



Manual de Organización de la Gerencia General

**DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
HUAUCHINANGO, PUEBLA.**

Marzo 2023

Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	4
III. MISIÓN Y VISIÓN	5
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
V. DESCRIPCIÓN DE LA GERENCIA GENERAL	7
GERENTE GENERAL	8
SECRETARIA PARTICULAR	12
RECEPCIONISTA	14
DIRECTOR DE CONTABILIDAD	16
DIRECTOR TÉCNICO	20
DIRECTOR JURÍDICO	24
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA	25
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO	27
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	29

I. INTRODUCCIÓN

La Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huauchinango (ESAPAH), es un organismo público municipal descentralizado que tiene como objeto prestar un servicio en condiciones de eficiencia, transparencia, autosuficiencia y con sentido social.

El Manual de Organización de la ESAPAH, tiene como objetivo, ser el medio de comunicación por medio del cual se dé a conocer de manera clara y precisa, tanto a los ciudadanos en general como a los integrantes de la administración pública, las características, funciones, lineamientos y forma de operación de la empresa, a efecto de poder así entender la naturaleza y campo de acción de esta.

La creación de este manual obedece a la necesidad de establecer de forma puntual los objetivos, estructura orgánica, niveles jerárquicos y funciones de cada uno de los integrantes de esta empresa. La finalidad del manual será entonces, la de proporcionar información sobre el marco jurídico-administrativo, objetivos, estructura orgánica, atribuciones, organización y funciones de la empresa, por lo que deberá ser un instrumento de apoyo administrativo, sirviendo como referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normativa aplicable que la conforma signifique cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Estatad

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Agua para el Estado de Puebla.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Código Fiscal Municipal para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Fiscal para el Estado de Puebla.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.

Municipal

- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Huauchinango, Puebla.
- Decreto de Creación de la Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huauchinango, Puebla.
- Acuerdo de cuotas, tasas y tarifas.

III. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Somos un organismo descentralizado, honesto y responsable, dedicado en mejorar la calidad de vida de nuestros usuarios a través de la administración eficiente de los recursos hidráulicos y manejo de aguas residuales; proyectando planes y programas de desarrollo sustentable de recursos hídricos, fomentando la conciencia del buen uso y cuidado del agua.

Visión

Ser reconocidos como un organismo público que diseña, coordina y satisface la demanda de los servicios hidráulicos y sanitarios, a través del buen uso y destino del agua. Comprometidos con la ciencia y la tecnología a favor de la sustentabilidad.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huauchinango, Puebla.	No. de Plazas	
		B	C
I	Gerente General		1
IV	Secretaria particular	1	
IV	Recepcionista	1	
II	Dirección de Contabilidad		1
II	Dirección Técnica		1
II	Dirección Jurídica	1	
III	Departamento de Comunicación Social y transparencia		1
III	Departamento de Planeación, evaluación y desempeño		1
III	Departamento de Informática	1	

V. DESCRIPCIÓN DE LA GERENCIA GENERAL



GERENTE GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Gerente General		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huauchinango, Puebla.		
Área de adscripción:	Gerencia General		
A quién reporta:	Consejo de Administración		
Plazas:	1		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Secretaria	1	
	Recepcionista	1	
	Director de Contabilidad	1	
	Director Técnico	1	
	Director Jurídico	1	
	Departamento de Comunicación Social y Transparencia	1	
	Departamento de Planeación, Evaluación y Desempeño	1	
	Departamento de Informática	1	
Especificaciones del puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o Maestría en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Arquitectura, Ingenierías y/o con conocimientos y experiencia en administración pública.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración pública, gestión organizacional, formulación y evaluación de políticas públicas, planeación estratégica y proyectos, conocimiento del marco normativo vigente, manejo de paquetería Office.		
Descripción específica de funciones			
1	Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la empresa para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía de esta.		

