



# **Manual de Organización de la Dirección Jurídica**

**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. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA .....	7
DIRECTOR JURÍDICO .....	8
NOTIFICADOR .....	9

## **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.

### Estatal

- 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.

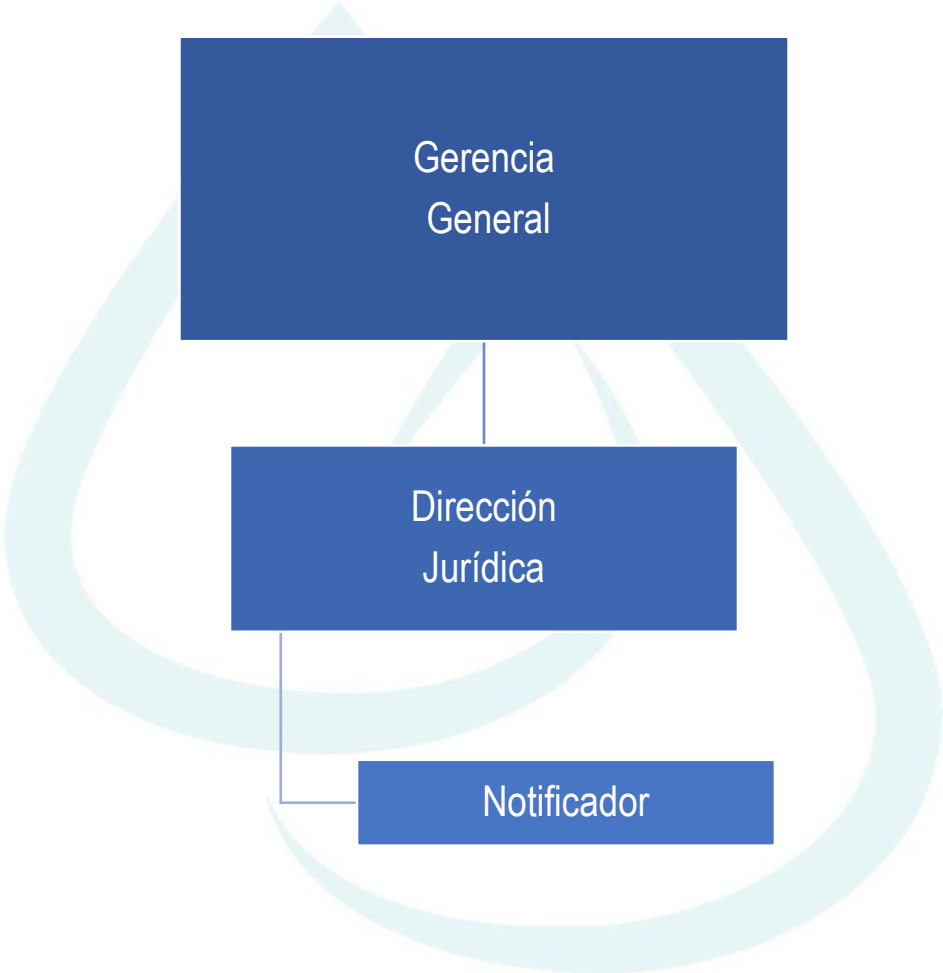
#### Visión

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
II	Director Jurídico	1	
V	Notificador		2

V. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



**DIRECTOR JURÍDICO**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director Jurídico		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huauchinango, Puebla.		
<b>Área de adscripción:</b>	Gerencia General		
<b>A quién reporta:</b>	Gerente General		
<b>A quien supervisa:</b>	Notificador		
<b>Plazas</b>	1		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en derecho	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	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.		



NOTIFICADOR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Notificador		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huauchinango, Puebla.		
<b>Área de adscripción:</b>	Gerencia General		
<b>A quién reporta:</b>	Director Jurídico		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		
<b>Plazas</b>	2		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Medio superior o Técnico Superior	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	En labores administrativas, logística, atención al cliente.		
Descripción específica de funciones			
1	Apoyar en labores administrativas al Director Jurídico.		
2	Acompañar a los letrados a hacer la entrega del aviso de suspensión de servicios por falta de pago.		
3	Llevar un registro mensual de los clientes morosos y darle el seguimiento que el Director Jurídico le indique.		
4	Informar al Director Jurídico de cualquier situación que se suscite durante la suspensión del servicio a usuarios morosos y entregar evidencia fotográfica del suceso.		
5	Integrar los expedientes de los usuarios morosos.		
6	Las demás que le indique el Director Jurídico, y que sean del área de su competencia.		