



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

- ❑ INTRODUCCIÓN
- ❑ ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- ❑ MARCO LEGAL
- ❑ ATRIBUCIONES GENERALES
- ❑ ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ❑ ORGANIGRAMA 2021
- ❑ DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
- ❑ DIRECTOR GENERAL
- ❑ SUB- DIRECCION DE ADMINISTRACION
- ❑ AUXILIAR CONTABLE
- ❑ CAJERAS
- ❑ CULTURA DEL AGUA
- ❑ SUB- DIRECCION OPERATIVA
- ❑ LECTURISTAS NOTIFICADORES
- ❑ FONTANEROS
- ❑ OPERADORES DE POZOS
- ❑ OPERADOR DE PIPA



PRESENTACION.

El Manual de Organización de la "Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba (CAYSA), tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman. Este documento es de información y consulta en todas las áreas que la conforman, el manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la CAYSA.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia y eficiencia en el desarrollo de sus funciones.

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la CAYSA, proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los departamentos que la integran. Dentro de las atribuciones se tiene encomendadas la programación y organización de actividades.

La subdirección de Administración de CAYSA, con base a los perfiles de puestos plasmados en el diseño administrativo, lo que le permitirá ajustar la cantidad de mano de obra disponible a las necesidades cada área funcional de CAYSA, realizara los contratos con cada una de las personas que operan cada puesto, con la finalidad de dar a conocer todos los compromisos que esto con lleva, sus derechos y obligaciones respectivamente, los directivos de CAYSA. La valuación de puestos, servirá como insumo, para realizar quincenal la nómina de pago, además de gestionar ante las instancias necesarias cursos de capacitación, conferencias, talleres entre otros, para desarrollar y potenciar los conocimientos del personal

Hoy en día las instituciones requieren de una administración moderna y eficiente, que dé respuesta acorde al Organismo que pretendemos ser y a una sociedad cada vez más demandante. CAYSA, a través de la Dirección General del mismo, pone a disposición, así como a las autoridades competentes de carácter federal, estatal y municipal; con la finalidad de que sirva como una herramienta básica y útil en el documento muestra la estructura organizacional actual del Organismo, funciones y la forma de desarrollar cada una de ellas.

Con esta acción estaremos contribuyendo y creando prestigio y una proyección de confianza ante *nuestros usuarios tanto como internos, como externos.*



ANTECEDENTES

Establece el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos lo siguiente:

“Los Estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes: ...

III.- Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes;

a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales:”

Párrafo, fracción e inciso reformado el 23 de diciembre de 1999, cuyo antecedente de reforma en cuanto a prestación de servicio de agua potable en el año de 1983, para establecer la responsabilidad de los municipios en la prestación de dichos servicios.

En enero de 1989 se creó en la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos (SARH), la Comisión Nacional del Agua como un Organismo Público descentralizado, a quien le corresponde llevar a cabo lo que se deriva del Plan Nacional de Desarrollo (1989-1994), atender las prioridades de la política en materia hidráulica; agilizar la administración del recuso; facilitar la coordinación entre dependencias a nivel federal, estatal y municipal; ampliar esquemas de descentralización y fortalecer mecanismos de concertación.

La Evolución Administrativa Publica en este tema se concreta en el Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento puesto en marcha en mayo de 1990, para disminuir los rezagos existentes en esta materia, desarrollar las capacidades y responsabilidades a nivel municipal, y promover el cuidado del medio ambiente, apoyándose en la consolidación y descentralización de los Organismos Operadores.

En el Marco Legal para la creación de este Organismo Operador, como persona moral que conforme a su Decreto de Creación se denomina “Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo”, Decreto que se encuentra publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo con fecha 29 de Diciembre de 2014, como organismo descentralizado, estatal y municipal, mismo por lo que se registrá por lo dispuesto en el Capítulo III de la Ley Estatal y Alcantarillado del Estado de Hidalgo.

Este Organismo Descentralizado será el encargado de prestar el servicio público que se requiere en este municipio de Ajacuba, Hgo., generando y administrando de manera eficiente y eficaz los recursos



FUNDAMENTO LEGAL.

