



EMPRESA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE HUAUCHINANGO PUEBLA

Vicente Guerrero No. 12 Int.7 Col. Centro /C.P. 73160 / Tel. (776) 76 2-12-22



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

EMPRESA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE HUAUCHINANGO, PUEBLA 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Índice

	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Marco Jurídico – Administrativo	4
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	6
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama General	7
VI.	Descripción específica de cada cargo	8
	Nombre del cargo	
	Nombre de la Dependencia a la que está adscrito	
	Área de Adscripción	
	A quien reporta sus actividades	
	A quien supervisa	
	Requisitos:	
	Escolaridad	
	Conocimientos	
	Habilidades	
	Descripción específica de funciones y atribuciones	

I. INTRODUCCIÓN.

El presente manual fue elaborado conforme a principios y normas de organización, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones de todos y cada uno de los miembros de cada área de acuerdo al organigrama de ESAPAH.

El manual de organización debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de todo organismo, y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad y mayor eficacia en la realización de sus funciones dentro de cada departamento de este organismo.

El manual una vez debidamente aprobado y autorizado por el consejo de administración, será distribuido a las distintas áreas del organismo operador para su aplicación.

II. MARCO JURIDICO.

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de este Manual de Organización son los que a continuación se enuncian.

ORDENAMIENTO JURÍDICO	FECHA DE PUBLICACIÓN	VIGENCIA
CONSTITUCIÓN	DOF	DOF
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	05-02-1997	29-01-2016
	POE	POE
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA	02-10-1997	04-01-2016
LEYES	DOF	DOF
LEY DE AGUA PARA EL ESTADO DE PUEBLA	30-12-2015	SIN REFORMA
LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL.	04-01- 2000.	10-11-2014
LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.	04-01-2000	11-08-2014
LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	31-12-2008	27-04- 2016
LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	04-05-2015	SIN REFORMA
LEY DE COORDINACIÓN FISCAL	27-12-1978	11-08-2014
LEY NACIONAL DE BIENES	20-05-2004	01-06-2016
LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	11-12-2013	18-11-2015
LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.	30-03-2006	30-12-2015
REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	08-10-2015	SIN REFORMA
LEY FEDERAL DEL TRABAJO	01-04-1970	12-06-2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	11-12-2013	18-11-2015
	POE	POE
LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA	08-12-2010	31-12-2015
LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE	08-09-2010	11-02-2015
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL	23-03-2001	31-12-2004
LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL	09-02-2001	02-08-2013
LEY DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE PUEBLA Y SUS MUNICIPIOS.	20-03-2009	SIN REFORMA
LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA.	29-06-1984	11-02-2015
CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA	05-12-2001	29-12-2006
CÓDIGO FISCAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA	29-12-1987	DECRETO
LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO	26 -03 2003	18-12- 2013
LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.	18-11-1966	07-01-2013
CODIGOS	DOF	DOF
CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN	31-12-1981	12-01-2016
	POE	POE
CÓDIGO FISCAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA	29-12-1987	DECRETO
CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA	05-12-2001	29-12-2006
OTROS ORDENAMIENTOS	DOF	DOF
PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016	DOF 27-11-2015	SIN REFORMA
REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS	30-12-2014	SIN REFORMA
REGLAS DE OPERACIÓN DEL FORTASEG	20-01-2016	SIN REFORMA

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD, OBJETIVO GENERAL

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD, OBJETIVO GENERAL.

MISIÓN:

Brindar un servicio de agua potable y alcantarillado a toda la Cabecera Municipal de Huauchinango cumpliendo las necesidades de nuestros usuarios así como con todas las normas de salubridad establecidas y fortaleciendo el crecimiento de nuestra cartera de usuarios para así tener una cobertura total dentro de la Cabecera Municipal y seguir brindando nuestro servicio de calidad con el capital humano con el que cuenta nuestra empresa.

VISIÓN:

Ser una empresa líder dentro del Estado con reconocimiento de nuestros usuarios en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.

POLÍTICAS DE CALIDAD, LOS VALORES QUE NOS DEFINEN SON:

RESPONSABILIDAD: Asumir el compromiso que tiene la empresa a través de sus trabajadores.

CALIDAD: Prestar un servicio que cumpla con las expectativas de nuestros clientes.

PREVENCIÓN: Anticiparnos a las necesidades que puedan tener nuestros usuarios con programas de prevención.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COOPERACIÓN: Trabajar en equipo para cumplir las metas puestas por los trabajadores y sabedores que el trabajo en equipo es más rápido y con mayor efectividad.