2	Celebrar actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento de la empresa.
3	Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación del Consejo de Administración las erogaciones extraordinarias.
4	Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración.
5	Rendir al Consejo de Administración, los informes de las actividades desarrolladas, sobre el cumplimiento de los acuerdos de la empresa, estados financieros mensuales, avance de los programas de operación y mantenimiento autorizados por el propio Consejo, cumplimiento de los programas de obras y erogaciones, presentación semestral del programa de labores y presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo.
6	Vigilar que se practiquen en todo el municipio, en forma regular y periódica, muestreos 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 vierte a los cauces de ríos, arroyos o vasos receptores.
7	Realizar las actividades que se requieren para lograr que la empresa preste a la comunidad, servicios adecuados y eficientes.
8	Asistir a las reuniones del Consejo de Administración con voz, pero sin voto con el fin de mantenerlos informados de las actividades de la empresa.
9	Tener representación legal de la empresa con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley.
10	Suscribir títulos de crédito y contraer obligaciones con cargo al patrimonio de la empresa, previa autorización del Consejo de Administración.
11	Someter a la aprobación del Consejo de Administración el aumento de las tarifas y cuotas que deba cobrar la empresa por la prestación de servicios y recuperación de los costos e inversiones.
12	Someter a la aprobación del Consejo de Administración el reglamento de la empresa y sus modificaciones.
13	Someter a la aprobación del Consejo, los manuales de organización y procedimientos, así como las condiciones generales de trabajo y las prestaciones laborales que correspondan.
14	Nombrar y remover libremente al personal de la empresa, señalándole sus adscripciones y funciones, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
15	Someter para su aprobación, ante el Consejo de Administración el tabulador de sueldos y salarios correspondiente.
16	Consensuar con los demás funcionarios de la empresa sobre los asuntos en que aquellos tengan competencia, con el fin de tomar decisiones integrales que contribuyan al cumplimiento del objetivo de esta.
17	Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, con la administración pública centralizada o paraestatal, así como la concertación con los sectores social y privado, para el trámite y resolución de los asuntos de interés común.
18	Promover el fortalecimiento de las relaciones de la empresa con la Comisión Estatal del Agua y Saneamiento, Comisión Nacional del Agua, el Consejo de la Cuenca y los demás organismos operadores de agua y saneamiento del Estado y/o de otros estados de la República; con la finalidad de promover la capacitación del personal, intercambiar experiencias y conocimientos, procurando la cooperación interinstitucional.
19	Realizar el programa de inversión anual integrado al presupuesto de ingresos y egresos, en función de la capacidad financiera de la empresa y de los recursos fiscales disponibles.

20	Gestionar los recursos de inversión necesarios para la realización de estudios, proyectos y obras de infraestructura de los servicios de la empresa, con base a la Ley de Agua para el Estado de Puebla y el Decreto de Creación de la ESAPAH.
21	Proporcionar las facilidades necesarias para la realización de auditorías internas y externas.
22	Vigilar la realización de trámites necesarios para regularizar la posesión o propiedad de los bienes que integran el patrimonio de la empresa.
23	Coadyuvar con las autoridades competentes en materia de Protección Civil para la atención de desastres o situaciones de extrema urgencia a fin de salvaguardar el abasto de los servicios y atender a la población vulnerable.
24	Coadyuvar con las autoridades competentes en la ejecución de las medidas de emergencia necesarias en relación con los servicios hídricos e infraestructura de la ESAPAH, previstas en la ley y demás normativas aplicables en el ámbito de su competencia para salvaguardar el medio ambiente y la salud pública.
25	Suscribir los contratos o actos análogos para la realización de estudios, análisis, asesorías e investigaciones que en la materia de su competencia se requieran para el cumplimiento de las funciones de la ESAPAH.
26	Autorizar los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos humano, mental, cultural, profesional, técnico, social y deportivo de la ESAPAH de conformidad con las disposiciones aplicables.
27	Aprobar, de conformidad con las políticas y normatividad establecidas, los nombramientos, altas, promociones, cambios de adscripción, bajas, remociones, incapacidades médicas, licencias con o sin goce de sueldo para separarse temporalmente del empleo o cargo público, reanudación de labores, permisos prejubilatorios y en general, todo tipo de movimientos de personal de la ESAPAH, y de los cuales, deberá informar al titular de nóminas, para que este proceda a realizar los trámites correspondientes.
28	Tomar las medidas necesarias para que los servidores públicos adscritos a la ESAPAH observen en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.
29	Dar a conocer al Comisario, las irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos adscritos a la ESAPAH en el ejercicio de sus funciones, a fin de que realice las investigaciones correspondientes y en su caso, actúe conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones y ordenamientos que sean aplicables.
30	Nombrar las comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento y desempeño de la ESAPAH;
31	Autorizar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los permisos de descarga de aguas residuales a drenajes y colectores de la ESAPAH.
32	Autorizar al titular de la Dirección jurídica y las áreas relacionadas, para que proceda con la suspensión o restricción de conformidad con las disposiciones legales de los servicios, cuando así se requiera.
33	Coordinar la adquisición, utilización o aprovechamiento por vías de derecho público o privado de obras hidráulicas de propiedad privada, cuando se requieran para la eficiente prestación del servicio público de distribución de agua potable, alcantarillado, saneamiento, drenaje o reúso establecido.
34	Promover y coordinar en conjunto con el responsable del Departamento de Comunicación Social, la realización de campañas de difusión sobre el cuidado del agua, uso racional y conservación del agua a través de los diferentes medios de comunicación y en las redes sociales.
35	Analizar el informe presentado por el responsable del Departamento de Comunicación Social sobre los reportes y/o quejas presentadas por los usuarios a través de redes sociales, con el fin de tomar decisiones en conjunto con las áreas involucradas que deriven en soluciones para prestar un servicio más eficaz y eficiente.