En apego a las disposiciones jurídicas aplicables al Organismo en relacionadas por el orden jerárquico, que dan origen a la organización, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

A) MARCO CONSTITUCIONAL

NOMBRE DE LA DISPOSICION	FECHA DE EXPEDICION
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	D.O.F. 5/II/1917 y sus Reformas
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo	D.O. 5/II/1917 y sus Reformas

B) LEGISLACION SECUNDARIA

NOMBRE DE LA DISPOSICION	FECHA DE EXPEDICION	ULTIMA REFORMA
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.	P.O. 13/VI/1994	P.O. 9 /VII/2012
Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las Mismas.	D.O. 4/I/200	D.O. 28/XI/2008
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	D.O. 4/I/2000	D.O. I/X/2007
Ley de Obra Pública del Estado de Hidalgo.	P.O. 11/VIII/2003	
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Hidalgo.	P.O. 31/XII/2003	
Ley Federal del Procedimiento Administrativo.	D.O. 4/VIII/1994	D.O. 30/V/2000
Ley de la Transparencia y Acceso a la Información.	P.O. 29/XII/2006	
Ley Estatal de Agua y Alcantarillado		
Ley Orgánica del Tribunal Fiscal Administrativo del Estado de Hidalgo.		
Ley de los trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.		



NOMBRE DE LA DISPOSICIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	ULTIMA REFORMA
Ley de Aguas Nacionales		
Ley General de Salud		
Ley Federal de Protección al Consumidor		
Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.		
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos		
Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo		
Ley Orgánica del Tribunal Fiscal Administrativo del Estado de Hidalgo.		
Ley General del Equilibrio Ecológico y La Protección al Ambiente (Artículo 6 fracciones VII y IX)		

[Handwritten signature]

57
[Handwritten scribble]

[Handwritten signature]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribbles]



NOMBRE DE LA DISPOSICION	FECHA DE EXPEDICION	ULTIMA REFORMA
Ley de Responsabilidades para Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.	P.O. 8/VI/1989	P.O. 12/X/2009
Código Fiscal de la Federación.	D.O. 31/XII/1981	D.O. 10/XI/2009
Código Fiscal del Estado de Hidalgo.	D.O. 30/XII/2000	P.O. 23/I/2012
Código Civil para el Distrito Federal.	D.O. 22/V/1928	D.O. 13/IV/2007
Código Civil para el Estado de Hidalgo.	P.O. 8/X /1940	P.O. 31/III/2011
Código Federal de Procedimientos Civiles.	D.O. 24/II/1943	D.O. 30/XII/2008
Código de Procedimiento Civiles para el Estado de Hidalgo.	P.O. 1/XII /1940	P.O.3/ VII /2000
Decretos de Presupuesto de Egresos de la Federación.	P.O. 31/ XII /2007	P.O. 31/XII/2012
Decretos de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo.	P.O.31/ XII /2007	P.O. 31/XII/2012
Decreto de Creación del INHIFE.	P.O. 27 / X /2008	P.O. 23/III/2015
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas.	D.O.20/ VIII /2001	D.O.29/XI/2006
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	D.O.20/ VIII /2001	D.O. 30/XI/2006
Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.	P.O. 24/ XI / 2003	P.O.18/VII/ 2005
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.	P.O. 11/ X /2008	
Estatuto Orgánico del INHIFE	En proceso de autorización	
Decreto de creación de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo, (CAYSA), como organismo público descentralizado de naturaleza mixta estatal y municipal, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo, el día 29 de Diciembre de 2014.		





C) LEGISLACION REGLAMENTARIA

NOMBRE DE LA DISPOSICION	FECHA DE EXPEDICION	ULTIMA REFORMA
Plan de Desarrollo Estatal 2005-2011	2012	
Programa Institucional de Desarrollo 2011-2016	22 de Junio de 2012	
Programa Operativo Anual 2021		

ATRIBUCIONES

La organización es importante para desarrollar las actividades de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba de manera ordenada y sistemática, lo cual conlleva a disminuir el tiempo y elevar la calidad y eficiencia, reduce costos e incrementa la productividad, y es un proceso constante.

