONTANERO.....	28
8.6.4 OBJETIVO DEL PUESTO:.....	29
8.6.5 PERFIL DEL PUESTO:	29
8.6.6 FUNCIONES DEL OPERADOR DE BOMBEO.....	30
8.7 CONCLUSIÓN	31
8.8 APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.....	32



1. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de La Comisión de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo, es un instrumento Técnico administrativo que tiene como propósito reglamentar las funciones del personal del Organismo Operador, así como los puestos que lo integran. Para así coadyuvar a la optimización de los procesos de trabajo e incrementar la eficiencia y eficacia de la prestación de los servicios atendiendo el bienestar de los usuarios de agua potable.

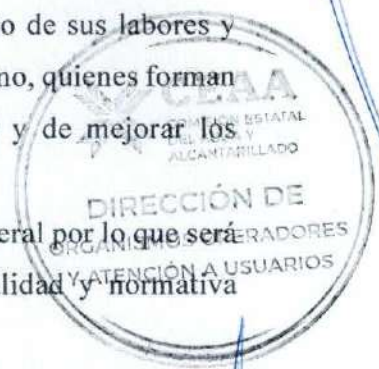
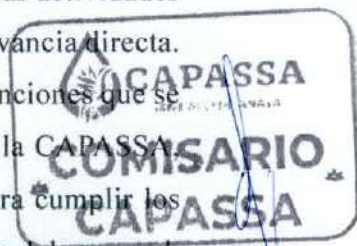
Es también un documento de Control Interno, por lo que la metodología para su integración ha sido el análisis de la información obtenida de cada una de las actividades que se realizan por áreas dentro del organismo operador, así como la observancia directa.

Los antecedentes, visión, misión, marco normativo, organigrama y funciones que se deben desempeñar de acuerdo a cada uno de los puestos que conforman la CAPASSA es el contenido del presente Manual, que permitirá su comprensión y para cumplir los objetivos del organismo, así como los objetivos personales y profesionales del personal.

La perseverancia y dedicación que cada trabajador aporte dentro de sus labores y responsabilidades, serán fundamentales para el desarrollo del organismo, quienes forman parte de la CAPASSA deberán tener el compromiso de mantener y de mejorar los servicios que se ofrecen.

Cabe hacer mención que el presente documento es de interés general por lo que será fundamental la permanente actualización en cuanto a su funcionalidad y normativa aplicable.

La Junta de Gobierno será la instancia facultada para analizar, aprobar y expedir el Manual de Organización y Procedimientos, mismos que serán propuestos por la Directora General, conforme a las disposiciones legales aplicables.



1. ANTECEDENTES Y FUNDAMENTO DE CREACIÓN

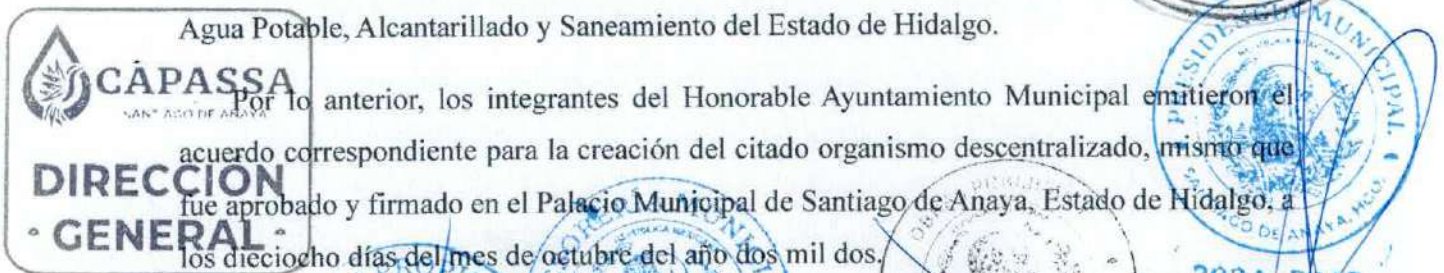
El Municipio de Santiago de Anaya, en el Estado de Hidalgo, ha registrado en los últimos años un crecimiento sostenido de su población, situación que ha incrementado significativamente la demanda de servicios públicos básicos, particularmente en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Ante este contexto, el Honorable Ayuntamiento Municipal, actuando en el ámbito de su competencia constitucional y con plena observancia a lo dispuesto por las leyes federales y estatales aplicables, determinó la necesidad de fortalecer la prestación de dichos servicios mediante la creación de un organismo especializado, con autonomía técnica y administrativa, que garantizara una gestión eficiente, transparente y sustentable.

En ejercicio de las facultades que le confiere el marco jurídico vigente, y sin perjuicio de su competencia constitucional, el H. Ayuntamiento formalizó, mediante acuerdo de Cabildo, la creación de un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado:



Dicho organismo se constituye con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con la estructura orgánica, administrativa y jurídica que establece y regula la Ley Estatal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Hidalgo.



E. Inkas



[Signature]

2. MARCO JURÍDICO

El funcionamiento, organización y atribuciones de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Santiago de Anaya se sustentan en el siguiente marco jurídico federal y estatal:

2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos aplicables:

- Artículo 4º, párrafo sexto: Establece el derecho humano al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible.
- Artículo 115, fracción III, inciso a): Señala que los municipios tendrán a su cargo la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- Artículo 115, fracción II: Otorga a los municipios personalidad jurídica y facultades para aprobar su organización administrativa y regular los servicios públicos.



2.2 Constitución Política del Estado de Hidalgo

Artículos aplicables:

- Artículo 115: Establece que los municipios tendrán a su cargo la prestación de los servicios públicos, incluyendo agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- Artículo 116: Señala que los municipios podrán crear organismos descentralizados para la prestación eficiente de los servicios públicos.

