



Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad

**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 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	7
DIRECTOR DE CONTABILIDAD	8
DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y NÓMINA.....	12
JEFE DE INGRESOS Y NÓMINA	13
CAJERO	16
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INGRESOS Y NÓMINA	17
INTENDENTE	18
DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS.....	19
JEFE DE EGRESOS	20
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE EGRESOS.....	22
DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL.....	24
JEFE COMERCIAL	25
LECTURISTA	27
COMPRAS Y ADQUISICIONES	28
RESPONSABLE DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.....	29
ALMACENISTA.....	30

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.

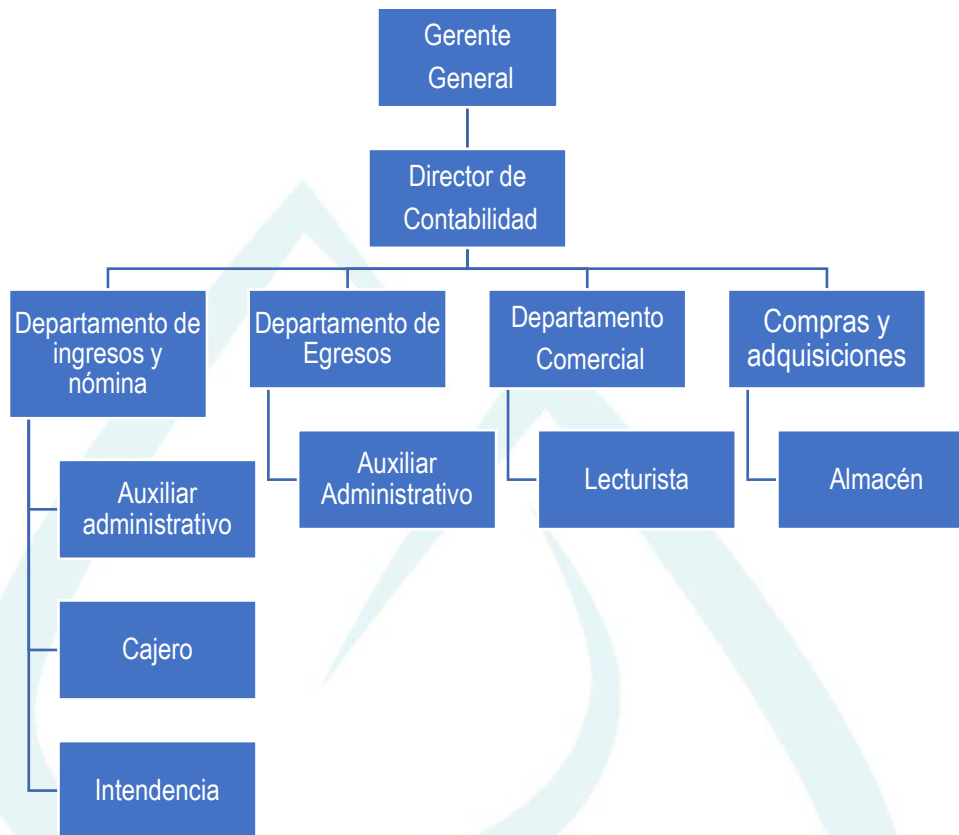
Visión

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 de Contabilidad		1
III	Departamento de Ingresos y Nómina		1
III	Departamento de Egresos		1
III	Departamento Comercial	1	
IV	Compras y Adquisiciones		1
VI	Cajero		1
V	Auxiliar Administrativo		2
VI	Responsable de Almacén		1
VI	Lectorista	7	1
VII	Intendencia	1	

V. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD



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.

DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y NÓMINA



JEFE DE INGRESOS Y NÓMINA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Nombre del Puesto:	Jefe de Ingresos y Nómina								
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:	Director de Contabilidad								
Plazas	1								
A quién supervisa:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Puesto:</th> <th>Personas:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Auxiliar administrativo</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Cajero</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Intendencia</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Puesto:	Personas:	Auxiliar administrativo	1	Cajero	1	Intendencia	1
	Puesto:	Personas:							
	Auxiliar administrativo	1							
	Cajero	1							
Intendencia	1								

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o maestría en administración, psicología, contabilidad o similares del área económica-administrativa.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración de recursos humanos y financieros, administración pública, archivo de información, bases de datos, cálculo, contabilidad, marco jurídico aplicable, normatividad administrativa, paquetería office.		

Descripción específica de funciones	
1	Proponer y aplicar, previa aprobación del titular del Director de Contabilidad, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos.
2	Presentar al Director de Contabilidad, un informe 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.
3	Tramitar los recursos económicos que deriven de las prestaciones o de la terminación de la relación laboral de conformidad con las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos respectivos.
4	Determinar las obligaciones y/o contribuciones que se desprendan de las relaciones laborales, así como de la terminación de estas, con base en los ordenamientos legales aplicables.

5	Satisfacer con base en la disponibilidad presupuestal y justificación operativa, los requerimientos de las áreas en materia de recursos humanos en coordinación con el Jefe de Planeación, Evaluación y Desempeño.
6	Tramitar los recursos, para el pago de los sueldos de los servidores públicos.
7	Participar en conjunto con el Jefe de Planeación, Evaluación y Desempeño en la elaboración de las condiciones generales de trabajo y difundirlas entre las áreas que conforman la empresa.
8	Mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos de la ESAPAH en coordinación con el Director de Contabilidad y previa autorización por parte del Gerente General.
9	Solicitar a las áreas de la empresa, las vacantes, perfiles y descripciones de puestos que requieran, tomando en consideración las recomendaciones del Jefe de Planeación, Evaluación y Desempeño.
10	Supervisar y dirigir la solicitud de elaboración de las credenciales oficiales de los servidores públicos.
11	Recibir y dar trámite a las incidencias de los servidores públicos, con base en la información proporcionada por los titulares de las Unidades Administrativas
12	Definir y proponer al Director de Contabilidad, en conjunto con el Jefe de Planeación, Evaluación y Desempeño, los sistemas de evaluación, encuestas, estímulos y recompensas para los servidores públicos.
13	Proponer y definir con el Jefe de Planeación, Evaluación y Desempeño, las normas y lineamientos para el control de asistencia de los servidores públicos.
14	Resguardar los expedientes que sean de su competencia.
15	Verificar, en los casos que proceda, la gestión del pago de las cuotas obrero-patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
16	Verificar, administrar, calcular, actualizar y registrar las remuneraciones de los servidores públicos, observando el tabulador aprobado por el Consejo de Administración.
17	Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos de la ESAPAH.
18	Atender y orientar a los trabajadores con relación a la percepción económica que se genera durante el periodo laboral.
19	Calcular y registrar el periodo vacacional de los trabajadores.
20	Informar al trabajador fechas de pago, días de descanso y actividades extra extemporáneas a que haya lugar.
21	Reunir las incidencias que justifican ausencia, retardos y salidas anticipadas.
22	Realizar altas y bajas en el sistema de nómina, SUA e IDSE para su registro correspondiente.
23	Elaborar el cálculo de IMSS, INFONAVIT, SAR y pago correspondiente.
24	Realizar altas y bajas de trabajadores en el sistema SUA.
25	Realizar altas y bajas de trabajadores en el IMSS
26	Llevar el control de los créditos y retenciones del INFONAVIT
27	Elaborar el formato de vacaciones y calendarizar las vacaciones de los servidores públicos en colaboración con los jefes de área

28	Integrar la carpeta de nómina (recibos, lista de raya, formato de horas extras, vacaciones, lista de asistencia, orden de pago, incapacidades, descuentos).
29	Registrar y concentrar las horas extras.
30	Verificar incapacidades por parte del IMSS.
31	Calcular y pagar las vacaciones, finiquitos, etc.
32	Atender y resolver dudas al personal en general y jubilados sobre su remuneración.
33	Emitir e imprimir los CFDI de la plantilla del personal.
34	Elaborar pagos y facturas de CONAGUA.
35	Elaborar su reporte mensual de actividades y entregarlo al responsable de concentrar estos para su presentación ante la instancia correspondiente.
36	Elaborar facturas al Ayuntamiento de Huauchinango respecto del pago de derechos ante CONAGUA.
37	Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