- I. Planear, programar y otorgar la prestación de los servicios públicos referidos en el ámbito municipal;
- II. Elaborar y actualizar periódicamente el programa de desarrollo, conforme a lo establecido en el artículo 6º párrafo segundo de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado;
- III. Realizar por sí o por terceros las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos dentro de su jurisdicción y recibir las que se construyan para la prestación de dichos servicios de conformidad con las leyes en la materia.
- IV. Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos del agua, en todos los asentamientos humanos, atendiendo a lo dispuesto en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado y su reglamento;
- V. Celebrar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicables
- VI. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios públicos del agua, en los términos de la legislación aplicable.
- VII. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y o alcantarillado municipal, en los términos de la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, De la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, su reglamento y las Normas Oficiales Mexicanas.





- VIII. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de activos fijos y para el servicio de su deuda
- IX. Pagar oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua y bienes inherentes que establece la Legislación Fiscal Aplicable.
- X. Elaborar Programas y Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos derivados de la prestación de servicios públicos.
- XI. Proponer ante La Junta de Gobierno, el anteproyecto de cuotas y tarifas, debiéndose elaborar de conformidad con las formulas previstas en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para su aprobación ante el Congreso del Estado de conformidad con lo señalado en el Artículo 33 Fracción II de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado.
- XII. Requerir el cobro de adeudos en los términos del Código Fiscal, municipal y demás ordenamientos aplicables.
- XIII. Ordenar ejecutar la suspensión o supresión de los servicios públicos del agua, previa su licitación en el caso domestico por falta de pago en dos ocasiones consecutivas así como en los demás casos que se señalan en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado y su reglamento;
- XIV. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos que tenga a su cargo.
- XV. Promover la participación de los sectores públicos, social y privado en la prestación de los servicios públicos de agua con especial interés las comunidades rurales.
- XVI. Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del mismo.
- XVII. Procurar que la selección de personal directivo, se realice tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para el personal técnico y administrativo.
- XVIII. Promover ante las autoridades competentes la expropiación de bienes inmuebles y/o legalizar la ocupación temporal, total o parcial de los mismos respetando la limitación de los derechos de dominio en los términos de la Ley.
- XIX. Inspeccionar, verificar y en su caso, aplicar sanciones conforme a lo establecido en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado y su reglamento.
- XX. Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones.
- XXI. Las demás atribuciones que le otorguen la Junta de Gobierno u otras Disposiciones Legales.



ATRIBUCIONES GENERALES

Ley Estatal de Agua y Alcantarillado.- El Organismo operador tendrá a su cargo:

- I. Las atribuciones del Art.25 de esta Ley, elaborar el anteproyecto de cuotas y tarifas de conformidad con lo establecido en esta Ley, debiéndose enviar para su revisión, análisis y opinión a su junta de gobierno.
- II. Establecer las oficinas necesarias dentro de su competencia
- III. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio
- IV. Elaborar los estados financieros del organismo y proporcionar la información y documentación que le solicite el comisario.

MISION.

La Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo., es un organismo público descentralizado de la Administración del Municipio de Ajacuba, encargado de diseñar, evaluar y controlar, con honestidad y responsabilidad, los instrumentos necesarios para el abastecimiento del servicio de agua potable, contribuyendo al desarrollo y fortalecimiento del municipio de Ajacuba

VISION.

Ser un organismo con eficiencia operativa, comercial y administrativa apoyado en acciones innovadoras, asumiendo el compromiso con los usuarios Municipio de Ajacuba Hgo., de manera eficiente y eficaz



Para el estudio, planeación, programación, coordinación, ejecución, desarrollo, apoyo, evaluación, control de los servicios y la realización de las facultades del Organismo, el Sistema se integra a través de;

- UNA JUNTA DE GOBIERNO;
- UN COMISARIO;
- UN DIRECTOR GENERAL;

1.- JUNTA DE GOBIERNO

- Presidente Municipal
- Comisario
- Síndico Procurador
- Regidor Municipal
- Tesorero Municipal
- Director de Obras Públicas Municipal
- Representante de la CEEA
- Representante de la CONAGUA
- Secretario

2.- DIRECCION GENERAL;

- ❖ Subdirección de Administración.
- ❖ Subdirección Operativa

Para el desarrollo de sus funciones, los titulares de las unidades administrativas se auxiliaran del siguiente personal:

- Auxiliar contable.
- Cultura del Agua
- Cajeros
- Departamento de Cultura del Agua.
- Fontaneros
- Operadores de pozo
- Operador de pipa



ORGANIGRAMA 2021.