2.3 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo

Artículos aplicables:

- Artículo 7: Establece los principios que rigen el servicio público, como legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Artículo 49: Señala las obligaciones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

- Artículo 50: Establece las responsabilidades por actos u omisiones en el desempeño del servicio público.



Enca

2.4 Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

Artículos aplicables:

- Artículo 56, fracción I, inciso d): Establece como facultad del Ayuntamiento la prestación de los servicios públicos municipales, incluyendo agua potable, drenaje y alcantarillado.
- Artículo 57: Faculta al Ayuntamiento para organizar la administración pública municipal.
- Artículo 60, fracción I, inciso f): Permite la creación de organismos descentralizados para la prestación de servicios públicos.
- Artículo 104: Establece la facultad de los municipios para administrar los servicios públicos.

2.5 Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo

Artículos aplicables:

- Artículo 1: Establece que la ley es de orden público e interés social y regula la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Estado.
- Artículo 6: Señala que los municipios tienen a su cargo la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Artículo 9: Establece que los municipios podrán prestar los servicios directamente o a través de organismos operadores descentralizados.

Artículo 10: Señala que los organismos operadores tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio.

- Artículo 11: Define las atribuciones de los organismos operadores para planear, construir, operar y administrar los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Artículo 12: Establece las facultades de los organismos operadores para recaudar derechos y administrar sus recursos.

Artículo 14: Señala la integración y funcionamiento de la Junta de Gobierno.

- Artículo 15: Establece las atribuciones del Directora General del organismo operador.



Enca

[Handwritten signature]

3.MISIÓN

Garantizar la prestación eficiente, continua y de calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado dentro del área de influencia del organismo, asegurando el suministro en condiciones adecuadas de cantidad, calidad y continuidad, conforme a la normatividad aplicable.



Asimismo, promover la preservación del medio ambiente y el aprovechamiento sustentable del recurso hídrico, mediante una gestión técnica, administrativa y financiera responsable, basada en principios de eficiencia y autosuficiencia financiera.

La Comisión orienta su actuación al bienestar de la población y al impulso del desarrollo social y económico del Municipio, fomentando el uso racional del agua y fortaleciendo permanentemente la Cultura del Agua entre los usuarios.



*Lo
En
at*



2024 - 2027

SANTIAGO DE ANAYA HGO.
2024 2027

4. VISION

Consolidarse como un organismo público descentralizado modelo en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, reconocido por su responsabilidad institucional, eficiencia operativa y compromiso permanente con la población usuaria.

Brindar servicios oportunos y de calidad, mediante la implementación de acciones estratégicas orientadas a la mejora continua de la eficiencia física y comercial, apoyándose en tecnologías modernas e innovadoras que fortalezcan la gestión técnica y administrativa.



Ser un pilar fundamental para el desarrollo de las actividades productivas del municipio, contribuyendo al crecimiento económico y al bienestar social, bajo un enfoque de sustentabilidad que garantice el derecho de las generaciones presentes y futuras al acceso al recurso hídrico.



Posicionarse como un organismo prioritario en el ámbito municipal, comprometido con la preservación y el uso responsable del agua como elemento esencial para la vida y el desarrollo.



5. VALORES INSTITUCIONALES

5.1 Legalidad

La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Santiago de Anaya actúa en todo momento con estricto apego al marco jurídico vigente, observando las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y normativas aplicables, garantizando certeza jurídica, transparencia y legitimidad en cada una de sus acciones y decisiones.

5.2 Eficiencia

El organismo administra los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de manera responsable, ordenada y eficiente, procurando su óptimo aprovechamiento para garantizar la prestación continua, oportuna y de calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, contribuyendo al fortalecimiento institucional.

5.3 Transparencia

La Comisión conduce sus actividades con honestidad, claridad y apertura, garantizando el acceso a la información pública y fomentando la rendición de cuentas, con el propósito de generar confianza, credibilidad y certidumbre entre los usuarios y la sociedad.

5.4 Responsabilidad

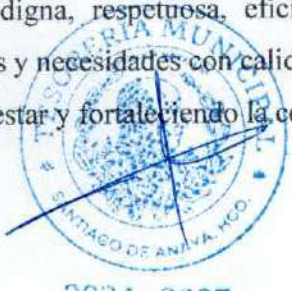
El personal del organismo desempeña sus funciones con compromiso, profesionalismo y vocación de servicio, cumpliendo cabalmente las atribuciones y obligaciones que le han sido conferidas, asumiendo las consecuencias de sus actos en el ejercicio del servicio público.

5.5 Sustentabilidad

La Comisión promueve el uso racional, eficiente y responsable del agua, mediante la implementación de acciones orientadas a la conservación, protección y aprovechamiento sustentable del recurso hídrico, contribuyendo a garantizar su disponibilidad para las generaciones presentes y futuras.

5.6 Servicio al Usuario

El organismo brinda atención digna, respetuosa, eficiente y oportuna a los usuarios, atendiendo sus solicitudes, quejas y necesidades con calidad, calidez y vocación de servicio, contribuyendo a mejorar su bienestar y fortaleciendo la confianza en la institución.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

5.7 Honestidad

La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Santiago de Anaya conduce sus acciones con integridad, rectitud y ética en el desempeño de sus funciones, administrando los recursos públicos con responsabilidad, transparencia y apego a la normatividad aplicable, evitando cualquier acto que comprometa la confianza de los usuarios y de la sociedad.