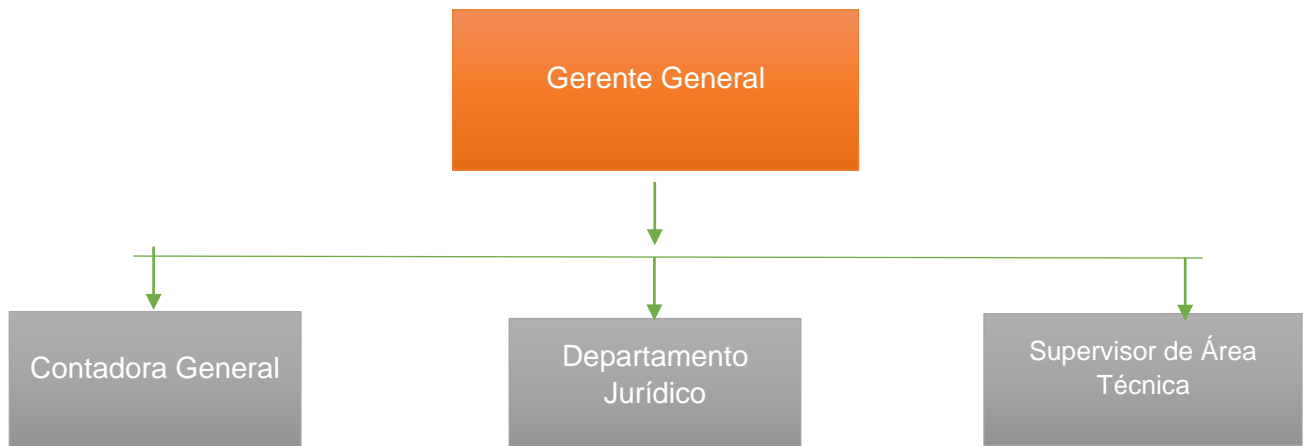
IMPARCIALIDAD: Brindar el servicio al público en general cumpliendo con la Ley de Agua para el Estado de Puebla.

OBJETIVO GENERAL: La finalidad de éste manual de organización es la de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel*	Contraloría Municipal	Cantidad
II	Gerente General	1
III	Contadora General	1
III	Departamento Jurídico	1
III	Supervisor de Área Técnica	1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VI. DESCRIPCIÓN DE ESPECÍFICA DE CARGO

Nombre del cargo:	Gerente General
Nombre de la Dependencia:	ESAPAH
Área de Adscripción:	Gerencia General
A quien reporta:	Consejo de Administración
A quien supervisa:	- Área Contable - Jurídico - Área Técnica

Requisitos del Cargo

Escolaridad	Ingeniería, Civil, industrial, Arquitectura o Licenciatura en Áreas Contables, Económico-Administrativas, Derecho, áreas afines (Titulado y con Cédula Profesional).
Conocimientos	-----
Habilidades	Planeación, Programación, Organización, Coordinación, Análisis, Evaluación, Vigilancia y Habilidades, Trabajo en equipo, Manejo de Personal.

Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

El Gerente General Tendrá Además De Las Atribuciones Que Le Confiere El Artículo Décimo Del Decreto De Creación, Las Sigüientes Funciones:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Establecer relaciones de coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales; con la Administración Pública Centralizada o paraestatal, así como de concertación con los sectores social y privado para el trámite y resolución de los asuntos de interés común.
- Promover el fortalecimiento de las relaciones de la Empresa con la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, el consejo de cuenca y los demás organismos operadoras 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.
- 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.
- Gestionar los recursos de inversión necesarios para la realización de estudios, proyectos y obras de la infraestructura de los servicios de la Empresa. En base a la Ley de agua para el Estado de Puebla y el Decreto de Creación de ESAPAH.
- Someter a la aprobación del Consejo de Administración los proyectos de cuotas y tarifas que deba cobrar la Empresa por la prestación de los servicios y la recuperación de los costos e inversiones.
- Someter a la aprobación del consejo de administración los Manuales de Organización y de Procedimientos fundamentales, así como las condiciones generales de trabajo y las prestaciones laborales que correspondan.
- Acordar con los demás servidores públicos de la Empresa, los asuntos de la competencia de aquellos, cuando así lo considere conveniente.
- Proporcionar las facilidades necesarias para que el Auditor Externo, designado por el Consejo de Administración, realice las actividades inherentes y rendir anualmente un informe de los estados financieros, con opinión sobre la situación económica de la Empresa.
- Coordinar la elaboración del plan municipal para el desarrollo de los servicios de agua potable y alcantarillado, así como, promover su realización.
- Realizar la defensa jurídica de la Empresa.
- Vigilar la realización de trámites necesarios para regularizar la posesión o propiedad de los bienes que forman o integran el patrimonio de la Empresa.
- Coordinar y dirigir los programas de información y difusión de la Empresa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Informar a la opinión pública, por conducto de diversos medios de comunicación, sobre las políticas, los programas y las actividades que realiza la Empresa, previo acuerdo del Consejo de Administración.

VI. DESCRIPCIÓN DE ESPECÍFICA DE CARGO

Nombre del cargo:	Contadora
Nombre de la Dependencia:	ESAPAH
Área de Adscripción:	Contabilidad
A quien reporta:	Gerente General
A quien supervisa:	

Requisitos del Cargo

Escolaridad	Ingeniería, Civil, industrial, Arquitectura o Licenciatura en Áreas Contables, Económico-Administrativas, Derecho, áreas afines (Titulado y con Cédula Profesional).
Conocimientos	-----
Habilidades	Planeación, Programación, Organización, Coordinación, Análisis, Evaluación, Vigilancia y Habilidades, Trabajo en equipo, Manejo de Personal.

Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TITULO DE PUESTO:	GERENCIA GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ESAPAH
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	ESAPAH
A QUIEN REPORTA:	Consejo de Administración de la Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huauchinango.
A QUIEN SUPERVISA:	<ul style="list-style-type: none"> - Área Contable -Área Comercial -Área Técnica -Jurídico -Caja
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1



EMPRESA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE HUAUCHINANGO PUEBLA

Vicente Guerrero No. 12 Int.7 Col. Centro /C.P. 73160 / Tel. (776) 76 2-12-22



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

I. Antecedentes.....	3
----------------------	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II. Introducción.....	4
III. Objetivo General.....	5
IV. Cultura Organizacional.....	6
V. Valores.....	7
VI. Marco Jurídico.....	8
VII. Estructura Orgánica.....	10
VIII. Directorio.....	11
IX. Descripción de puestos.....	12
a) Gerencia General.....	12
b) Jefe Administrativo.....	14
c) Contador General.....	16
d) Jurídico.....	19
e) Transparencia.....	21
f) Encargado del Área Comercial.....	23
g) Encargado del Área Técnica.....	25
h) Operario del Área Técnica.....	27
i) Programador.....	29
j) Lecturista.....	31
k) Secretaria Gerencial.....	33
l) Atención a Usuarios.....	34
m) Cajero.....	35
n) Tandeo.....	36
o) Atribuciones.	

I. ANTECEDENTES

ESAPAH.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Ante el crecimiento acelerado que registraba el municipio de Huauchinango entre los años 1989 y 1992 las autoridades diagnosticaron que los servicios de agua potable y drenaje se volvían cada día insuficientes, ya que su demanda iba en aumento, por lo que esta situación exigía la modernización en la prestación de servicios, para mejorar su cobertura y eficiencia. Para enfrentar esta situación tan preocupante, el honorable ayuntamiento de Huauchinango Puebla, en sesión de cabildo de fecha 24 de noviembre de 1993, acordó la creación del organismo público municipal descentralizado denominada “Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huachinango Puebla” con lo antes mencionado se buscó la implementación de nuevos esquemas de organización ciudadana y participación de todos los sectores de la comunidad.

II. INTRODUCCIÓN.

El presente manual de organización documenta de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama y atribuciones, que permitan identificar con claridad las facultades y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Para ello, se desarrollará acciones para consolidar la modernización y el mejoramiento de la función hacendaría municipal, impulsando acciones que permitan la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos que aporten a mejorar la atención a la ciudadanía.

La finalidad de éste manual de organización es la de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

III. OBJETIVO GENERAL.

Recaudar las contribuciones, administrar, custodiar, vigilar y aplicar los recursos públicos obtenidos con apego al presupuesto de egresos aprobado por el Consejo de Administración de la Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huauchinango, así como de coordinar las actividades de programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público y supervisar la contabilidad general, así como resguardar los bienes patrimoniales de la ESAPAH.

De la misma forma, lograr la sistematización de estrategias y líneas de acción para constituir el instrumento rector de la política financiera de esta empresa, atendiendo las necesidades de la cabecera municipal aprobados para el ejercicio fiscal anual de que se trate y a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la normatividad aplicable en materia de armonización contable que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL.

MISIÓN:

Brindar un servicio de agua potable y alcantarillado a toda la Cabecera Municipal de Huauchinango cumpliendo las necesidades de nuestros usuarios así como con todas las normas de salubridad establecidas y fortaleciendo el crecimiento de nuestra cartera de usuarios para así tener una cobertura total dentro de la Cabecera Municipal y seguir brindando nuestro servicio de calidad con el capital humano con el que cuenta nuestra empresa.

VISIÓN:

Ser una empresa líder dentro del Estado con reconocimiento de nuestros usuarios en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.

V. VALORES:

RESPONSABILIDAD: Asumir el compromiso que tiene la empresa a través de sus trabajadores.

CALIDAD: Prestar un servicio que cumpla con las expectativas de nuestros clientes.

PREVENCIÓN: Anticiparnos a las necesidades que puedan tener nuestros usuarios con programas de prevención.

COOPERACIÓN: Trabajar en equipo para cumplir las metas puestas por los trabajadores y sabedores que el trabajo en equipo es más rápido y con mayor efectividad.

IMPARCIALIDAD: Brindar el servicio al público en general cumpliendo con la Ley de Agua para el Estado de Puebla.