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

JUNTA DE GOBIERNO

La Junta de Gobierno se integra con:

- 1.- El Presidente Municipal, quien será el Presidente de la Junta;
- 2.- El Síndico Procurador;
- 3.- Un Regidor;
- 4.- El Tesorero Municipal;
- 5.- El Director de Obras Públicas Municipales;
- 6.- Un Representante de la Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado; y
- 7.- Un Representante de la Comisión Nacional del Agua.

Por cada representante propietario se nombrar al respectivo suplente.

La junta de Gobierno, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema tendrá las facultades que la legislación establece, así como las del dominio que concedan las leyes, de administración y representación que requieren de poder o clausula especial conforme la Ley.

OBJETIVO:

Dirigir, vigilar y supervisar la operación del Organismo, cuidando que exista total apego a lo establecido por la Legislación aplicable vigente, así como a lo dispuesto en su regulación interna: planes, programas, reglamentos y demás documentos destinados a garantizar el buen funcionamiento del propio Organismo.

FUNCIONES:

1. Aplicar en el ámbito de su competencia los lineamientos y políticas emanadas de los programas de Desarrollo Estatal y Municipal; así como vigilar el cumplimiento de las normas y criterios, conforme a las cuales deben prestarse los servicios públicos.
2. Cuidar el manejo adecuado de la administración y patrimonio del Organismo.
3. Autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo;
4. Autorizar la contratación, conforme a la legislación aplicable, de los créditos que sean necesarios para la prestación de servicios públicos de agua y la realización de las obras necesarias.
5. Aprobar los proyectos de inversión del Organismo;





6. Examinar y aprobar los estados financieros y los informes que deba presentar el Director General, previo conocimiento del informe del Comisario y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y en el diario local de mayor circulación
7. Aprobar y expandir el reglamento interior del Organismo y sus modificaciones y
8. Las demás que le asignen la presente Reglamento y a la ley y disposiciones legales.

La Junta de Gobierno, funcionara válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales preferentemente deberá estar el Presidente Municipal, los acuerdos y resoluciones se tomaran por mayoría de votos de los asistentes y el Presidente tendrá voto de calidad la Junta de Gobierno se reunirá, por lo menos una vez cada tres meses y cuanta veces sea convocada por el Presidente o por Director General, ambos por propia iniciativa o a petición de tres miembros de la misma y en caso de omisión, por el Comisario de la Comisión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMISARIO.

OBJETIVO:

Examinar, Observar, vigilar y auditar el desarrollo de las funciones que den cumplimiento a lo establecido en planes y programas, así como objeto mismo del Organismo.

FUNCIONES:

1. Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que disponga a la Ley, el presente reglamento y los programas y presupuestos aprobados;
2. Practicar auditorías a los estados financieros y las de carácter técnico Administrativo al termino del ejercicio o antes, si así lo considera conveniente;
3. Rendir anualmente en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno un informe respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Director General;
4. Hacer que se inserte en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno los puntos que crea pertinentes;





5. Solicitar que se lleve a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias, en caso de omisión del Presidente o el Director General y en cualquier otro caso que lo juzguen conveniente;
6. Asistir con voz pero sin voto a todas las sesiones de la Junta de Gobierno, a las que deberá ser solicitado; y
7. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del Sistema.

El Comisario deberá ser mexicano, con experiencia profesional y técnica en materia de contabilidad; para el debido cumplimiento de sus atribuciones podrá auxiliar al personal técnico en materia de contabilidad y finanzas de acuerdo a las necesidades que se requiera, con su cargo al Sistema.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECTOR GENERAL

OBJETIVO

Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr la mayor eficiencia y calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado, así como administrar en forma correcta la economía del mismo.