CAJERO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Cajero		
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:	Jefe de ingresos y nómina		
A quien supervisa:	No aplica		
Plazas	1		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Superior o medio superior	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Manejo de caja, cobros, arqueo de caja, atención al usuario, procedimiento de descuentos,		
Descripción específica de funciones			
1	Atender el cobro de servicios a los usuarios.		
2	Programar en conjunto con el Jefe Comercial, los descuentos autorizados por el Gerente General.		
3	Apoyar en la impresión de recibos de cobro.		
4	Realizar el cierre de caja de manera diaria.		
5	Elaborar un resumen de ingresos diarios.		
6	Realizar el depósito bancario del efectivo recaudado durante el día.		
7	Solicitar a los usuarios la documentación necesaria para la aplicación de descuentos.		
8	Llenar la solicitud para la aplicación de descuentos.		
9	Elaborar los CFDI's diarios de los ingresos del día.		
10	Realizar la entrega de efectivo, depósitos y/o cheques al Jefe de Ingresos.		
11	Las demás funciones que el Jefe de Ingresos le indique y que sean del área de su competencia.		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INGRESOS Y NÓMINA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Auxiliar administrativo de ingresos y nómina		
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:	Jefe de ingresos y nómina		
Plazas	1		
A quién supervisa:	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Medio superior o licenciatura en contabilidad o áreas económico-administrativas	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Labores administrativas y contables, integración de carpetas de ingresos.		
Descripción específica de funciones			
1	Recibir las facturas de gastos.		
2	Integrar la carpeta de ingresos (revisar, descargar, validar y verificar facturas, sellar, etc.).		
3	Realizar depósitos al banco.		
4	Escanear documentos.		
5	Descargar e imprimir pólizas.		
6	Rotular las carpetas.		
7	Ordenar físicamente por fecha todos los gastos e integrarlos en recopiladores para su custodia.		
8	Las demás funciones inherentes a su competencia.		

INTENDENTE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Intendente		
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:	Jefe de Ingresos y Nómina		
A quien supervisa:	No aplica		
Plazas	1		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Básica	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Limpieza y sanitización básica.		
Descripción específica de funciones			
1	Barrer y trapear todas las áreas de la empresa.		
2	Recoger la basura de todas las áreas de la empresa.		
3	Realizar la sanitización de los equipos de cómputo y mobiliario en general, de todas las áreas de la empresa.		
4	Lavar y organizar los utensilios de cocina.		
5	Llevar a cabo la limpieza de los sanitarios de la empresa.		
6	Limpiar vidrios y ventanas de la empresa.		
7	Elaborar su reporte mensual de actividades y entregarlo al responsable de concentrar estos para su presentación ante la instancia correspondiente.		
8	Todas aquellas funciones que le indique su jefe directo y que sean inherentes al área de su competencia.		

DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS



JEFE DE EGRESOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe de Egresos		
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:	Director de Contabilidad		
Plazas	1		
A quién supervisa:	Auxiliar administrativo		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Lic. en Contabilidad	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Manejo del sistema contable, proceso de facturación, momentos contables, en la integración de la documentación de egresos.		
Descripción específica de funciones			
1	Revisar diariamente el buzón tributario del SAT.		
2	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.		
3	Auxiliar al titular de la Dirección de Contabilidad en la solventación de las observaciones y pliegos que remita a la Auditoría Superior de Estado de Puebla.		
4	Asistir al titular de la Dirección de Contabilidad en la solventación oportuna de 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.		
5	Analizar e interpretar los estados financieros.		
6	Verificar que las cifras presentadas en los estados financieros y en la cuenta pública, sean conciliadas.		
8	Participar en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de la autoridad federal, estatal y municipal, el despacho de auditoría externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia.		
9	Elaborar y capturar las pólizas contables.		
10	Revisar diariamente los comunicados de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.		