5.8 Compromiso Institucional

El personal del organismo desempeña sus funciones con sentido de pertenencia, responsabilidad y lealtad institucional, contribuyendo al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Comisión, fortaleciendo la prestación eficiente y continua de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en beneficio de la población.

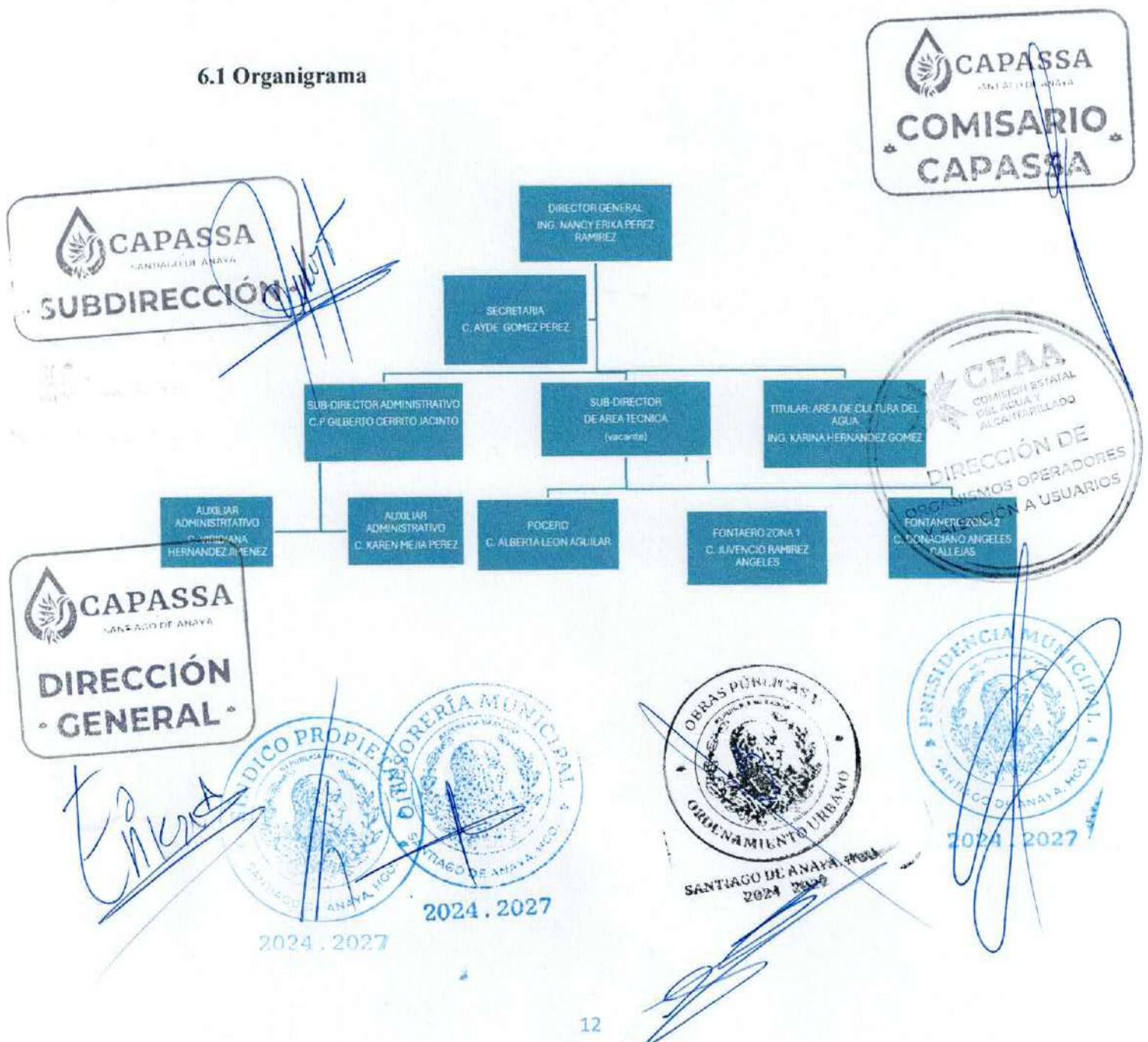


6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Santiago de Anaya tiene una estructura orgánica diseñada para garantizar el cumplimiento eficiente de sus atribuciones y la adecuada prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Para el cumplimiento de sus funciones, el organismo contará con la siguiente estructura orgánica:

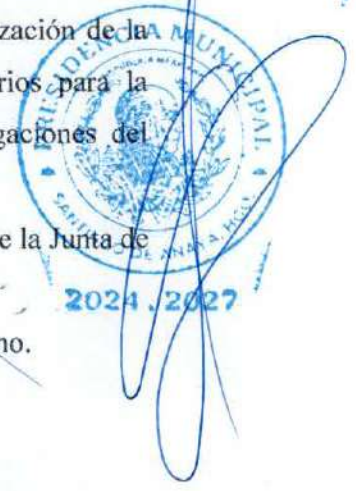
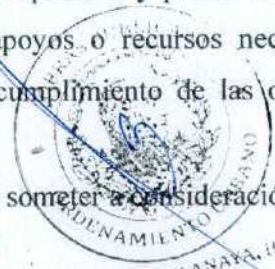
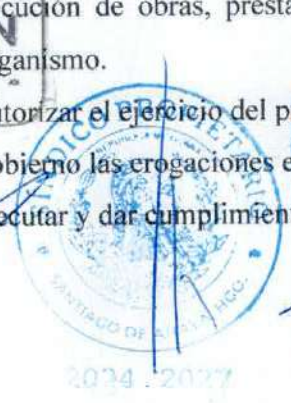
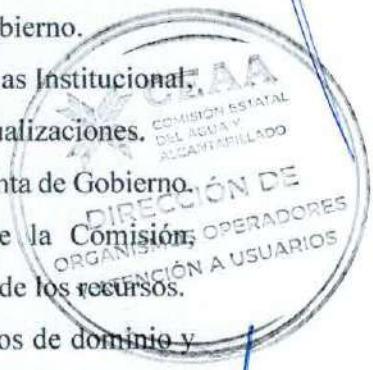
6.1 Organigrama