36	Analizar el informe presentado por el responsable del Departamento de Informática, sobre el estado del software y hardware, de todas las áreas de la empresa; así mismo, autorizar en su caso, la compra, reparación, actualización o la medida que sea necesaria o recomendada para contar con las herramientas y/o equipo de trabajo, y con ello desarrollar las funciones encomendadas.
37	Atender a los titulares de los departamentos o áreas que conforman la ESAPAH para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
38	Coordinar con los titulares de los departamentos o áreas que conforman la ESAPAH, las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la legislación, lineamientos y normatividad aplicables en la materia.
39	Atender las dudas generadas con motivo de la interpretación de este manual, así como lo no previsto en el mismo relacionado con las atribuciones y competencia de los diferentes departamentos o áreas de la ESAPAH.
40	Elaborar su reporte mensual de actividades y entregarlo al responsable de concentrar estos para su presentación ante la instancia correspondiente.
41	Desarrollar todas las funciones inherentes a su área, siempre en función de lograr los objetivos de la empresa.

SECRETARIA PARTICULAR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Secretaria particular		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huauchinango, Puebla.		
Área de adscripción:	Gerencia General		
A quién reporta:	Gerente General		
A quien supervisa:	No aplica		
Plazas	1		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Medio superior o licenciatura en áreas económico-administrativa o ciencias sociales.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Procesos administrativos, planeación estratégica y proyectos, gestión administrativa, manejo de archivo y correspondencia, uso de paquetería Office.		
Descripción específica de funciones			
1	Manejar y controlar la agenda del Gerente General.		
2	Recibir y canalizar la correspondencia ingresada a la ESAPAH, tanto física como digital.		
3	Llevar un registro de la correspondencia ingresada y emitida en la empresa.		
4	Revisar diariamente el correo electrónico de la empresa con el fin de remitir de manera oportuna la información a las áreas correspondientes.		
5	Turnar al área correspondiente las solicitudes o peticiones que presentan los usuarios con relación a los servicios públicos que presta la ESAPAH.		
6	Elaborar y entregar de constancias de no adeudo.		
7	Elaborar y entregar de constancias de no servicio.		
8	Elaborar los formatos para aplicación de descuentos.		
9	Elaborar las constancias de factibilidad.		

10	Llenar el reporte semanal de cloración.
11	Entregar pastillas de cloro a los representantes de las juntas auxiliares cuando así lo soliciten estos.
12	Elaborar su reporte mensual de actividades y entregarlo al responsable de concentrar estos para su presentación ante la instancia correspondiente.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Recepcionista		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huauchinango, Puebla.		
Área de adscripción:	Gerencia General		
A quién reporta:	Gerente General		
A quien supervisa:	No aplica		
Plazas	1		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Medio superior o licenciatura en áreas económico-administrativas.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	En atención y servicio al cliente, manejo de paquetería Office, manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, fax, impresora, etc.) manejo del conmutador.		
Descripción específica de funciones			
1	Crear un ambiente agradable y profesional, con trato ameno hacia los visitantes y personal de la empresa.		
2	Mantener el área de recepción limpia y ordenada en todo momento.		
3	Brindar atención a visitantes y en su caso, canalizarlos al área correspondiente.		
4	Llevar un registro diario de visitantes que incluya la fecha, motivo de la visita y demás datos que considere de utilidad.		
5	Atender y canalizar las llamadas a las áreas correspondientes.		
6	Responder las solicitudes de información que reciba vía telefónica.		
7	Asesorar a usuarios o posibles usuarios, sobre los requisitos documentales necesarios para la contratación de diferentes servicios.		
8	Dar a conocer los servicios de la empresa a usuarios y visitantes, por medio del material impreso que le otorgue el responsable de Comunicación social.		
9	Recibir reportes de usuario y llevar un registro de estos, compartirle un ejemplar al auxiliar administrativo de la Dirección Técnica para que se agregue al control estadístico.		

10	Apoyar al auxiliar administrativo de la Dirección Técnica realizando un reporte diario de las cuadrillas con imágenes para los empleados.
11	Archivar y organizar documentos cuando así se lo soliciten.
12	Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo como revisión de documentos, fotocopiado, escaneado, procesar textos, etc.
13	Elaborar su reporte mensual de actividades y entregarlo al responsable de concentrar estos para su presentación ante la instancia correspondiente.
14	Las demás que le asigne el Gerente General y que sean acorde al área de su competencia.