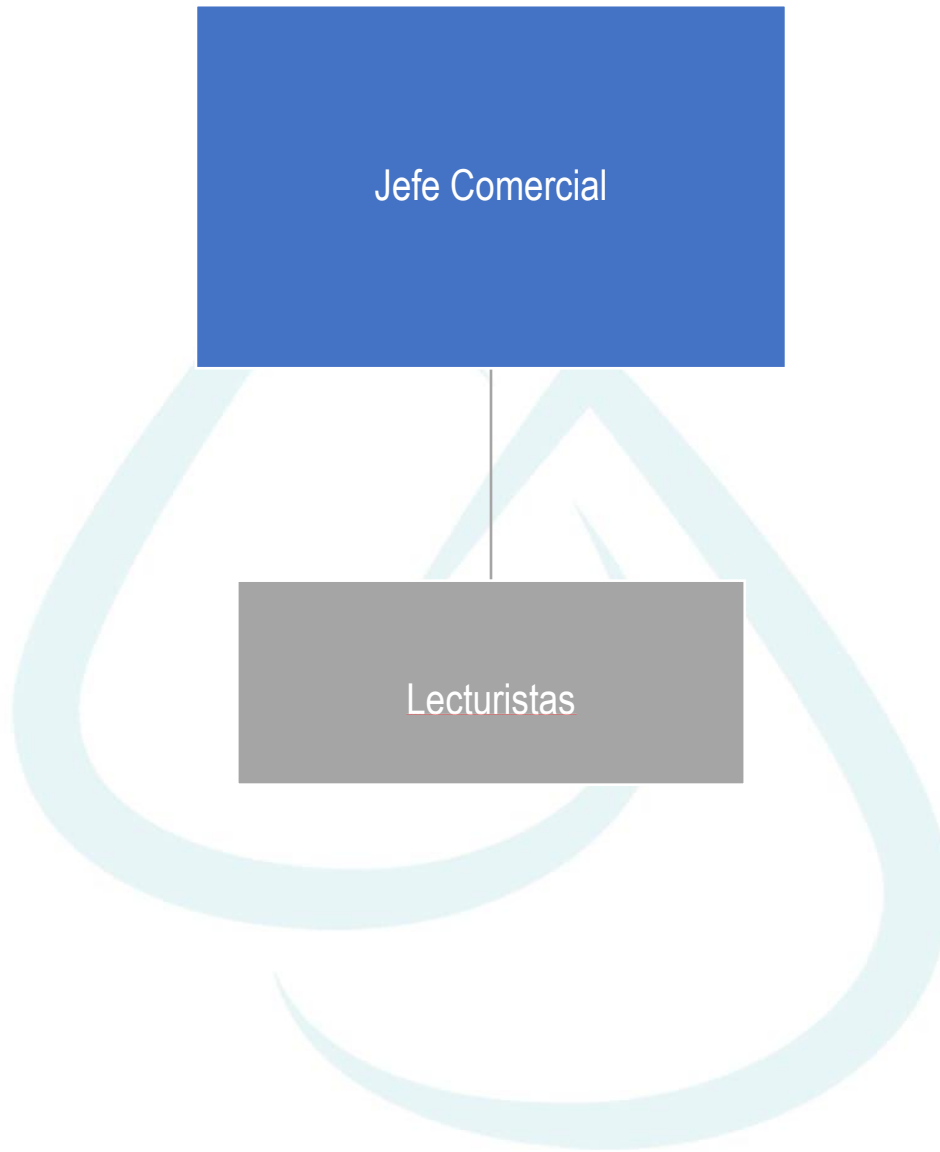
11	Capturar los ingresos y egresos en el sistema contable.
12	Imprimir los estados financieros y sus reportes.
13	Presentar las declaraciones provisionales mensuales.
14	Presentar las declaraciones informativas de operaciones con terceros.
15	Presentar la declaración mensual del 3% sobre nómina.
16	Solventar el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC), en el apartado de transparencia.
17	Coordinar el control del archivo general de la empresa.
18	Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Gerente General en materia de Transparencia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE EGRESOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe de Egresos		
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:	Jefe de Egresos		
Plazas	1		
A quién supervisa:	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Medio superior o licenciatura en contabilidad o áreas económico-administrativas.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Labores administrativas y contables, en integración de carpetas de egresos.		
Descripción específica de funciones			
1	Llevar el control de los vales de gasolina.		
2	Recibir corte.		
3	Hacer reporte de ingresos, cuadrarlos en la carpeta.		
4	Llevar el control de los oficios de comisión de su jefe directo.		
5	Llenar el reporte de viáticos, requisiciones, informe de comisión.		
6	Archivar los recibos de ingresos de los usuarios.		
7	Archivar los descuentos de los usuarios que el Gerente General otorga.		
8	Elaborar las pólizas de cheque.		
9	Realizar transferencias y emitir los cheques que le indique su jefe directo.		
10	Elaborar los justificativos del gasto de viáticos mensualmente.		