FUNCIONES

- I. Además de las facultades y atribuciones que le confiere el Art. 39. De la Ley Estatal del Agua y Alcantarillado, tendrá las siguientes:
- II. Tener la representación legal del Organismo, con todas las facultades generales y especiales que requiera poder o clausula especial conforme a la Ley; así como otorgar poderes, formular querellas y denuncias
- III. Otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio amparo;



- IV. Elaborar el Programa de Desarrollo del Organismo Descentralizado y que se actualice periódicamente, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno;
- V. Ejecutar el Programa de Desarrollo y Operativo Anual Aprobado por la Junta de Gobierno;
- VI. Aplicar las Cuotas y Tarifas aprobadas por el Congreso del Estado de Hidalgo;
- VII. Celebrar los Actos Jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo Descentralizado;
- VIII. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta Gobierno, e financiamiento para Obras, Servicios y Amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de créditos, contratos u obligaciones ante Instituciones Públicas y Privadas;
- IX. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las Erogaciones Extraordinarias;
- X. Ordenar el Pago de los Derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes;
- XI. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- XII. Rendir Informes 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, así como el Programa Operativo Anual autorizados por la propia Junta de Gobierno;

- XIII. Establecer relaciones de coordinación con las Autoridades Federales y Estatales de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal y las personas de los sectores social o privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- XIV. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación de conformidad con lo señalado en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, su reglamento y aplicar las sanciones correspondientes;
- XV. Requerir el cobro de los adeudos Fiscales en los términos señalados en el Código Fiscal Municipal;
- XVI. Ordenar que se practiquen, en forma y periódica, muestreo de aguas residuales.





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Asesorar a la dirección general e instrumentar las estrategias, políticas y los programas que contribuyan al fortalecimiento de las finanzas de la comisión, bajo las expectativas de corto y mediano plazo, mediante los cuales pueda operar en forma solvente contribuyendo a orientar los recursos hacia los programas de mayor rentabilidad y disponibilidad inmediata

FUNCIONES

- Revisar la contabilidad, diseñado e implementado los procedimientos contables de la Comisión
- Cumplir con las obligaciones fiscales de la Comisión
- Generar información contable y programática.
- Reportes trimestrales y anuales para la ASEH (apegándose a la guía de cumplimiento de la ASEH) para dar cumplimiento con cuenta pública anual.
- Diseñar y poner en práctica programas de difusión e información general en materia de agua potable, destinada al público
- Administrar los recursos humanos de la comisión de agua y saneamiento del municipio de Ajacuba Hgo
- Supervisar y controlar la administración integral de los recursos materiales asignados a la comisión
- Desarrollar y vigilar el sistema de seguimiento y control presupuestal
- Elaborar y presentar el presupuesto
- Elaborar y llevar a cabo el programa de pago a proveedores y prestadores de servicio
- Elaborar las propuestas tarifarias del organismo en conjunto con el director general





- ☑ Integración de los expedientes de egresos de la Comisión.
- ☑ Revisar y supervisar periódicamente los ingresos, cartera vencida, cortes de servicio lecturas, notificaciones de pago, reporte de actividades, al personal de CAYSA
- ☑ Las demás que señale el director general y las disposiciones legales aplicables
- ☑ Depósitos de los cortes de caja (cabecera y comunidades)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR CONTABLE.

OBJETIVO.

Asesorar y fortalecer al Sub Director de Administración y al Director General en las estrategias, políticas y los programas que contribuyan al fortalecimiento de las finanzas de la comisión, bajo las expectativas de corto y mediano plazo.