7. ATRIBUCIONES DE LA DIRECTORA GENERAL

La Directora General es la titular de la administración y representación legal de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Santiago de Anaya y tendrá a su cargo el ejercicio de las atribuciones, facultades y responsabilidades que le confieren emitidos por la Junta de Gobierno siguientes:

- I. Representar legalmente a la Comisión, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la legislación aplicable; así como otorgar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón legal cuando proceda, absolver posiciones, y promover o desistirse de juicios de carácter laboral, administrativo, civil, penal o de amparo, en defensa de los intereses del Organismo.
- II. Representar al Organismo y, en su caso, al Titular del Ejecutivo Municipal, ante los Consejos de Cuenca y demás instancias en las que sea requerida su participación.
- III. Presentar a la Junta de Gobierno, para su análisis y aprobación, las acciones de planeación, programación, control y evaluación en materia hidráulica, así como aquellas derivadas de las atribuciones transferidas por los distintos órdenes de gobierno.
- IV. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno los Programas Institucional, Financiero y de Desarrollo del Organismo, así como sus respectivas actualizaciones. Ejecutar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno.
- VI. Coordinar las actividades administrativas, técnicas y financieras de la Comisión, promoviendo la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el uso de los recursos.
- VII. Celebrar, previa autorización de la Junta de Gobierno, los actos jurídicos de dominio y administración que resulten necesarios para el cumplimiento del objeto del Organismo.
- VIII. Gestionar y obtener, conforme a la normatividad aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, financiamiento, créditos, apoyos o recursos necesarios para la ejecución de obras, prestación de servicios y cumplimiento de las obligaciones del Organismo.
- IX. Autorizar el ejercicio del presupuesto aprobado y someter a consideración de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias. Ejecutar y dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno.



- XI. Rendir a la Junta de Gobierno el informe anual de actividades, así como los informes financieros, operativos y programáticos, incluyendo el estado que guarda la administración, el cumplimiento de metas, programas de obra y el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
- XII. Establecer y fortalecer la coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con instituciones públicas, privadas y sociales, para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.
- XIII. Ordenar la realización de visitas de inspección, verificación, muestreo y análisis de la calidad del agua, así como implementar las acciones necesarias para garantizar su calidad y cumplimiento de la normatividad aplicable.
- XIV. Supervisar que la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento se realice en condiciones de eficiencia, calidad y continuidad.
- XV. Participar en las sesiones de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto.
- XVI. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones.
- XVII. Proporcionar asesoría técnica a los usuarios y organismos relacionados con el aprovechamiento racional del recurso hídrico.
- XVIII. Representar al Organismo ante comités, organismos técnicos e instancias relacionadas con el sector hidráulico.
- XIX. Ejecutar obras de infraestructura hidráulica, así como celebrar contratos, convenios y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto del Organismo.
- XX. Gestionar ante las autoridades competentes los procedimientos necesarios para la adquisición, uso o disposición de bienes requeridos para el cumplimiento de sus funciones.
- XXI. Promover y gestionar asignaciones, concesiones y permisos en materia de agua, conforme a la legislación aplicable.
- XXII. Emitir opiniones técnicas y administrativas respecto a proyectos, programas o disposiciones jurídicas en materia hidráulica.
- XXIII. Administrar, conservar y acrecentar el patrimonio de la Comisión.
- XXIV. Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y educativas para el fortalecimiento técnico e institucional del Organismo.



[Handwritten signature]

2024 . 2027

2024 / 2027

- XXV. Supervisar la medición, monitoreo y análisis de los recursos hídricos.
- XXVI. Promover la aplicación de normas técnicas en la construcción, operación, mantenimiento y conservación de la infraestructura hidráulica.
- XXVII. Celebrar convenios de coordinación con los distintos órdenes de gobierno y organismos relacionados.
- XXVIII. Garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos a cargo del Organismo.
- XXIX. Promover la capacitación y desarrollo técnico del personal del Organismo.
- XXX. Establecer mecanismos de atención y orientación a los usuarios.
- XXXI. Implementar acciones que contribuyan a la mejora continua de los servicios.
- XXXII. Promover la potabilización del agua y el tratamiento de aguas residuales.
- XXXIII. Coadyuvar en la gestión de financiamiento y ejecución de obras hidráulicas.
- XXXIV. Implementar programas de modernización y fortalecimiento institucional.
- XXXV. Establecer mecanismos de atención eficiente a los usuarios.
- XXXVI. Resolver los asuntos relacionados con la operación y funcionamiento del Organismo.
- XXXVII. Promover el desarrollo de infraestructura hidráulica.



- XXXVIII. Promover el aprovechamiento sustentable de los recursos hídricos.
- XXXIX. Implementar programas de capacitación y fortalecimiento institucional.
- XL. Promover el cumplimiento de las obligaciones legales en materia hidráulica.
- XLI. Brindar asesoría técnica a los usuarios cuando así lo soliciten.
- XLII. Promover programas de orientación y concientización sobre el uso del agua.
- XLIII. Atender los procedimientos administrativos que correspondan al ámbito de su competencia.
- XLIV. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno, la normatividad aplicable y el Reglamento Interior del Organismo.