11	Apoyar en la integración de la carpeta de egresos.
12	Concentrar las bitácoras de gasolina.
13	Concentrar las bitácoras de mantenimiento.
14	Imprimir los CFDI.
15	Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL



JEFE COMERCIAL

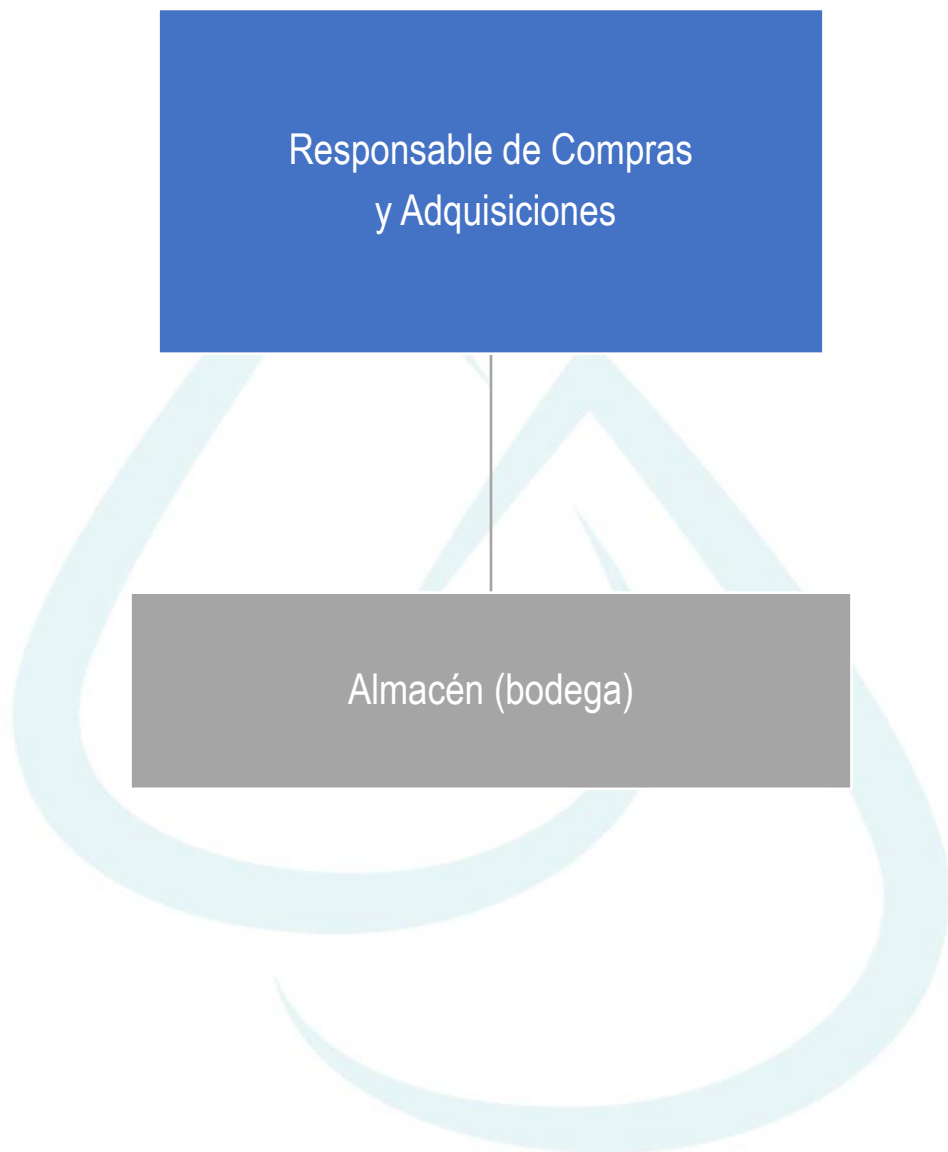
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe Comercial		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huauchinango, Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección de Contabilidad		
A quién reporta:	Director de Contabilidad		
Plazas:	1		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Lectorista	8	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Lic. en administración, comercial, mercadotecnia, etc.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	En manejo de cartera de clientes, labores contables y administrativas, logística.		
Descripción específica de funciones			
1	Programar la carga laboral de los lectors.		
2	Cargar lecturas para el cobro de servicios.		
3	Coordinar el proceso de lectura de medidores, análisis e inspección de consumo, así como la captura de resultados.		
4	Programar los descuentos autorizados por el Gerente General y los fijos como los de INAPAM.		
5	Aplicar los descuentos o subsidios en los términos que establezca la ley, así como realizar correcciones a la facturación de los servicios en caso de error.		
6	Aclarar y solucionar incidencias de cobro con el cajero.		
7	Solucionar inconsistencias con saldos de usuarios.		
8	Dar de alta en el sistema las tomas nuevas.		
9	Regularizar las tomas de agua.		