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Director de Contabilidad		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huauchinango, Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección de Contabilidad		
A quién reporta:	Gerente General		
Plazas	1		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Departamento de Ingresos y Nómina	1	
	Departamento de Egresos	1	
	Departamento Comercial	1	
	Responsable de Compras y Adquisiciones	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o maestría en administración de empresas, contabilidad, administración pública, o similares.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración de recursos humanos, materiales y financieros.		
Descripción específica de funciones			
1	Elaborar las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos, recursos materiales y financieros de la ESAPAH y someterlas a aprobación del Gerente General.		
2	Proponer al Gerente General para su autorización los nombramientos de los Servidores Públicos de la ESAPAH y resguardar una copia en el expediente de personal respectivo.		
3	Proponer al Gerente General la contratación de los servidores públicos, evitando cualquier tipo de discriminación y registrando los datos de cada etapa del proceso.		
4	Aprobar los lineamientos para las convocatorias de vacantes, entrevistas y selección de personal, definiendo los mecanismos para dar seguimiento.		
5	Supervisar que se determinen las obligaciones y/o contribuciones que se desprendan de las relaciones laborales, así como de la terminación de éstas con base en los ordenamientos legales aplicables.		
6	Supervisar que el responsable de nómina solicite a la Dirección Jurídica, la elaboración del documento en el que conste la terminación laboral de los servidores públicos con la ESAPAH.		

7	Someter a consideración del Gerente General las condiciones administrativas de trabajo y difundirlas entre las áreas de la empresa.
8	Elaborar y presentar en colaboración con el responsable de nómina, la actualización del tabulador de sueldos ante el Gerente General para su visto bueno y posterior aprobación ante el Consejo de Administración.
9	Autorizar el ingreso del personal de servicio social o prácticas profesionales a las diferentes áreas que así lo soliciten.
10	Autorizar las normas y lineamientos para el control de asistencia de los servidores públicos que laboren para la empresa.
11	Someter a autorización del Gerente General el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos que laboran para la empresa. Mismo que llevará a cabo en conjunto con el Departamento de Planeación, Evaluación y Desempeño.
12	Recibir el informe que el responsable de nómina le haga llegar en caso de que un servidor público abandone sin causa justificada su cargo, renuncie o sea desvinculado laboralmente.
13	Someter a autorización del Gerente General el Programa Anual de Capacitación de la ESAPAH.
14	Someter a autorización del Gerente General el sistema de evaluación de clima laboral a los servidores públicos de las áreas que conforman la empresa. Mismo que llevará a cabo en conjunto con el Departamento de Planeación, Evaluación y Desempeño.
15	Proponer al Gerente General un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la ESAPAH.
16	Proponer al Gerente General la desincorporación, baja y destino final de bienes muebles propiedad de la ESAPAH.
17	Analizar las necesidades generales de las áreas de la empresa y colaborar con los titulares para la subsanación de estas.
18	Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones con la finalidad de emitir los estados financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de contabilidad gubernamental.
19	Solventar en conjunto con los Departamentos de Ingresos y Egresos, y de manera oportuna los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido órgano de fiscalización.
20	Realizar un informe mensual sobre los registros contables de los ingresos captados en el Departamento Comercial por los diferentes conceptos de contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios e ingresos extraordinarios.
21	Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes áreas de la ESAPAH.
22	Vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información requerida por la Auditoría Superior del Estado.

23	Vigilar que los registros contables tanto de ingresos como de egresos cuenten con la debida documentación que los soporte.
24	Supervisar la elaboración de cheques y transferencias a proveedores.
25	Autorizar las conciliaciones bancarias.
26	Revisar y aprobar el cálculo y pago de nómina de trabajadores.
27	Revisar y aprobar el cálculo y pago del IMSS.
28	Revisar y aprobar las altas y bajas de trabajadores del IMSS.
29	Revisar y aprobar el cálculo y pago del impuesto sobre el 3% de nómina.
30	Revisar y aprobar el cálculo y pago de impuestos del SAT
31	Presentar ante el IMSS, la declaración de primas de riesgos de los trabajadores.
32	Llevar el control de los créditos y retenciones de INFONAVIT de los trabajadores.
33	Revisar la elaboración de los estados financieros mensuales y reportes que solicita la Auditoria Superior de Estado.
34	Elaborar en conjunto con los titulares de las Direcciones y Jefes de Departamento de la empresa el presupuesto de ingresos y egresos.
35	Concentrar y presentar el presupuesto de ingresos y egresos.
36	Elaborar en conjunto con los titulares de las Direcciones y Jefes de Departamento de la empresa el programa presupuestario.
37	Revisar la elaboración y entrega del programa presupuestario.
38	Verificar la elaboración y entrega del informe de cumplimiento final al programa presupuestario.
39	Verificar la elaboración y entrega de informes y gestión trimestral.
40	Supervisar la elaboración y entrega de formatos trimestrales de la Ley de Disciplina Financiera.
41	Resguardar el archivo de ingresos y egresos.
42	Administrar la caja chica correspondiente a su Dirección.
43	Supervisar los depósitos de la recaudación al banco.
44	Verificar la elaboración de inventarios y resguardo de los activos.