Handwritten signature

Handwritten signature

8. PERFIL DE PUESTOS

8.1 DIRECCIÓN GENERAL

8.1.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el correcto registro, control y presentación de la información financiera del organismo operador, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable y el adecuado manejo de los recursos económicos.

8.1.2 PERFIL DEL PUESTO

Área de adscripción:

- Dirección General

Puesto al que reporta:

- Presidente Municipal y Junta de Gobierno

Puestos que supervisa:

- Área Administrativa
- Área Contable
- Área Operativa
- Cultura del Agua

Escolaridad:

- Licenciatura en Administración, Contaduría, Ingeniería, Derecho o carrera afín.
- Título profesional.

Experiencia:

- Experiencia en administración pública
- Experiencia en manejo de personal.
- Experiencia en administración de recursos financieros.
- Experiencia en organismos operadores de agua potable.

Conocimientos:

- Administración pública.
- Normatividad en materia de agua potable.
- Manejo de recursos financieros.
- Planeación y organización.
- Contabilidad gubernamental
- Manejo de paquetería Office.

Habilidades:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Organización.



Enkay

[Handwritten signature]

- Responsabilidad.
- Capacidad de gestión.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.

Actitudes:

- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Compromiso institucional.
- Ética profesional.
- Actitud de servicio.
- Transparencia.

8.1.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del organismo operador, asegurando el cumplimiento de sus objetivos y metas.
2. Supervisar la correcta prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, garantizando su calidad, continuidad y eficiencia.
3. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del organismo, asegurando su uso eficiente, transparente y responsable.
4. Autorizar gastos, pagos y adquisiciones, conforme al presupuesto autorizado y la normatividad aplicable.
5. Coordinar y supervisar al personal del organismo operador, vigilando el cumplimiento de sus funciones.
6. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, en materia de agua potable, contabilidad gubernamental y administración pública.
7. Presentar informes administrativos y financieros, a las autoridades correspondientes y órganos de control.
8. Gestionar apoyos, recursos y programas, ante dependencias federales, estatales y municipales.
9. Supervisar el mantenimiento y operación de la infraestructura hidráulica, para garantizar el correcto funcionamiento del sistema.
10. Tomar decisiones administrativas.



8.2 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

8.2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

El Contador es el responsable de registrar, controlar, analizar y presentar la información financiera y contable de la comisión de agua potable, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y proporcionando información confiable para la toma de decisiones, conforme a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

8.2.2 PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto:

- Contador General

Área de adscripción:

- Área Administrativa

Puesto al que reporta:

- Director General y Junta de gobierno

Escolaridad:

- Licenciatura en Contaduría Pública.
- Título y cédula profesional.

Experiencia:

- Mínimo 1 a 2 años en actividades contables.
- Experiencia en contabilidad gubernamental.
- Experiencia en manejo de sistemas contables.
- Experiencia en control de ingresos y egresos.

Conocimientos:

- Contabilidad general.
- Contabilidad gubernamental.
- Elaboración de estados financieros.
- Control presupuestal.
- Normatividad aplicable a organismos públicos.
- Manejo de sistemas contables.
- Manejo de paquetería Office.

Habilidades:

- Organización.
- Responsabilidad.
- Honestidad.



- Análisis numérico.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Capacidad de análisis financiero.

Actitudes:

- Ética profesional.
- Compromiso institucional.
- Responsabilidad.
- Disposición al trabajo.
- Honestidad y transparencia.

8.2.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Registrar las operaciones contables
2. Controlar los ingresos del organismo
3. Controlar los egresos
4. Elaborar estados financieros
5. Control presupuestal
6. Cumplir con obligaciones fiscales y administrativas
7. Control de bienes y patrimonio
8. Elaborar informes financieros



8.3 AREA DE CULTURA DEL AGUA

8.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Promover en la población la cultura del uso responsable, eficiente y sustentable del agua, mediante acciones de educación, concientización y participación social, que contribuyan a la conservación del recurso hídrico, el fortalecimiento de la responsabilidad ciudadana y la preservación del medio ambiente.



1. PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto:

- Titular del Espacio de Cultura del Agua

Area de adscripción:

- Espacio de Cultura del Agua



Puesto al que reporta:

- Dirección y Subdirección del Organismo Operador

Escolaridad:

- Bachillerato concluido (mínimo).
- Licenciatura en Educación, Administración, Ciencias Sociales, Ambiental o carrera afín.

Experiencia:

- Experiencia en trabajo comunitario.
- Experiencia en impartición de pláticas o capacitación.
- Experiencia en actividades educativas o sociales.
- Experiencia en instituciones públicas.

Conocimientos:

- Cultura del agua y cuidado del recurso hídrico.
- Uso responsable del agua.
- Educación ambiental.
- Manejo de material didáctico.
- Manejo de paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Normatividad básica en materia de agua potable.

Habilidades:

- Facilidad de palabra.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.
- Organización.
- Responsabilidad.
- Capacidad para trabajar con grupos.
- Iniciativa.



Actitudes:

- Compromiso institucional.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Servicio a la comunidad.
- Disposición para el trabajo.
- Actitud proactiva.



8.3.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Promover la cultura del cuidado del agua, mediante programas de educación y concientización dirigidos a la población en general.
2. Impartir pláticas, talleres y capacitaciones en instituciones educativas, dependencias públicas y grupos comunitarios sobre el uso responsable del agua.