10	Mantener y actualizar el padrón de usuarios.
11	Mantener y actualizar el padrón extraordinario.
12	Elaborar y presentar ante el Gerente General y el Coordinador Administrativo, los informes necesarios para el análisis de cuotas y tarifas, con el fin de generar estrategias que favorezcan la rentabilidad de la empresa.
13	Mantener y actualizar las tablas y tarifas de cobro previa autorización por el Consejo de Administración.
14	Mantener actualizado el control de rezagos.
15	Proponer estrategias comerciales para recuperar el rezago de manera mensual.
16	Emitir el CFDI a los usuarios que lo soliciten dentro del periodo antes del cierre.
17	Llevar a cabo la correcta clasificación de usuarios de acuerdo con la actividad que realizan.
18	Realizar el cierre mensual y la impresión de entregables.
19	Imprimir las rutas de notificaciones para el cobro y saldos a favor.
20	Emitir un informe mensual y uno anual sobre el reporte de finanzas.
21	Elaborar estudios estadísticos de consumo, con el objeto de establecer las frecuencias de este y poder cuantificar probables pérdidas económicas.
22	Llevar a cabo en conjunto con la Coordinación Técnica, los trámites para la contratación y conexión de servicios a nuevos usuarios.
23	Elaborar e integrar los reportes de clausuras, conexión, ampliación y generación de contratos nuevos.
24	Elaborar su reporte mensual de actividades y entregarlo al encargado de concentrar estos.

