



**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	7
V.	Organigrama General	8
VI.	Descripción específica de cada cargo	9
	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	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. INTRODUCCIÓN.

Los valores que definen a ESAPAH, son: eficacia, eficiencia, responsabilidad, transparencia satisfacción de los usuarios, compromiso, evaluación del desempeño, igualdad, no discriminación y participación social, es por ello que el presente documento se rige bajo los antes mencionados y tiene como objetivo definir y establecer la estructura Orgánica y funcional de ESAPAH.

ESAPAH tiene como objetivo de proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado a la ciudadanía de Huauchinango, en forma equitativa con los preceptos de calidad y continuidad del vital líquido.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 POLITICA 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	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 PUEBLA	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	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
DECRETO DE CREACIÓN	06-12.1994	SIN REFORMAS
ACUERDO DE CUOTAS TAZAS Y TARIFAS	22-01-2016	SIN ACTUALIZACIÓN

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.

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.

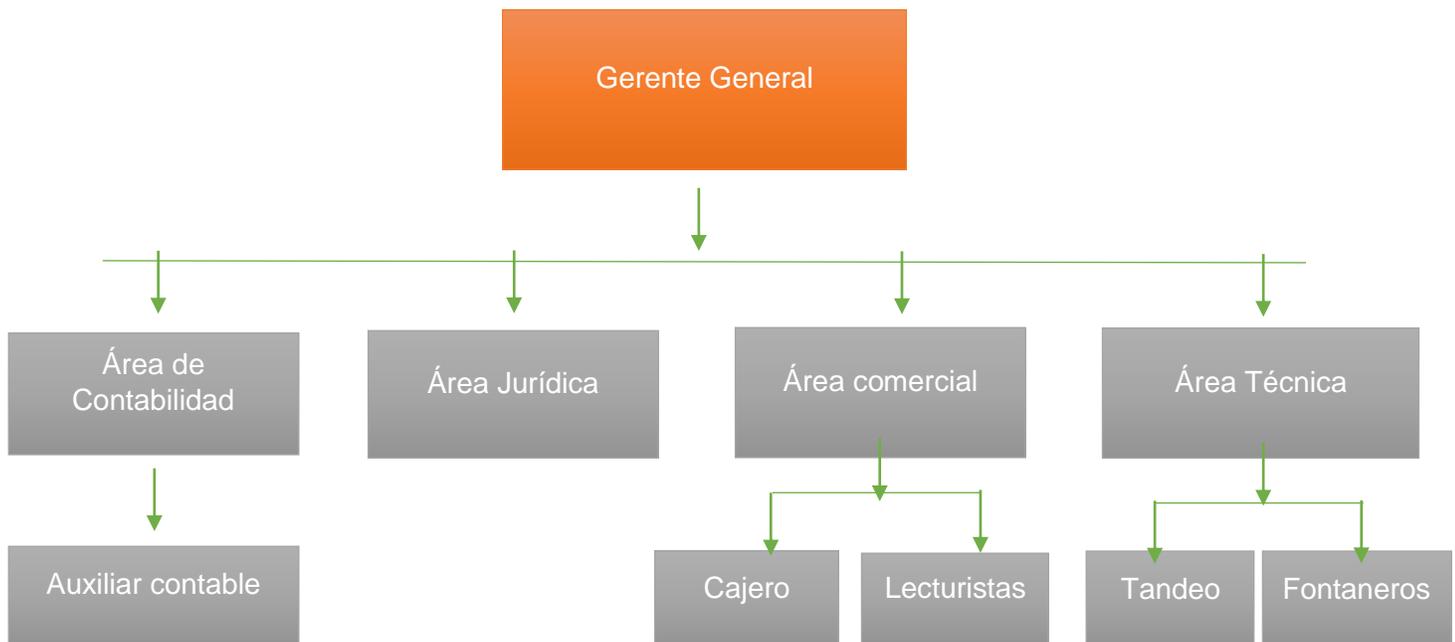
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 cotidiana.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel*	ESAPAH	Cantidad
II	Gerente General	1
IV	Contadora General	1
III	Departamento Jurídico	1
IV	Área Comercial	1
IV	Supervisor de Área Técnica	1
III	Auxiliar Contable	2
IV	Cajero	1
IV	Fontaneros	23
IV	Tanderos	4
IV	Lecturistas	8

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 Comercial - 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	Leyes en Materia de Agua potable, conocimiento en sistemas Hidro-Sanitarios conocimientos en relaciones públicas.
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 Siguietes Funciones:

- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.
- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre del cargo:	Contadora General
Nombre de la Dependencia:	ESAPAH
Área de Adscripción:	Contabilidad
A quien reporta:	Gerente General
A quien supervisa:	-Área, Comercial. -Área Técnica. -Caja.