45	Atender asuntos relacionados con la ASE, INFONAVIT, IMSS, FINANZAS, y entregar información de las dependencias antes citadas.
46	Verificar que las cuentas bancarias no se encuentren congeladas.
47	Recibir facturas a los proveedores, verificando que la documentación que se reciba reúna con los requisitos fiscales, entregándoles un contra recibo con la fecha de pago.
48	Turnar las pólizas y documentación de contabilidad para su revisión.
49	Elaborar cheques a proveedores y empleados.
50	Realizar las transferencias electrónicas respecto a pagos de CONAGUA.
51	Auxiliar a su jefe inmediato con la integración del expediente que son emanados del sistema gubernamental.
52	Coordinar y vigilar que la jefatura de compras y adquisiciones realice las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes.
53	Coordinar y vigilar que la jefatura de compras y adquisiciones realice semestralmente la actualización de los resguardos de los bienes muebles y verificar que se lleve a cabo la integración del inventario respectivo.
54	Coadyuvar con el Comité de Adjudicaciones en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable.
55	Vigilar que, en los procedimientos de adjudicación, los licitantes cumplan en tiempo y forma, con cada uno de los requisitos solicitados por el Comité de Adjudicaciones, en términos de la legislación y del presupuesto de egresos vigente.
56	Vigilar que se ejecuten, realicen y hagan cumplir los acuerdos y resoluciones que emita el Comité de Adjudicaciones o la Contraloría Interna, respecto de los procedimientos de adjudicación.
57	Verificar que la jefatura de compras y adquisiciones integre y resguarde los expedientes de los procedimientos de adjudicación realizados por el Comité de Adjudicaciones.
58	Verificar que la jefatura de compras y adquisiciones, de puntual seguimiento a los procedimientos de adjudicación que se turnen al Comité de Adjudicaciones vigilando que en todas y cada una de las etapas se observen los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez y economía.
59	Presentar al Gerente General, un informe sobre los registros contables de los ingresos captados en la jefatura comercial por los diferentes conceptos de contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios e ingresos extraordinarios.
60	Presentar al Gerente General para su aprobación la cuenta pública del ejercicio que corresponda.
61	Elaborar su reporte mensual de actividades y entregarlo al responsable de concentrar estos para su presentación ante la instancia correspondiente.
62	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECTOR TÉCNICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Director Técnico		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huauchinango, Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Técnica		
A quién reporta:	Gerente General		
Plazas	1		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Auxiliar administrativo	1	
	Servicios generales	24	
	Tandero	3	
	Fontanero	8	
	Chofer	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en ingeniería civil, hidráulica, arquitectura o afines.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración pública, planteamiento de estrategias y proyectos, manejo de programas de arquitectura e ingeniería, marco normativo de la obra pública municipal, estatal y federal, cronogramas de obra, generación de presupuestos, integración de expedientes de obra, manejo de paquetería office.		
Descripción específica de funciones			
1	Dirigir la política y funciones de la Coordinación Técnica de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades de la ESAPAH.		
2	Generar los programas de conducción, suministro, distribución y transporte de agua potable, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable.		
3	Conservar, mantener y operar las captaciones y depósitos de agua, que pertenezcan a la ESAPAH, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable.		

4	Formular estudios y proyectos destinados a dotar, ampliar y mejorar los servicios de agua potable y alcantarillado dentro de la circunscripción territorial sobre la que la ESAPAH tenga competencia.
5	Elaborar en conjunto con el Gerente General, las bases de concursos y expedientes técnicos para efectuar las licitaciones para la contratación y ejecución de obras que tiendan al mejoramiento de los servicios públicos que presta la ESAPAH, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable.
6	Supervisar las obras de captación y distribución de agua potable, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable.
7	Programar, promover y, en su caso, realizar acciones para el aprovechamiento integral del agua, y la regulación y conservación de su calidad.
8	Proponer las acciones relativas a la planeación y programación hidráulica para solventar la época de estiaje, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable.
9	Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de su competencia.
10	Elaborar estudios y proyectos geológicos e hidrológicos para la realización de obras de captación y rehabilitación de fuentes de abastecimiento de agua, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable.
11	Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y, en general, realizar todas las actividades vinculadas a las obras hidráulicas de la ESAPAH, en términos de las disposiciones legales y normatividad aplicable.
12	Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos de obra pública hidráulica que realice la ESAPAH, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable.
13	Ejecutar, directamente o a través de terceros, las obras, equipamiento e infraestructura pública hidráulica que realice la ESAPAH, así como efectuar las tareas de seguimiento y control correspondientes, incluyendo la entrega recepción de éstas, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable.
14	Integrar los expedientes técnicos y administrativos de los proyectos de obra, equipamiento e infraestructura hidráulica bajo su responsabilidad, así como mantener en resguardo éstos y la documentación comprobatoria correspondiente.
15	Ejecutar, directamente o a través de terceros, las obras de programas federales que se asignen a la ESAPAH, con apego a los procedimientos técnicos, administrativos y de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicable.
16	Elaborar en conjunto con el Gerente General, programas de conservación y mantenimiento de las obras, equipamiento e infraestructura hidráulica, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable.