VI. MARCO JURIDICO.

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de este Manual de Organización son los que a continuación se enuncian.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

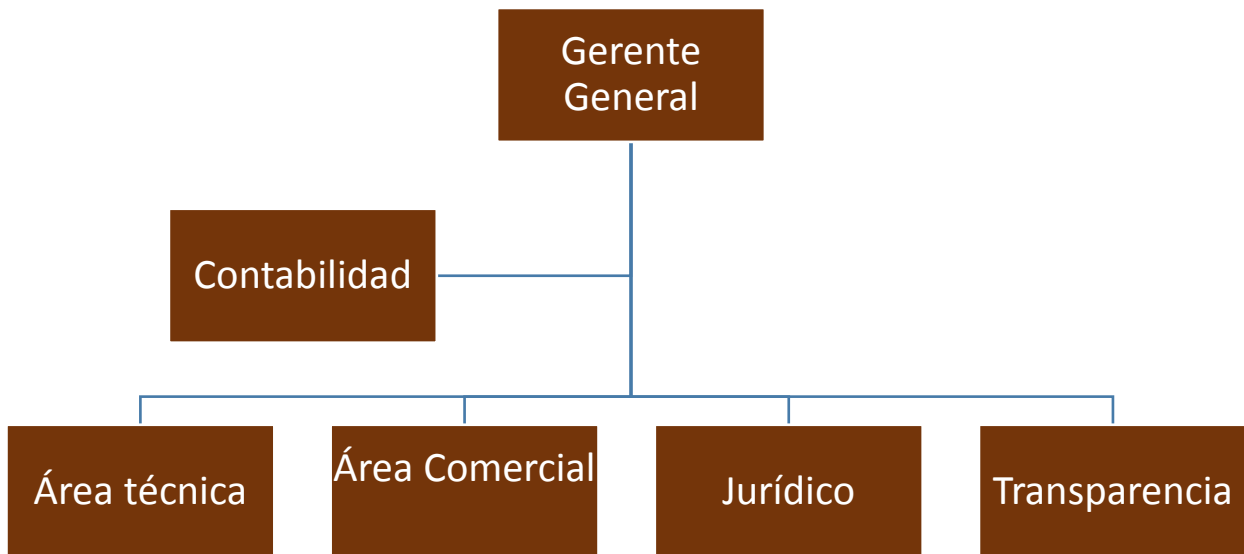
ORDENAMIENTO JURÍDICO	FECHA DE PUBLICACIÓN	VIGENCIA
CONSTITUCIÓN	DOF	DOF
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	05-02-1997	29-01-2016
	POE	POE
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA	02-10-1997	04-01-2016
LEYES	DOF	DOF
LEY DE AGUA PARA EL ESTADO DE PUEBLA	30-12-2015	SIN REFORMA
LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL.	04-01- 2000.	10-11-2014
LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.	04-01-2000	11-08-2014
LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	31-12-2008	27-04- 2016
LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	04-05-2015	SIN REFORMA
LEY DE COORDINACIÓN FISCAL	27-12-1978	11-08-2014
LEY NACIONAL DE BIENES	20-05-2004	01-06-2016
LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	11-12-2013	18-11-2015
LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.	30-03-2006	30-12-2015
REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	08-10-2015	SIN REFORMA
LEY FEDERAL DEL TRABAJO	01-04-1970	12-06-2015
LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	11-12-2013	18-11-2015
	POE	POE
LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA	08-12-2010	31-12-2015
LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE	08-09-2010	11-02-2015
LEY ORGANICA MUNICIPAL	23-03-2001	31-12-2004

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL	09-02-2001	02-08-2013
LEY DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE PUEBLA Y SUS MUNICIPIOS.	20-03-2009	SIN REFORMA
LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA.	29-06-1984	11-02-2015
CODIGO FISCAL MUNICIPAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA	05-12-2001	29-12-2006
CODIGO FISCAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA	29-12-1987	DECRETO
LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO	26 -03 2003	18-12- 2013
LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.	18-11-1966	07-01-2013
CODIGOS	DOF	DOF
CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION	31-12-1981	12-01-2016
	POE	POE
CODIGO FISCAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA	29-12-1987	DECRETO
CODIGO FISCAL MUNICIPAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA	05-12-2001	29-12-2006
OTROS ORDENAMIENTOS	DOF	DOF
PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016	DOF 27-11-2015	SIN REFORMA
REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS	30-12-2014	SIN REFORMA
REGLAS DE OPERACION DEL FORTASEG	20-01-2016	SIN REFORMA

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura orgánica de la ESAPAH se encuentra establecida en el siguiente orden:



VIII. DIRECTORIO.

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
ING. ALEJANDRO CASTILLA ZENTENO	GERENTE GENERAL	Ing.alejandrocastilla@hotmail.com
L.C. SOLEDAD ORTIZ	CONTADOR GENERAL	trabajoen81@gmail.com

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPAÑA		
LIC. MARGARITA VARGAS GARRIDO	JURÍDICO	89margaritavargas@gmail.com

TITULO DE PUESTO:

GERENCIA GENERAL

L.C. MARTIN ALVARADO LAZCANO	TRANSPARENCIA	Alvarado-lm97@hotmail.com
C. JAQUELINE MÁRQUEZ CASTRO	SECRETARIA GERENCIAL	jaqueline_marquezc@hotmail.com
C. TOMAS HERNÁNDEZ DE LA CRUZ	ENCARGADO DEL ÁREA TÉCNICA	htomas102@gmail.com
C. VERÓNICA VELÁZQUEZ LEAL	ENCARGADA DEL ÁREA COMERCIAL	vvelazquezl@hotmail.com
C. JUAN ARMANDO MARTÍNEZ MÁRQUEZ	CAJERO	Esapah_huauchinango@hotmail.com
C. LAURA LLUVIA MÁRQUEZ GARCÍA	ATENCIÓN DE USUARIOS	Arua_l lluvia@hotmail.com

IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ESAPAH
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	ESAPAH
A QUIEN REPORTA:	Consejo de Administración de la Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huauchinango.
A QUIEN SUPERVISA:	<ul style="list-style-type: none"> - Área Contable - Área Comercial - Área Técnica - Jurídico - Caja
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Bachillerato Terminado
EXPERIENCIA:	No Necesaria
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	<ul style="list-style-type: none"> -Temas Contables - Ley de Agua para el Estado de Puebla.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Grupo. - Voz de mando. - Habilidades para la comunicación y para escuchar. - Habilidades efectivas de liderazgo. - Flexibilidad y comprensión. - Habilidades de presentación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis y resolución de problemas. - Analizar y resolver problemas.
<p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar y diseñar estrategias necesarias para el buen funcionamiento de las áreas que comprenden a ESAPAH. - Revisar y supervisar los trabajos que se realizan los trabajadores. - Informar de manera mensual al Consejo de Administración de esta Empresa, todos los trabajos realizados. - Diseñar y actualizar las propuestas de incrementos de cuotas y tarifas.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

TITULO DE PUESTO:	JEFE ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ESAPAH
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	ESAPAH
A QUIEN REPORTA:	- Gerente General
A QUIEN SUPERVISA:	-Área contable -Área Comercial -Área Técnica -Jurídico -Caja
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Finanzas
EXPERIENCIA:	3 años
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	-Cuentas por pagar, cobrar. -Manejo de cuentas bancarias -Manejo de nómina. -Habilidades en manejo de personal. -Conocimiento básico en computación.
HABILIDADES:	-Manejo de grupo y voz de mando. -Facilidad de palabra. -Habilidades para la comunicación y para escuchar. -Habilidades efectivas de liderazgo. -Capacidades de análisis y resolución de problemas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES PRINCIPALES:	-Planear, controlar y hacer uso eficiente de los Recursos Humanos, materiales y financieros de la Empresa de Servicios
TITULO DE PUESTO:	CONTADORA GENERAL
	Huauchinango Puebla. -Administrar el Presupuesto de Ingresos y Egresos. -Integrar los Estados Financieros e información contable, así como la Cuenta Pública. -Promover y solicitar ante las instancias correspondientes la capacitación del personal de la Empresa. -Establecer y aplicar medidas para racionalizar el gasto, optimizar los recursos y mejorar la calidad de los servicios. -Supervisar la correcta administración de los Recursos Humanos y el cumplimiento de las condiciones laborales de acuerdo a los ordenamientos legales que rigen la administración pública.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ESAPAH
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	ESAPAH
A QUIEN REPORTA:	- Gerente General.
A QUIEN SUPERVISA:	-Área Comercial. -Área Técnica. -Caja.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contaduría.
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación en materia de armonización contable; -Contabilidad gubernamental; -Ciclo presupuestario; -Adquisiciones, arrendamientos y servicios; -Política económica y financiera; -Política Hacendaria Federal, Estatal, Municipal y sus facultades; -Legislación municipal, Estatal y Federal en materia fiscal y de rendición de cuentas; -Reglas operativas de programas federales y Estatales. -Noción del funcionamiento y operación del nuevo sistema armonizado de rendición de cuentas (NSARC). -Control interno y desarrollo humano.
	<ul style="list-style-type: none"> -Manejo de grupo. -Voz de mando. -Habilidades para la comunicación y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HABILIDADES:

para escuchar.
 -Habilidades efectivas de liderazgo.
 -Flexibilidad y comprensión.
 -Habilidades de presentación.
 -Capacidad de análisis y resolución de problemas.
 -Analizar y resolver problemas.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atención al personal del departamento de contabilidad.
- Elaboración de cheques y transferencias a proveedores.
- Realizar requisición de materiales por cada área.
- Llenar formulario de bitácoras de gasolina.
- Captura de pólizas de ingresos y egresos.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Calcular y pago de nómina de trabajadores de ESAPAH.
- Recabar firmas de pago de nómina.
- Cálculo y pago del IMSS.
- Realizar las altas y bajas de trabajadores del IMSS.
- Cálculo y pago de 3% de nómina.
- Cálculo y pago de impuestos de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- Presentación de la declaración informativa anual de sueldos y salarios.
- Presentar ante el IMSS, la declaración de primas de riesgos de los trabajadores.
- Llevar el control de los créditos y retenciones de INFONAVIT de los trabajadores.
- Elaboración de los estados financieros mensuales y reportes que solicita la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- Elaboración y entrega de presupuesto de ingresos y egresos.
- Elaboración y entrega del programa presupuestario.
- Elaboración y entrega de informes de avance de gestión financiera.
- Elaboración y entrega de cuenta pública.
- Elaboración y entrega de la cedula del impuesto predial y derechos de suministro de agua.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaboración y entrega de formatos de obra pública de ingresos y egresos.
- Elaboración y entrega de indicadores de desempeño.
- Elaboración y entrega del informe de cumplimiento final al programa presupuestario.
- Elaboración y entrega de informes y gestión trimestral
- Elaboración y entrega de formatos trimestrales de la Ley de Disciplina Financiera.
- Elaboración de procesos de adjudicaciones de proveedores.
- Llevar el archivo de ingresos y egresos.
- Manejo de caja chica.
- Realizar depósitos de la recaudación al banco.
- Elaboración de inventarios y resguardo de los activos.