Requisitos del Cargo

Escolaridad	Licenciatura en Áreas Contables, Económico-Administrativas, áreas afines (Titulado y con Cédula Profesional).
Conocimientos	EN Contabilidad Gubernamental, Normas y Lineamientos de CONAC así como conocimientos en Materia Fiscal
Habilidades	Planeación, Programación, Organización, Coordinación, Análisis, Evaluación, Vigilancia y Habilidades, Trabajo en equipo, Manejo de Personal.

Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

<ul style="list-style-type: none"> • 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.
--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 Auditoria 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.
- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre del cargo:	Jurídico
Nombre de la Dependencia:	ESAPAH
Área de Adscripción:	Departamento Jurídico
A quien reporta:	Gerente General
A quien supervisa:	-Área, Comercial. -Área Técnica.

Requisitos del Cargo

Escolaridad	Licenciatura en Derecho (Titulado y con Cédula Profesional).
Conocimientos	En actividades jurídico – legales vinculadas a los procesos judiciales y/o administrativos.
Habilidades	Planeación, Programación, Organización, Coordinación, Análisis, Evaluación, Vigilancia y Habilidades, Trabajo en equipo, Manejo de Personal, Capacidad de análisis y resolución de problemas, analizar y resolver problemas.

Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

<ul style="list-style-type: none"> • Formular y 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. • Asesorar a la Gerencia General y a las demás unidades orgánicas, sobre el contenido y alcances de los dispositivos legales vigentes. • Interpretar, concordar y divulgar las normas legales de interés para la gestión institucional que se publiquen, debiendo absolver las consultas correspondientes. • Ejercer y/o supervisar el patrocinio de los procesos judiciales, los procedimientos
--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

administrativos o de otra índole en los que sea parte de esta Empresa.

- Asesorar e informar oportunamente sobre asuntos jurídicos legales, y sus implicancias en el desarrollo de las funciones de las unidades orgánicas.
- Elaborar y/o asesorar en la formulación de proyectos de normas legales, convenios, contratos y otros documentos afines, debiendo refrendar el documento correspondiente.
- Atender los asuntos y trámites de carácter notarial y registral de la Empresa.
- Observar las políticas específicamente las de su área implementando acciones para el logro de los objetivos del Organismo.
- Desempeñar las demás funciones que le confieran las demás disposiciones que le encomiende el Gerente.
- Atender todos los requerimientos de organismo en el ámbito legal.
- 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.
- Emitir opinión en los asuntos de su competencia en los cuales corresponda iniciar un proceso judicial o recomendar medidas correctivas que eviten acciones judiciales contra el sistema.
- Brindar apoyo en el levantamiento de la información legal inmobiliaria que resulte necesaria para la ejecución de los proyectos, procesos, convenios, o juicios a su cargo.
- Llevar el archivo actualizado de la legislación vigente.
- Coordinar la implementación de las disposiciones dadas por el directorio y subdirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre del cargo:	Encargada de Área Comercial
Nombre de la Dependencia:	ESAPAH
Área de Adscripción:	Departamento Comercial
A quien reporta:	Gerente General
A quien supervisa:	-Área, Comercial. -Área Técnica.
Escolaridad	Licenciatura en Áreas Contables, Económico-Administrativas, áreas afines (Titulado y con Cédula Profesional).
Conocimientos	Manejo de computadora. Conocimiento básico en programas Word y Excel. Conocimiento básico de contabilidad.
Habilidades	Planeación, Programación, Organización, Coordinación, Análisis, Evaluación, Vigilancia y Habilidades, Trabajo en equipo, Manejo de Personal, Capacidad de análisis.

Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

- Administrar, Supervisar, Controlar Y Coordinar Todas Las Acciones Tendientes A Promover La Obtención De Los Recursos Financieros De Forma Correcta Y Eficaz Para Asegurar El Crecimiento Del Organismo.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios del organismo.
- Realizar la atención al público con eficiencia y amabilidad, recibir quejas y propuestas, auxiliar en los trámites procedentes con el Organismo e informar sobre asuntos relacionados con la comercialización y continuidad del servicio.
- Llevar a cabo, en coordinación, los trámites y trabajos para la contratación y conexión de los servicios a nuevos usuarios.
- Determinar y efectuar el cobro de los derechos, materiales y mano de obra de conexiones de agua

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

potable y alcantarillado; recargos, sanciones y de otros derechos autorizados por el Consejo de Administración.