17	Participar con la Gerencia General en la elaboración de normas técnicas para la construcción, reconstrucción y conservación del patrimonio inmobiliario de la ESAPAH.
18	Realizar evaluaciones costo-beneficio de los proyectos que realice o pretenda realizar la ESAPAH.
19	Brindar opinión técnica al Departamento Comercial, sobre la factibilidad para dotar de agua potable y/o conectarse a la red de drenaje, a los nuevos desarrollos urbanos del Municipio, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable.
20	Tramitar, ante las autoridades correspondientes, conforme a las normas aplicables y en coordinación con la Dirección Jurídica, los títulos para la exploración, explotación y extracción de aguas nacionales.
21	Atender, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable, las solicitudes de conexión y/o ampliación en red de drenaje que se hagan llegar a la ESAPAH.
22	Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar las sanciones que establecen las disposiciones legales y normatividad aplicable, en conjunto con la Dirección Jurídica y el Departamento Comercial, dentro de su ámbito de competencia y previa autorización del Gerente General.
23	Supervisar obras que se lleven a cabo por parte la empresa o por terceros contratados, que tengan que ver con la red de drenaje y plantas tratadoras.
24	Establecer estadísticas y generar modelos de decisión, control y seguimiento de los sectores hidrométricos implementados y programación de construcción de nuevos sectores.
25	Realizar los análisis de los consumos energéticos de los equipos de bombeo, para la implementación del uso e instalación de nuevas tecnologías para el ahorro de energía.
26	Vigilar en conjunto con el Departamento Comercial, que los usuarios cumplen con la contratación del servicio de agua potable, así como con la conexión a las respectivas redes, en los lugares en que existan dichos servicios.
27	Atender todas aquellas peticiones del Gerente General, con relación a la atención de desazolves, suministros de pipa, revisiones de red, aclaraciones por faltas de agua, inspecciones, y/o cualquier otro apoyo que sea requerido.
28	Revisar la elaboración de contratos a los usuarios, así como la integración correcta de sus expedientes.
29	Supervisar el correcto uso de maquinaria y/o equipo, así como llevar el control de los gastos efectuados por estos y garantizar que se ajusten al presupuesto.
30	Informar al Responsable de Compras y Adquisiciones, sobre las herramientas, materiales, equipo y demás bienes que requiera para ejecutar las operaciones propias de su Dirección, siguiendo el procedimiento establecido para tal efecto.
31	Administrar de manera eficaz y eficiente, los recursos humanos, materiales y económicos con los que cuente el área a su cargo.

32	Garantizar que el personal a su cargo tenga el equipo de seguridad y protección personal básico, para realizar sus actividades.
33	Atender las contingencias de orden climático, en la planta potabilizadora y demás que puedan ocurrir en los sistemas de conducción de agua potable, residual y captaciones.
34	Programar las vacaciones del personal a su cargo, asegurándose de mantener la continuidad y eficiencia de los servicios y proporcionarle esta información al responsable de nómina para los movimientos procedentes.
35	Rendir los informes mensuales que le requiere el Estado.
36	Planear y organizar la orden del día del personal que se encuentra a su cargo, de la cuál proporcionará una copia al Gerente General para su conocimiento.
37	Realizar la programación anual para realizar los análisis bacteriológicos y fisico-químicos para el agua potable.
38	Realizar en colaboración con la Dirección Jurídica, la contestación a oficios emitidos por las entidades gubernamentales que requieran información sobre la calidad del agua.
39	Vigilar que se cumpla con la normativa y los estándares mínimos que requiere el agua potable para su suministro.
40	Buscar constantes mejorías y propuestas para los sistemas de cloración de agua potable.
41	Ordenar la supervisión frecuente de las fuentes de abastecimiento de agua potable.
42	Supervisar el estatus total de las redes de alcantarillado que sean de competencia de la ESAPAH.
43	Programar, dar seguimiento, supervisar y comprobar los trabajos de las reparaciones de fuga, revisiones por falta de agua, cambio de medidores, colocación de medidores, reubicación de toma, reconexiones, colocación de toma, construcción de válvulas, cambio de válvulas, rehabilitación de caja de válvulas, suspensión de servicios, ampliación de red de agua, recolocación de concreto, etc.
44	Integrar en colaboración con su personal, la documentación comprobatoria con relación a los trabajos elaborados por su Dirección.
45	Contribuir a la mejora continua de la infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario, mediante la proyección de mejoras continuas.
46	Cancelar, suspender o solicitar rehacer los trabajos que no cumplan con la calidad necesaria establecida.
47	Realizar un reporte especificando la existencia de las redes en las cuales se solicita factibilidad, que en caso de ser negativa especificar por qué no se puede dar la factibilidad, en caso positivo, se requiere hacer un informe en el cual se especifique a qué línea se puede conectar, el diámetro de la propuesta para la conexión, limitantes de las conexiones, así como el cálculo hidráulico para cada conexión nueva.
48	Elaborar su reporte mensual de actividades y entregarlo al responsable de concentrar estos para su posterior entrega ante la instancia correspondiente.
49	Las demás funciones que le indique el Gerente General y que sean inherentes al área de su competencia.