DESCRIPCIÓN DE CARGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TITULO DE PUESTO:	JURIDICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ESAPAH
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	ESAPAH
A QUIEN REPORTA:	Gerente General
A QUIEN SUPERVISA:	-Área Comercial -Área Técnica -Caja
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
EXPERIENCIA:	3 años
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	-Temas contables. - Ley de Agua para el Estado de Puebla. -Ley Federal del Trabajo. - Lineamientos de CONAGUA.
HABILIDADES:	- Manejo de grupo. - Voz de mando. - Habilidades para la comunicación y para escuchar. - Habilidades efectivas de liderazgo. - Flexibilidad y comprensión. - Habilidades de presentación. - Capacidad de análisis y resolución de problemas. - Analizar y resolver problemas.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaboración de convenios con usuarios que presentan algún rezago en el pago de su servicio.
- Emisión de notificaciones a usuarios con rezago.
- Emisión de órdenes de suspensión a usuarios con rezago.
- Atención a usuarios, que presentan alguna inconformidad relacionada, con el servicio de agua potable y alcantarillado.
- Elaboración de notificaciones a usuarios que presentan las siguientes situaciones:
 - Recepción y contestación a las peticiones que nos realizan las diferentes instituciones sobre información.
- Contestación a demandas de amparo, promovidos por usuarios, los cuales se niegan al pago del servicio, cabe señalar que se han resuelto favorable a nosotros y se logra el pago.
- Realizar el llenado de la solicitud para ingresar al programa PRODDER.
- Reporte trimestral de los avances logrados de acuerdo a lo que se ingresó como programa de acciones.
- Responsable de la unidad comprado en la plataforma de COMPRANET.
- Enlace con CEASPUE (Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla) y CONAGUA (Comisión Nacional de Agua) para el área de cultura del agua, en donde se logró la entrega de material.
- Coordinación con el área técnica de ESAPAH para gestionar los permisos correspondientes ante las diferentes autoridades para realizar trabajos necesarios.
- Transcribir las sesiones, así como recabar las firmas, de los integrantes del consejo de administración cuando se lleva a cabo las sesiones correspondientes.
- Elaboración de actas administrativas a los compañeros, que lo ameritan.
- Atención al personal de ESAPAH.
- Elaboración de expediente de personal.
- Autorización de todo tipo de permisos, vacaciones, descuentos, retardos y vigilar la aplicación de las mismas.

DESCRIPCIÓN DE CARGO.

TITULO DE PUESTO:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ESAPAH
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	ESAPAH
A QUIEN REPORTA:	Gerente General.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Lic. En informática
EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	-Manejo de computadora. -Conocimiento en programación. -Conocimiento básico de contabilidad.
HABILIDADES:	- Manejo de grupo. - Voz de mando. - Flexibilidad y comprensión. - Capacidad de análisis y resolución de problemas.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- La unidad de transparencia solicita al área contable la información a publicar en el portal de transparencia.
- Recepción de la información a publicar.
- Integración, revisión y publicación de la información contable en el portal de transparencia.
- La información contable a publicar se actualiza en el portal de transparencia mensualmente o trimestralmente.
- Publicación de trabajos realizados de la ESAPAH.
- Publicación de información de cultura del agua.
- Publicación de información de la empresa.
- Publicación de los servicios y trámites otorgados a los usuarios.

DESCRIPCIÓN DE CARGO.

TITULO DE PUESTO:	ENCARGADO DEL AREA COMERCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ESAPAH
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	ESAPAH
A QUIEN REPORTA:	Gerente General.
A QUIEN SUPERVISA:	-Área de Lecturistas.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Bachillerato terminado
EXPERIENCIA:	No necesaria
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	-Manejo de computadora. -Conocimiento básico en programas Word y Excel. -Conocimiento básico de contabilidad.
HABILIDADES:	- Manejo de grupo. - Voz de mando. - Flexibilidad y comprensión. - Capacidad de análisis y resolución de problemas.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atención a usuarios.
- Canalizar quejas o distintas situaciones de los usuarios.
- Actualizar el padrón de usuarios, altas, inactivación, cancelación de contratos, cambios de nombre.
- Capturar lecturas, revisión de las mismas al término de cada una de las rutas.
- Supervisar que los lecturistas entreguen sus recibos correctamente.
- Realizar el cierre mensual.
- Captura de lecturas que marcan los medidores.
- Apoyo a facturación y cobranza.
- Elaboración de CFDI.
- Elaboración de reporte de finanzas.
- Elaboración de reportes de CNA.
- Reportes IMTA.
- Reporte de indicadores de ingresos.
- Apoyo al área técnica.
- Llevar el archivo de tomas nuevas, cambios de material.