FUNCIONES

- ☑ Apoyo en la contabilidad, diseñado e implementado los procedimientos contables gubernamentales de la Comisión.
- ☑ Apoyar con las obligaciones fiscales de la Comisión.
- ☑ Registro de operaciones de ingresos (caja de cabecera y comunidades) y de egresos
- ☑ Conciliaciones bancarias
- ☑ Declaraciones de impuestos
- ☑ Apoyo al Sub Director de Administración para la generación de información financiera trimestral y anual para la ASEH.
- ☑ Apoyo al Sub Director de Administración en el control presupuestal.
- ☑ Pago a proveedores
- ☑ Solicitar con 5 días de anticipación permisos y los que sean de fuerza mayor al momento a su jefe inmediato al Sub-Director de administración.
- ☑ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señale su jefe inmediato sub director de administración y/o el director





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAJEROS

OBJETIVO

Atención, informar y cobrar a los usuarios con respeto, calidad y eficacia

FUNCIONES

- Realizar bitácora de actividades diariamente y entregarla de forma quincenal
- Permanecer en su lugar de trabajo en los horarios establecidos
- Realizar cobro del servicio de agua potable y demás conceptos generados en el área de una forma cordial y amable
- Custodiar el fondo fijo de caja
- Ordenar los recibos de cobro
- Hacer corte de caja diariamente
- Entregar reportes de las recaudaciones de forma apegada a los formatos solicitados por el área administrativa y en las fechas establecidas
- Archivar y entregar toda la documentación generada diariamente así como el dinero recaudado al Sub Director de Administración
- Elaborar contratos de servicios de agua potable
- Dar atención de calidad a usuarios
- Reportar periódicamente los ingresos, cartera vencida actualizada, los cortes realizados, registro de lecturas, reporte de actividades y demás información que solicite su jefe inmediato el sub director administrativo de CAYSA.
- Mantener limpia su área de trabajo y tenerla en buenas condiciones
- Solicitar con 5 días de anticipación permisos y los que sean de fuerza mayor al momento su jefe inmediato al sub- director administrativo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señale su jefe inmediato sub director de administración y/o el director





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CULTURA DEL AGUA

OBJETIVO

Apoyar al Director General y al Sub Director de Administración para que de esta manera lograr la mayor eficiencia y eficacia en el trabajo.

FUNCIONES

- Realizar bitácoras de actividades diariamente y entrarla de forma quincenal.
- Recibir documentación dirigida al organismo.
- Elaborar oficios.
- Levantar órdenes de trabajo.
- Enviar convocatoria de reuniones a la junta de gobierno.
- Mantener organizado el archivo con toda la documentación recibida y girada.
- Llevar el programa de cultura del agua.
- Cumplir y hacer cumplir
- Mantener organizado el archivo con toda la documentación recibida y girada.
- Colaborar en los diseños y ejecución de programas de difusión e información relativos a la creación de una cultura para el cuidado y uso racional del agua.
- Llevar a cabo pláticas y actividades escolares y comunitarias sobre el cuidado y uso racional del agua.
- Llevar a cabo pláticas y actividades y comunitarias sobre el cuidado del agua en el Municipio.
- Elaborar folletos y carteles sobre el cuidado del agua.
- Acudir a los recursos y caravanas de Cultura del Agua.
- Llevar a cabo campañas de concientización sobre la importancia y cuidado del agua.
- Solicitar con 5 días de anticipación permisos y los que sean de fuerza mayor al momento a su jefe inmediato al Sub- Director de Administración.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señale su jefe inmediato Sub Director de Administración y/o el Director General de CAYSA.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECTOR ÁREA TÉCNICA

OBJETIVO

Realizar su trabajo de la mejor manera, para que los usuarios puedan tener un servicio eficiente y hacer su pago correspondiente sin problema alguno.

FUNCIONES

- Realizar bitácora de actividades diariamente y entregarla de forma quincenal
- Verificar que los tandeos se hagan correctamente en el municipio
- Coordinar que se hagan correctamente las reparaciones de fugas
- Verificar que se lleve la cloración de agua adecuada
- Recorrido en las comunidades para checar el buen abastecimiento de agua y que no existan fugas
- Recorrido a los pozos
- Realizar cancelaciones, factibilidad de tomas nuevas, y colocación de válvulas para mejorar el servicio
- Estar en contacto con los operadores de pozos para checar el buen funcionamiento de los equipos de bombeo
- Llevar el control de las lecturas de los pozos.
- Realizar oficios de solicitud para suministros de herramientas, materiales y equipo necesario para el funcionamiento operativo.
- Mantener la unidad limpia y en buenas condiciones mecánicas y eléctricas y al mismo tiempo supervisar que se hagan los mantenimientos preventivos y correctivos periódicamente.
- Solicitar con 5 días de anticipación permisos y los que sean de fuerza mayor al momento a su Jefe inmediato al Sub- Director de administración.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señale su jefe inmediato sub director de administración y/o el director