DIRECTOR JURÍDICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Director Jurídico		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huauchinango, Puebla.		
Área de adscripción:	Gerencia General		
A quién reporta:	Gerente General		
A quien supervisa:	Notificador		
Plazas	1		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en derecho	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Marco normativo legal vigente y relacionado con las funciones y objetivos del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado.		
Descripción específica de funciones			
1	Proponer las políticas, sobre aspectos jurídicos y legales, así como las normas de carácter legal y acciones judiciales necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2	Asesorar a la Gerencia General y a las demás unidades orgánicas, sobre el contenido y alcances de los dispositivos legales vigentes.		
3	Divulgar las normas legales de interés para la gestión institucional que se publiquen, debiendo absolver las consultas correspondientes.		
4	Atender los asuntos y trámites de carácter registral de la empresa.		
5	Atender todos los requerimientos de organismo en el ámbito legal.		
6	Interpretar, concordar y divulgar las normas legales de carácter procesal o de carácter administrativo de interés para el organismo, supervisando su cumplimiento e implementando acciones correctivas y/o de mejora pertinentes.		
7	Llevar el archivo actualizado de la legislación vigente.		
8	Realizar su reporte mensual de actividades y entregarlo al responsable de concentrar estos.		
9	Las demás que le indique el Gerente General y que sean del área de su competencia.		

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Comunicación Social y Transparencia		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huauchinango, Puebla.		
Área de adscripción:	Gerencia General		
A quién reporta:	Gerente General		
A quien supervisa:	No aplica		
Plazas	1		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en ciencias de la comunicación, periodismo, publicidad y comunicación estratégica, comunicación pública o afines.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Manejo de redes sociales, edición básica de audio y video, diseño gráfico, paquetería Office.		
Descripción específica de funciones			
1	Coordinar y manejar la imagen institucional.		
2	Emitir información sobre el desarrollo de los programas y actividades de la empresa, soportarla a través de evidencia fotográfica.		
3	Definir, diseñar, elaborar y gestionar el plan de comunicación interna.		
4	Redactar contenidos para los medios de comunicación, sitio web o redes sociales de la empresa.		
5	Mantener contacto con los medios de comunicación, así como gestionar entrevistas, declaraciones, etc.		
6	Realizar el control de daños en casos de publicidad o imagen perjudicial de la empresa.		
7	Tomar acciones estratégicas para incrementar el tráfico en la página web y redes sociales de la empresa.		
8	Indicar al programador, las modificaciones que la página web requiera con el fin de mejorar la comunicación con el usuario.		
9	Dar respuesta a las dudas del usuario en redes sociales.		

10	Elaborar un informe estadístico de forma semanal, de las quejas frecuentes en redes sociales, correo electrónico y demás medios con los que cuente la empresa, y presentarlo ante el Gerente General para que este tome las decisiones pertinentes que den solución a las mismas.
11	Diseñar y gestionar un programa anual de actividades, entorno a la cultura del agua.
12	Elaborar el plan de medios de las actividades del programa anual entorno a la cultura del agua.
13	Promover mediante infografías y otros recursos audiovisuales, el uso eficiente del agua.
14	Diseñar y entregar a la recepcionista el material impreso donde se oferten los servicios de la empresa.
15	Llenar los formatos de las obligaciones de transparencia.
16	Atender las denuncias ciudadanas por incumplimiento de obligaciones de transparencia.
17	Atender las solicitudes de información por parte de transparencia.
18	Elaborar oficios de transparencia.
19	Garantizar el ejercicio del derecho al acceso a la información pública que se encuentre bajo resguardo de la ESAPAH.
20	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
21	Coordinar las acciones encaminadas a cumplir con los lineamientos y normatividad interna aprobada, en materia de transparencia, gobierno abierto, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales.
22	Impulsar, gestionar y coordinar las políticas y mecanismos de transparencia, gobierno abierto, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales.
23	Promover, proponer, emitir, presentar y vigilar las políticas de transparencia proactiva y focalizada, así como dar cumplimiento a las políticas que establezcan las instancias correspondientes.
24	Coadyuvar con las áreas que conforman la empresa sobre la implementación y mantenimiento de los principios y deberes que devienen de la legislación en la materia y demás instrumentos nacionales e internacionales aplicables al derecho humano de Protección de Datos Personales.
25	Verificar el funcionamiento, y operar el sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información, y demás servicios de información que establece la Ley.
26	Elaborar su reporte mensual de actividades y entregarlo al responsable de concentrar este para su presentación ante la instancia correspondiente.
27	Gestionar y coordinar la participación interinstitucional, con el objetivo de favorecer la concientización de la población en la cultura del agua.
28	Realizar todas las funciones que le indique el Gerente General y que sean inherentes al área de su competencia.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Planeación, Evaluación y Desempeño		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huauchinango, Puebla.		
Área de adscripción:	Gerencia General		
A quién reporta:	Gerente General		
A quien supervisa:	No aplica		
Plazas	1		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en administración o áreas económicas administrativas.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Planeación y metodologías de la planeación y evaluación, marco legal e indicadores, manejo de office.		
Descripción específica de funciones			
1	Elaborar reportes de sus actividades para su revisión y validación por parte del Gerente General.		
2	Contribuir al control interno con el objeto de cumplir con los objetivos institucionales, así como para promover la transparencia.		
3	Dar seguimiento y generar los informes de los avances de los programas presupuestarios.		
4	Realizar un FODA de manera bimestral de las áreas que integran la empresa con el fin de proporcionar soluciones que conduzcan a mejorar la productividad.		
5	Dar el curso de inducción al personal nuevo de la empresa con el objetivo de que se integren a la Cultura Organizacional de la misma.		
6	Identificar y en su caso proporcionar por sí o por terceros, las capacitaciones que requieran los empleados para mejorar su rendimiento.		
7	Apoyar al responsable de nóminas en cuestiones administrativas relacionadas con el talento humano de la empresa.		
8	Definir, proponer y aplicar los sistemas de evaluación de clima laboral a los servidores públicos de manera semestral.		