DESCRIPCIÓN DE CARGO.

TITULO DE PUESTO:	ENCARGADO DEL AREA TÉCNICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ESAPAH
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	ESAPAH
A QUIEN REPORTA:	Gerente General.
A QUIEN SUPERVISA:	-Choferes, operarios y ayudantes.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Bachillerato terminado
EXPERIENCIA:	8 años dentro del tema de agua potable y descargas residuales
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	-Computación básica. -Albañilería. -Conocimiento de la red general de agua potable. -Conocimiento de la red de descargas residuales.
HABILIDADES:	- Manejo de grupo. - Voz de mando. - Flexibilidad y comprensión. - Capacidad de análisis y resolución de problemas.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atención a reportes de usuarios.
- Revisión diaria de trabajos realizados por los trabajadores área técnica.
- Elaboración del orden del día.
- Elaborar presupuestos de tomas nuevas.
- Revisión de reparación de fugas.
- Elaboración de programa mensual de trabajo.
- Elaborar archivo fotográfico de trabajos realizados.
- Elaboración mensual de requisiciones de material que ocupara el personal de área técnica para realizar sus actividades.

DESCRIPCIÓN DE CARGO.

TITULO DE PUESTO:	OPERARIO DEL ÁREA TÉCNICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ESAPAH
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	ESAPAH
A QUIEN REPORTA:	Gerente General, encargado del área técnica.
A QUIEN SUPERVISA:	-Ayudantes
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	11

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Primaria.
EXPERIENCIA:	8 años dentro del tema de agua potable y descargas residuales.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	-Albañilería. -Conocimiento de la red general de agua potable. - Conocimiento de la red de descargas residuales. -Conocimiento en la instalación de tomas de agua, reparación de fuga, desazolve de drenaje, destape de tomas.
HABILIDADES:	-Manejo de situaciones de riesgo. -Toma de decisiones. -Voz de mando. -Atención al usuario.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Reparación de fugas.
- Reparación de drenajes.
- Construcción de ollas y pozos de visita.
- Instalación de tomas de agua.
- Instalación de descargas residuales.

DESCRIPCIÓN DE CARGO

TITULO DE PUESTO:	PROGRAMADOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ESAPAH
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	ESAPAH
A QUIEN REPORTA:	Gerente General.
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniería en sistemas computacionales.
EXPERIENCIA:	2 años
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	-Sistemas comerciales. -Reparación de equipos de cómputo. -Soportes a página web. -Manejo de página web. -Manejo de padrón de usuarios.
HABILIDADES:	-Voz de mando. -Implementar nuevas herramientas para el mejor desempeño del sistema comercial. -Manejo de personal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Administrar la base de datos de ESAPAH.
- Administrar la aplicación del sistema comercial.
- Administrar la red LAN e internet.
- Diseño, registro y actualización de estadísticas de cifras de control del sistema comercial.
- Soporte encierres mensuales y anuales
- Soporte a usuarios en incidencias del sistema comercial.
- Soporte a usuarios en incidencias de facturación electrónica.
- Soporte a usuarios de equipos de cómputo y periféricos de ESAPAH.
- Planificación de adquisiciones de equipo, periférico y consumibles.
- Planificación, diseño y mantenimiento al sistema de cableado de red.

DESCRIPCIÓN DE CARGO.

TITULO DE PUESTO:	LECTURISTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ESAPAH
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	ESAPAH
A QUIEN REPORTA:	Gerente General, encargada del área comercial.
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	8

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Secundaria
EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	-Ubicación de colonias y calles principales de la ciudad de Huauchinango. -Manejo de equipo de cómputo. -Conocimiento básico en plomería.
HABILIDADES:	-Implementar nuevas herramientas para la entrega rápida de recibos. -Atención al usuario. -Toma de decisiones. -Facilidad de palabra.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Organizar recibos de acuerdo a la calle y colonia que entregaran.
- Entrega de recibos en el domicilio de cada usuario.
- Descarga diaria de lecturas en sus hojas de trabajo.
- Actualizar el padrón de usuarios.
- Instalación de medidores.
- Suspensión del servicio de agua.
- Revisión de convenios.

DESCRIPCIÓN DE CARGO.