LECTURISTA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Lectorista
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:	Jefe Comercial
A quien supervisa:	No aplica
Plazas	8
Especificaciones del Puesto	
Nivel de escolaridad:	Años de experiencia:
Conocimientos:	
Descripción específica de funciones	
1	Organizar los recibos de cobro de acuerdo con su ruta.
2	Entregar recibos de cobro de servicios y tomar lectura del medidor de los usuarios.
3	Registrar lecturas diarias en sus formatos de control.
4	Instalar medidores.
5	Proceder a la suspensión de servicio cuando así lo indique su jefe inmediato, previa autorización por la Dirección Jurídica y la Gerencia General.
6	Revisar los predios para que se elaboren las constancias de no servicio.
7	Revisar la consistencia de las lecturas antes de ejecutar el cierre.
8	Reportes diarios, quejas de los ciudadanos atención al usuario diario in situ,
9	Reparaciones mínimas del cuadro medidor
10	Notificar los cortes de servicio de los usuarios morosos.
11	Las demás que su jefe inmediato les indique y que estén dentro del área de su competencia.

COMPRAS Y ADQUISICIONES



RESPONSABLE DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Responsable de Compras y Adquisiciones		
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:	Director de Contabilidad		
Plazas:	1		
A quién supervisa:	Almacenista		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Lic. en administración, comercial o en áreas económico-administrativas.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	En procesos de adjudicación, contratos, manejo de proveedores, inventarios, etc.		
Descripción específica de funciones			
1	Recibir las solicitudes de materiales y suministros de las diferentes áreas que conforman la empresa.		
2	Dar cumplimiento a los procesos de adjudicación en coordinación con la Dirección Jurídica de la empresa.		
3	Atender y dar seguimiento a facturas de las compras y/o adquisiciones realizadas.		
4	Entregar las facturas por las compras y/o adquisiciones al Jefe de Egresos.		
5	Llevar a cabo el pedido formal al proveedor adjudicado verificando la entrega de material en el almacén.		
6	Gestionar requisitos documentales con proveedores.		
7	Atender con oportunidad y eficacia los requerimientos de las áreas que conforman la empresa.		
8	Mantener bajo control los documentos necesarios dentro del ejercicio de sus funciones.		
9	Verificar la realización de la actualización de los resguardos de los bienes muebles.		

ALMACENISTA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Almacenista		
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:	Jefe de compras y adquisiciones		
Plazas:	1		
A quién supervisa:	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Medio superior	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	En manejo de inventarios, control de materiales, formatos de control.		
Descripción específica de funciones			
1	Colaborar con el Responsable de Compras y Adquisiciones, en el control y administración del almacén de la ESAPAH, de acuerdo con las normas técnicas que proporcionen seguridad, preservación y adecuado manejo de los materiales.		
2	Supervisar que se realice un adecuado registro de los bienes que ingresan al almacén, la actualización de estos, gestionando las conciliaciones que sean necesarias para identificar los movimientos realizados y conocer las existencias reales.		
3	Autorizar la salida de material del almacén, con el soporte documental correspondiente.		
4	Vigilar y administrar el almacén con el resguardo, custodia, control y abastecimiento de los bienes de conformidad con la normatividad vigente aplicable.		
5	Verificar que los bienes recibidos vengan en las condiciones pactadas, en caso de que los materiales vengan defectuosos, deberá informar de manera inmediata al Responsable de Compras y Adquisiciones para que este solicite su sustitución.		
6	Recibir y resguardar el material para los trabajos de mantenimiento, reparación o instalación de la red de suministro de agua y/o drenaje.		
7	Realizar y mantener actualizado el inventario físico de los materiales.		
8	Verificar el buen estado de las herramientas y reportar al Responsable de Compras y Adquisiciones, si estas		

	presentan algún desperfecto.
9	Suministrar cloro al personal de tandeo para que éste a su vez lo distribuya en los tanques de almacenamiento.
10	Almacenar y custodiar los materiales, herramienta y equipo de trabajo, debiendo garantizar su correcto manejo y utilización.
11	Verificar de manera continua el estado de los materiales, herramienta y equipo de trabajo en bodega, recomendando a su jefe inmediato sobre la reparación o sustitución que deba realizarse con ellos a fin de contar siempre con los insumos de trabajo en buen estado.
12	Llevar un registro de entradas y salidas diarias del almacén.
13	Mantener organizado y limpio el almacén.