[Handwritten signature]

3. Diseñar, elaborar y distribuir material informativo y educativo, como folletos, trípticos, carteles y material didáctico, que fomenten el ahorro y cuidado del recurso hídrico.
4. Organizar y participar en campañas, eventos y actividades educativas, tales como ferias, exposiciones, concursos y conmemoraciones relacionadas con el cuidado del agua.
5. Fomentar la participación ciudadana, promoviendo acciones que contribuyan al uso eficiente del agua y la prevención de su desperdicio.
6. Apoyar los programas y acciones del organismo operador, relacionados con el uso sustentable del agua y el fortalecimiento de la cultura hídrica.
7. Coordinar acciones con instituciones educativas, sociales y gubernamentales, para fortalecer la educación y concientización sobre el cuidado del agua.
8. Contribuir al fortalecimiento de la cultura del agua, mediante estrategias que promuevan la responsabilidad social en el uso y conservación del recurso hídrico.

8.4 RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO Y PBR

8.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar el cumplimiento de la normatividad, el adecuado control de los recursos públicos y la correcta aplicación del Presupuesto basado en Resultados, mediante mecanismos de control interno y evaluación del desempeño.

8.4.1 PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto:

- Encargado de Control Interno y Presupuesto basado en Resultados (PbR)

Área de adscripción:

- Área Administrativa / Control Interno

Puesto al que reporta:

- Dirección y Subdirección del Organismo Operador

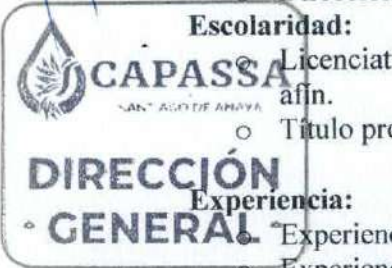
Escolaridad:

- Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Finanzas, Derecho o carrera afín.

- Título profesional.

Experiencia:

- Experiencia en administración pública.
- Experiencia en control interno.



Handwritten signature

Handwritten signature

- Experiencia en manejo de presupuestos.
- Experiencia en auditorías o revisión de procesos administrativos.

Conocimientos:

- Control interno gubernamental.
- Presupuesto basado en Resultados (PbR).
- Contabilidad gubernamental.
- Normatividad aplicable a organismos públicos.
- Elaboración de indicadores de desempeño.
- Transparencia y rendición de cuentas.
- Manejo de paquetería Office (Excel, Word).

Habilidades:

- Capacidad de análisis.
- Organización.
- Responsabilidad.
- Observación y atención al detalle.
- Manejo de información confidencial.
- Trabajo en equipo.
- Elaboración de informes.

Actitudes:

- Honestidad.
- Ética profesional.
- Responsabilidad.
- Compromiso institucional.
- Objetividad.
- Transparencia.

Requisitos:

- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes que impidan el desempeño del cargo.
- Disponibilidad de horario.
- Cumplir con la normatividad aplicable.

8.4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:



1. Establecer y supervisar el sistema de control interno, para asegurar el cumplimiento de normas, procedimientos y disposiciones aplicables.
2. Verificar que las operaciones administrativas y financieras se realicen conforme a la normatividad vigente, políticas internas y disposiciones legales.
3. Prevenir, detectar y corregir irregularidades administrativas o financieras, promoviendo la transparencia y rendición de cuentas.
4. Coordinar la implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR), conforme a los lineamientos aplicables.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

5. Dar seguimiento al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores, establecidos en los programas presupuestarios del organismo operador.
6. Elaborar y actualizar indicadores de desempeño, para evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios.
7. Evaluar el cumplimiento de programas y proyectos, verificando el uso adecuado de los recursos públicos.
8. Elaborar informes de control interno y desempeño, para la Dirección y las autoridades correspondientes.
9. Coordinar acciones de mejora continua, derivadas de auditorías internas y externas.
10. Apoyar en la integración de información para auditorías, revisiones y procesos de fiscalización.
11. Promover el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y rendición de cuentas.
12. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto, verificando que se realice conforme a los programas autorizados.

8.4 FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO



8.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las actividades de cobro, registro de ingresos y apoyo administrativo del organismo operador, garantizando una atención eficiente a los usuarios y el adecuado control de los recursos financieros.

8.4.2 PERFIL DEL PUESTO:

Nombre del puesto:

- Auxiliar Administrativo y de Caja

Área de adscripción:

- Área Administrativa / Caja

Puesto al que reporta:

- Dirección y Subdirección General

Escolaridad:

- Bachillerato concluido.
- Carrera técnica o licenciatura en Administración, Contabilidad o carrera afín



Enke

[Signature]

Experiencia:

- Experiencia en manejo de efectivo.
- Experiencia en atención al público.
- Experiencia en actividades administrativas.
- Experiencia en manejo de caja.

Conocimientos:

- Manejo de efectivo.
- Control de ingresos.
- Atención al usuario.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Office.
- Operaciones básicas de contabilidad.

Habilidades:

- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Organización.
- Atención al público.
- Manejo de números.
- Trabajo en equipo.
- Atención al detalle.

Actitudes:

- Actitud de servicio.
- Respeto.
- Compromiso institucional.
- Disposición al trabajo.
- Amabilidad.
- Ética profesional.

Requisitos:

- Ser mayor de edad.
- Disponibilidad de horario.
- No tener antecedentes que impidan el desempeño del cargo.
- Manejo responsable de recursos económicos.