TÍTULO DE PUESTO:	SECRETARIA GERENCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ESAPAH
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	ESAPAH
A QUIEN REPORTA:	Gerente General
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	secundaria
EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	-En computación. -Manejo básico de programas de Word y Excel. -Redacción de oficios. -Llenado de formatos.
HABILIDADES:	-Atención de usuarios. -Facilidad de palabra. -Conocimiento básico de las diferentes áreas de ESAPAH.
FUNCIONES PRINCIPALES:	-Elaboración de oficios. -Elaboración de constancias de no adeudo y no servicio. -Llenar reporte semanal de cloración. -Mantener actualizado la carpeta de oficios recibidos y enviados. -Atención a usuarios vía telefónica y presencial.

DESCRIPCIÓN DE CARGO.

TÍTULO DE PUESTO:	ATENCIÓN A USUARIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ESAPAH
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	ESAPAH
A QUIEN REPORTA:	Gerente General
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Secundaria.
EXPERIENCIA:	2 años.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	-En computación. -Manejo básico de programas de Word y Excel. -Costos y servicios que ofrece ESAPAH.
HABILIDADES:	-Atención de usuarios. -Facilidad de palabra. -Conocimiento básico de las diferentes áreas de ESAPAH. -Análisis de costos.
FUNCIONES PRINCIPALES:	-Recepción de documentos para solicitud de toma nueva. -Realizar presupuesto para cambios de material. -Realizar presupuesto para regularización de toma. -Realizar presupuesto para reubicación de toma.

DESCRIPCIÓN DE CARGO.

TITULO DE PUESTO:	CAJERO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ESAPAH
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	ESAPAH
A QUIEN REPORTA:	Gerente General, Contadora General
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Carrera técnica a fines contables.
EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	<ul style="list-style-type: none"> -En computación. -Manejo básico de programas de Word y Excel. -Manejo de efectivo. -Manejo de caja registradora.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> -Atención de usuarios. -Facilidad de palabra
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> -Cobro de recibo de agua. -Depósitos bancarios. -Programación de descuentos. -Arqueo de caja. -Elaboración de reportes diarios. -Cobro de toma nueva de agua. -Apoyo a lecturistas -Entrega de pólizas al área contable.

DESCRIPCIÓN DE CARGO.

TITULO DE PUESTO:	TANDEO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ESAPAH
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	ESAPAH
A QUIEN REPORTA:	Gerente General, Contadora General, encargado del Área Técnica.
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	4

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Secundaria terminada.
EXPERIENCIA:	1 año.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	-Manejo de herramientas de apertura de válvulas. -Ubicación de las cajas de válvulas. -Calles y colonias de la cabecera municipal de Huauchinango.
HABILIDADES:	-Atención de usuarios. -Facilidad de palabra.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Control de válvulas.
- Distribución de agua a las diferentes colonias.
- Cloración a los tanques de almacenamiento de esta empresa.
- Reporte de fugas al encargado del área técnica.
- Represión a los tanques de almacenamiento.
- Apoyo al área técnica en reparto del personal de campo.
- Monitorear carga en los diferentes tanques de almacenamiento.
- Atención al personal de salubridad cuando acuden a realizar su monitoreo de cloración en los diferentes tanques.
- Realizar seccionamiento para la reparación de fugas.

X. ATRIBUCIONES.

DECRETO DE CREACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE HUAUCHINANGO PUEBLA.

Artículo X.- La Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huauchinango, tendrá un Gerente General que será nombrado por el Consejo de Administración, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Empresa para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía de la misma.
- II. La celebración de actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento de la Empresa.
- III. Autoriza las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la población del Consejo de Administración las erogaciones extraordinarias.
- IV. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración.
- V. Rendir al Consejo de Administración los informes de las actividades desarrolladas, sobre los aspectos siguientes:
 - a) Cumplimiento a los acuerdos de la Empresa.
 - b) Estados Financieros mensuales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- c)** Avance de los programas de operación y mantenimiento autorizados por el propio Consejo de Administración.
 - d)** Cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; y
 - e)** Presentación semestral del programa de labores y presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo.

- VI. Vigilar que se practiquen en todo el Municipio, en forma regular, muestreos y análisis de 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 los ríos, arroyos o vasos receptores.

- VII. Realizar las actividades que se requieren para lograr que la Empresa preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes.

- VIII. 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.

- IX. Tener representación legal de la Empresa con todas las facultades generales y especiales que requieren poder o clausula especial conforme a la Ley.

- X. Suscribir títulos de crédito y contraer obligaciones con cargo al patrimonio de la Empresa previa autorización del Consejo de Administración.

- XI. Someter a la aprobación del Consejo de Administración el aumento de las tarifas y cuotas que deba cobrar la Empresa por

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

la prestación de los servicios y recuperación de los costos e inversiones, apegándose a lo mismo que indica la Fracción I del artículo Noveno.

- XII. Someter a la aprobación del Consejo de Administración el reglamento de la Empresa y sus modificaciones.
- XIII. Nombrar y remover libremente al personal de la Empresa señalándole sus adscripciones y funciones de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- XIV. Someter para su aprobación, ante el Consejo de Administración el tabulador de salarios correspondientes: y
- XV. Las demás que señale el Consejo de Administración y leyes relativas.