9	Elaborar y resguardar los nombramientos de los servidores públicos.
10	Resguardar los expedientes y registros laborales que sean de su competencia.
11	Solicitar a los titulares de área un informe de las necesidades de capacitación para su personal, para programar y dirigir estrategias y políticas para solventarlas.
12	Proponer y definir con el Jefe de Nómina, las normas y lineamientos para el control de asistencia de los servidores públicos.
13	Proponer en conjunto con el Jefe de Nómina, el sistema de evaluación, encuestas, estímulos y recompensas para los servidores públicos.
14	Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos de la ESAPAH, mismos que entregará al Jefe de Nómina para su concentración y resguardo.
15	Apoyar al Jefe de Nómina con la revisión quincenal en el sistema de las asistencias del personal
9	Las demás que le indique el Gerente General y que sean del área de su competencia.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Informática		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huauchinango, Puebla.		
Área de adscripción:	Gerencia General		
A quién reporta:	Gerente General		
A quien supervisa:	No aplica		
Plazas	1		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o ingeniería en sistemas, programación, informática o carreras afines.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Básicos en diseño web, estar familiarizado con programas de software y lenguajes de programación como SQL, HTML/XHTML, CSS, Java Script, experiencia con sistemas de bases de datos.		
Descripción específica de funciones			
1	Dar respuesta oportuna a las solicitudes y requerimientos del personal de la empresa.		
2	Mantener la disponibilidad del sistema de cobro de servicios.		
3	Elaborar los informes que le requiera el Departamento Comercial.		
4	Instalar, configurar, actualizar en su caso, software y hardware en las áreas de la empresa que así lo requieran.		
5	Programar y solicitar la compra de consumibles y mantenimiento de equipos de toda la empresa.		
6	Investigar, diagnosticar, identificar problemas de sistemas y determinar soluciones para resolverlos.		
7	Diseñar y desarrollar las aplicaciones o sitios de internet, que la empresa requiera.		
8	Solucionar errores o problemas en la ejecución de las aplicaciones o sitios web.		

9	Mantener y actualizar la página web, de acuerdo con las necesidades que identifique el responsable de Comunicación social.
10	Monitorear el tráfico de la página web y compartir el informe con el responsable de Comunicación Social.
11	Asesorar al Gerente General sobre la implementación de opciones informáticas idóneas para la empresa.
12	Establecer protocolos para el uso de los sistemas y plataformas de tecnologías de la información en todos los departamentos de la empresa.
13	Establecer un sistema de respaldo de información, así como la instalación de antivirus en todos los equipos de la empresa.
14	Brindar soporte técnico a todo el personal de la empresa, con el fin de optimizar y/o automatizar procesos.
15	Rendir un informe mensual al Gerente General del estatus que guarda el software y hardware de toda la empresa, con el fin de que se tomen las acciones de prevención y/o correcciones pertinentes.
16	Instalar y/o configurar en su caso, equipos de impresión y fotocopiado en las áreas de la empresa donde se necesite.
17	Instalar y/o configurar medios electrónicos de control de asistencia.
18	Descargar los reportes del sistema de control de asistencia de forma quincenal y entregárselos al titular de Recursos Humanos.
19	Elaborar su reporte mensual de actividades y entregarlo al responsable de concentrar este para su presentación ante la instancia correspondiente.
20	Las demás funciones que le indique el Gerente General, y que sean acorde al área de su competencia.