8.4.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el cobro de los servicios de agua potable, alcantarillado y otros conceptos autorizados, conforme a las tarifas vigentes.
2. Emitir recibos oficiales por los pagos realizados, asegurando el correcto registro de los ingresos.
3. Registrar los ingresos diarios en los sistemas o controles establecidos, para su debido control y comprobación.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4. Elaborar cortes de caja diarios, verificando que los ingresos coincidan con los registros realizados.
5. Resguardar el efectivo y documentos bajo su responsabilidad, garantizando su seguridad.
6. Entregar los ingresos recaudados al área correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Brindar atención y orientación a los usuarios, sobre pagos, adeudos y servicios.
8. Apoyar en actividades administrativas, como archivo de documentos, elaboración de reportes y control de expedientes.
9. Mantener actualizado el padrón de usuarios, cuando se le requiera.
10. Apoyar en la elaboración de reportes administrativos y financieros, cuando le sea solicitado.
11. Cumplir con los procedimientos y normas establecidas, en materia administrativa y financiera.
12. Apoyar en otras actividades asignadas por su superior inmediato, relacionadas con sus funciones.

8.5 FUNCIONES DEL AUXILIAR EN CONTABILIDAD

8.5.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

El Auxiliar Contable es responsable de apoyar en el registro, control y verificación de las operaciones contables y financieras del organismo operador, contribuyendo al adecuado manejo de los recursos y al cumplimiento de la normatividad vigente.

8.5.2 PERFIL DEL PUESTO:

Nombre del puesto:

- Auxiliar Contable

Área de adscripción:

- Área Contable / Administrativa

Puesto al que reporta:

- Dirección general / Contador del Organismo Operador

Escolaridad:

- Carrera técnica en Contabilidad o Administración.
- Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o carrera afín.



Handwritten signature

Handwritten signature

Experiencia:

- Experiencia en actividades contables.
- Experiencia en manejo de documentación administrativa y control de archivos.
- Experiencia en uso de sistemas contables.

Conocimientos:

- Contabilidad básica.
- Registro de pólizas contables.
- Control de ingresos y egresos.
- Archivo y control de documentos.
- Manejo de paquetería Office (Excel, Word).
- Normatividad contable básica.

Habilidades:

- Organización.
- Responsabilidad.
- Atención al detalle.
- Manejo de números.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis.
- Manejo de información confidencial.

Actitudes:

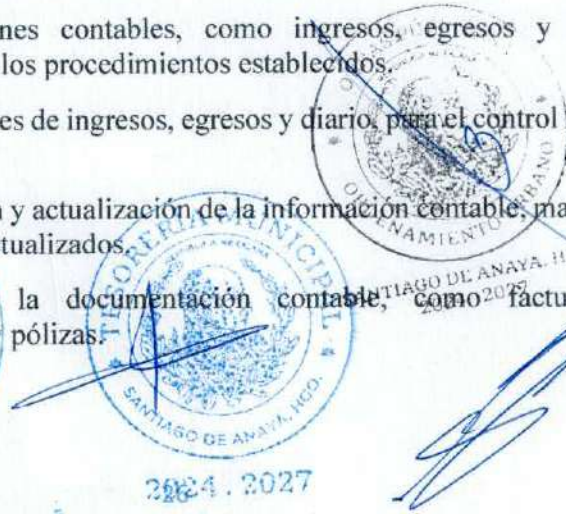
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Ética profesional.
- Compromiso institucional.
- Disposición al trabajo.
- Puntualidad.

Requisitos:

- Ser mayor de edad.
- Disponibilidad de horario.
- Manejo responsable de la información financiera.

8.5.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Registrar las operaciones contables, como ingresos, egresos y movimientos financieros, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Elaborar pólizas contables de ingresos, egresos y diario, para el control financiero del organismo operador.
3. Apoyar en la integración y actualización de la información contable, manteniendo los registros ordenados y actualizados.
4. Controlar y archivar la documentación contable, como facturas, recibos, comprobantes de pago y pólizas.



Handwritten signature

Handwritten signature

5. Apoyar en la elaboración de reportes financieros, cuando le sea solicitado por el Contador o superior inmediato.
6. Verificar que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, conforme a la normatividad vigente.
7. Apoyar en la conciliación bancaria, verificando que los registros contables coincidan con los estados de cuenta bancarios.
8. Apoyar en el control de ingresos y egresos, asegurando el correcto registro de las operaciones.
9. Apoyar en la elaboración de informes contables y administrativos, para la toma de decisiones.
10. Mantener el archivo contable organizado, para facilitar su consulta y revisión.
11. Apoyar en auditorías internas y externas, proporcionando la información requerida.
12. Cumplir con las normas, procedimientos y disposiciones contables aplicables.

8.6 FUNCIONES DEL PERSONAL OPERATIVO (FONTANEROS Y OPERADOR DE BOMBEO)

8.6.1 OBJETIVO DEL PUESTO:

El personal operativo es responsable de operar, mantener, reparar y garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura del sistema de agua potable, asegurando la continuidad y eficiencia del servicio a la población.

8.6.2 PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto:

- Fontanero

Área de adscripción:

- Área Operativa

Puesto al que reporta:

Directora General o responsable del Área Operativa

Escolaridad:

- Educación básica.
- Bachillerato o capacitación técnica en plomería.

Experiencia:

- Experiencia en plomería o fontanería.
- Experiencia en reparación de tuberías.



Enka

[Handwritten signature]

Conocimientos:

- Instalación y reparación de tuberías.
- Detección y reparación de fugas.
- Manejo de herramientas de fontanería.
- Mantenimiento de redes de agua potable.
- Normas básicas de seguridad.

Habilidades:

- Trabajo físico.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Solución de problemas.
- Manejo de herramientas.

Actitudes:

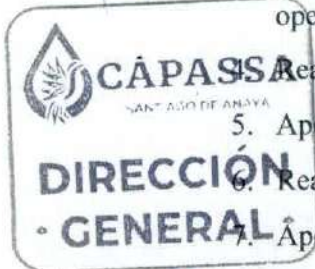
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Disposición al trabajo.
- Actitud de servicio.