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

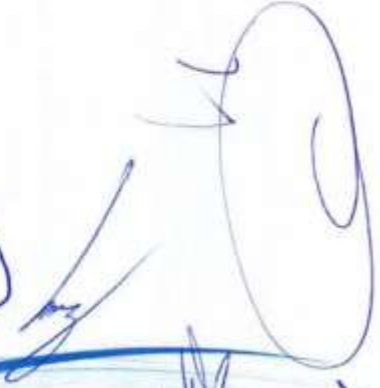
LECTURISTAS NOTIFICADORES

OBJETIVO

Realizar su trabajo con calidad, para que los usuarios puedan hacer su pago correspondiente sin problema alguno.

FUNCIONES

- ☑ Realizar bitácora de actividades diariamente y entregarla de forma quincenal.
- ☑ Entregar los recibos a los usuarios en los diferentes sectores, en los plazos establecidos.
- ☑ Tomar lectura a los medidores instalados en los diferentes sectores al principio de cada mes.
- ☑ Notificar a los usuarios que tiene adeudos del servicio de agua potable.
- ☑ Realizar una verificación de las lecturas incongruentes con el comportamiento del consumo normal.
- ☑ Realizar un reporte diario de todas las actividades realizadas.
- ☑ Solicitar con 5 días de anticipación permisos y los que sean de fuerza mayor al momento a su jefe inmediato al Sub- Director de Administración.
- ☑ Realizar inspección domiciliarias para detectar anomalías en las tomas de los usuarios
- ☑ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señale su jefe inmediato sub director de administración y/o el director.





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FONTANEROS

OBJETIVO

Dar un buen servicio a las comunidades en cuestión de tandeos, abastecer de suministro de agua potable a toda la población.

FUNCIONES

- Realizar bitácora de actividades diariamente y entregarla de forma quincenal.
- Reparación de fugas en el sistema de agua.
- Checar cloración del agua.
- Recorrido en comunidades para checar el buen abastecimiento de agua y que no existan fugas.
- Recorrido a pozos y válvulas.
- Realizar cancelaciones, factibilidad de tomas nuevas, y colocación de válvulas para mejorar el servicio.
- Solicitar con 5 días de anticipación permisos y los que sean de fuerza mayor al momento a su jefe inmediato al Sub- Director de Administración.
- Mantener la unidad limpia y en buenas condiciones mecánicas y eléctricas y al mismo tiempo supervisar que se hagan los mantenimientos preventivos y correctivos periódicamente.
- Notificar a los usuarios que tiene adeudos del servicio de agua potable.
- Realizar inspección domiciliarias para detectar anomalías en las tomas de los usuarios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señale su jefe inmediato Sub Director de Administración y/o el Director.





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADORES DE POZO

OBJETIVO

Vigilar el buen funcionamiento de los pozos de agua potable para evitar la escases de agua y que los tanques estén a un nivel óptimo para brindar un buen servicio.

FUNCIONES

- Realizar bitácora de actividades diariamente y entregarla de forma quincenal.
- Bombear y dar mantenimiento a los pozos.
- Checar que las bombas estén en buen funcionamiento.
- Llenar las pilas de agua para el abastecimiento de algunos sectores y dar nivel adecuado de agua para evitar derrumbes.
- Realizar periódicamente revisiones a rebombes para evitar la escases de agua
- Abastecer los materiales necesarios para el mantenimiento a los pozos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.
- Solicitar con 5 días de anticipación permisos y los que sean de fuerza mayor al momento a su jefe inmediato al Sub- Director de Administración.
- Mantener su área de trabajo limpia y en buenas condiciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señale su jefe inmediato Sub Director de Administración y/o el Director.