Requisitos:

- Ser mayor de edad.
- Disponibilidad de horario.
- Buen estado de salud física.

FUNCIONES DEL FONTANERO

1. Realizar la instalación, reparación y mantenimiento de tuberías, válvulas y conexiones del sistema de agua potable.
2. Reparar fugas de agua en líneas de conducción, redes de distribución y tomas domiciliarias.
3. Instalar nuevas tomas domiciliarias, conforme a las indicaciones del organismo operador.
4. Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, en la red de distribución.
5. Apoyar en la detección de fugas, para evitar el desperdicio de agua.
6. Realizar cortes y reconexiones del servicio, cuando sean autorizados.
7. Apoyar en la ampliación o rehabilitación de la red hidráulica, cuando sea requerida.
8. Utilizar correctamente las herramientas y equipo de trabajo, asegurando su buen estado.
9. Informar a su superior inmediato sobre fallas o daños detectados en el sistema de agua potable.



10. Cumplir con las normas de seguridad, durante la realización de sus actividades.

8.6.4 OBJETIVO DEL PUESTO:

Operar, supervisar y mantener los equipos de bombeo, garantizando el suministro continuo y eficiente del agua potable.

8.6.5 PERFIL DEL PUESTO:

Nombre del puesto:

- Operador de Bombeo (Bombero)

Área de adscripción:

- Área Operativa

Puesto al que reporta:

- Directora o responsable del Área Operativa

Escolaridad:

- Educación básica.
- Bachillerato o capacitación técnica.

Experiencia:

- Experiencia en operación de equipos.
- Experiencia en mantenimiento básico.

Conocimientos:

- Operación de equipos de bombeo.
- Control de niveles de agua.
- Uso básico de equipo eléctrico.
- Normas básicas de seguridad.

Habilidades:

- Responsabilidad.
- Atención al detalle.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de observación.

Actitudes:

- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Disposición al trabajo.

Requisitos:

- Ser mayor de edad.
- Disponibilidad de horario.
- Responsabilidad en el manejo de equipos.



SANTIAGO DE ANAYA, HGO.
2024, 2027



8.6.6 FUNCIONES DEL OPERADOR DE BOMBEO

1. Operar los equipos de bombeo, asegurando el suministro adecuado de agua.
2. Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme a los horarios establecidos.
3. Supervisar el funcionamiento de bombas, motores y tableros eléctricos.
4. Verificar los niveles de agua, en tanques de almacenamiento.
5. Realizar mantenimiento preventivo básico, a los equipos de bombeo.
6. Reportar fallas o anomalías, en los equipos de bombeo.
7. Llevar el control de operación de los equipos, mediante bitácoras.
8. Apoyar en la limpieza de tanques y áreas de bombeo.
9. Garantizar el uso adecuado de los equipos, para evitar daños o interrupciones del servicio.
10. Cumplir con las medidas de seguridad, en la operación de los equipos.



Enica



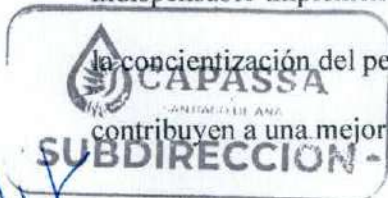
8.7 CONCLUSIÓN

Este manual de procedimientos representa un esfuerzo adicional del Organismo Operador **Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Santiago de Anaya**, orientado a fortalecer el funcionamiento institucional y mejorar la calidad en la prestación de los servicios.

En la actualidad, toda organización, ya sea pública o privada, debe contar con documentos administrativos fundamentales, como los manuales de organización y de procedimientos, con el propósito de lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones. Para que el presente Manual de Procedimientos cumpla con los objetivos para los cuales fue creado, es indispensable implementar un curso de inducción que contemple aspectos relevantes como la concientización del personal, la participación activa y el trabajo en equipo, elementos que contribuyen a una mejor organización y desempeño laboral.

Asimismo, es necesario fomentar en el personal del Organismo Operador la iniciativa, responsabilidad y compromiso en el desarrollo de sus actividades. La existencia de este

Manual permitirá que los servidores públicos conozcan claramente sus funciones, responsabilidades y procedimientos, facilitando su integración y participación en el cumplimiento de los objetivos institucionales.



8.8 APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

El presente Manual de Organización y Procedimientos de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado fue analizado, revisado y aprobado por la Junta de Gobierno, en cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables, con el propósito de establecer y regular la estructura orgánica, las funciones y los procedimientos que orientan el adecuado funcionamiento del organismo.

Asimismo, el presente manual tiene como finalidad fortalecer la organización interna, mejorar la eficiencia administrativa y operativa, así como garantizar el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de cada área que integra la Comisión.

En virtud de lo anterior, los integrantes de la Junta de Gobierno manifiestan su conformidad con el contenido del presente documento y autorizan su aplicación como instrumento normativo para la correcta operación y desarrollo de las actividades del organismo.

Dado en Santiago de Anaya, a los 25 días del mes de marzo del año 2026.



NOMBRE
 Ing. Arq. Danay Sarai Ángeles Hernández.
 Presidenta de la Junta de Gobierno de CAPASSA.

Representante de C.E.A.A.

C. Heblen Ángeles Hernández
 Síndico Procurador.



C. Heron Candelario Pérez
 Regidor del Municipio.
 Ing. Rommel Monter Hernández
 Tesorero Municipal.

Ing. Berenice Angeles Juárez.
 Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Urbano



2024 2027