- Coordinar y llevar a cabo el proceso de lectura de medidores, análisis e inspección de consumos, así como captura de resultados.
- Efectuar la facturación de ingresos por el cobro de los servicios que proporciona el Organismo, así como mantener actualizado el control de rezagos y de anticipos del pago de los servicios.
- Aplicar y mantener actualizado el manual de procedimientos del área comercial, informando al Gerente las modificaciones pertinentes para su adecuación.
- Elaborar los informes anuales necesarios con objeto de que lleve a cabo los estudios de cuotas y tarifas por los servicios que proporciona El Organismo.
- Elaborar el informe mensual del área comercial.
- Elaborar estudios estadísticos de consumos, con objeto de establecer las frecuencias de consumo de los diferentes tipos de usuarios, así como cuantificar las probables pérdidas comerciales.
- Efectuar el cobro de los adeudos por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en su caso, con el conocimiento de autoridades superiores, proceder a la suspensión de los servicios en los términos de la ley.
- Aplicar los descuentos o subsidios en los términos que estable la ley; así como realizar correcciones a la facturación de los servicios por anomalías presentadas en los procesos de facturación de acuerdo a las políticas y normas establecidas en este organismo.
- Proponer el programa para la instalación de medidores domiciliarios, así como proceder a su instalación, lectura y mantenimiento.
- Realizar la clasificación de usuarios de acuerdo a la actividad que realizan en industrial, comercial, de servicio, público o doméstico.
- Elaborar e integrar los repostes de clausuras, conexión o ampliación, así como de la generación de contratos de nuevos usuarios.
- Realizar las demás actividades que se requiera para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende el Gerente General.
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, así como evaluar resultados de acuerdo a objetivos para el buen desempeño y funcionamiento de su departamento.

Nombre del cargo:

Supervisor Técnico

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre de la Dependencia:	ESAPAH
Área de Adscripción:	Área Técnica
A quien reporta:	Gerente General
A quien supervisa:	-Área Técnica

Requisitos del Cargo

Escolaridad	Ingeniería, Civil, Industrial, Arquitectura o carrera Técnica, áreas afines.
Conocimientos	Conocimiento en sistemas Hidro-Sanitarios.
Habilidades	Planeación, Programación, Organización, Coordinación, Análisis, Evaluación, Vigilancia y Habilidades, Trabajo en equipo, Manejo de Personal.

Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

<ul style="list-style-type: none"> • Observar las políticas específicamente las de su área implementando acciones para el logro de los objetivos del Organismo. • Planear, organizar y realizar las instalaciones de las tomas de agua potable, descargas de drenaje, de instalaciones de contratos (agua y drenaje), reparaciones de fugas, reposición de concretos, pavimentos y banquetas que se generen motivo de los trabajos realizados. • Programar con la área comercial las clausura de las tomas de agua en forma total, parcial o definitiva el servicio de agua, como resultado de la resolución sobre falta de pago del servicio o violaciones a las disposiciones a la legislación en materia, así como la respectiva reconexión del servicio. • Reparar en forma inmediata las fugas de agua potable, y cuantificar los volúmenes del agua, así como los drenajes obstruidos • Atender el desperdicio del agua, de acuerdo al reporte de la atención de usuarios Del Organismo. • Llevar control estadístico de las instalaciones de tomas de agua, descargas de drenaje, reparaciones de fugas, servicios suspendidos y reinstalados, así como la elaboración de informes, demás documentación inherentes a las atribuciones de esta área.
--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Operar y mantener las redes de agua potable, las redes de alcantarillado, los tanques de almacenamiento de agua y captación de agua potable.
- Aforar Los Volúmenes Extraídos De Las Fuentes De Agua, En Apoyo Al Depto. De Estudios Y Proyectos
- Proponer, supervisar y cumplir con las guardias necesarias para mantener la continuidad y eficiencia de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Coordinar, supervisar y designar los trabajos a las cuadrillas operativas.
- Revisar El resguardo y cuidado de las herramientas, materiales, equipos y demás bienes empleados por el área a su cargo.
- Rendir los informes mensuales del estado que guardan las redes hidrosanitarias, herramienta, equipos y demás, así como realizar el programa del mantenimiento preventivo de los mismos.
- Custodiar, operar y mantener en buen estado la retro-excavadora, así como prohibir su manejo por personal no autorizado por el Gerente General.
- Atender las contingencias de orden climáticas fallas en la planta potabilizadora y demás que puedan ocurrir en los sistemas de conducción de agua potable y residual y captaciones.

Nombre del cargo:	Auxiliar Contable

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Requisitos del Cargo

Escolaridad	Carrera Técnica en Áreas Contables, Económico-Administrativas o áreas afines.
Conocimientos	En recopilación, revisión y registro de operaciones contables para el proceso de la información financiera.
Habilidades	Planeación, Programación, Organización, Análisis, Vigilancia y Habilidades, Trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

<ul style="list-style-type: none"> • Observar las políticas específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos. • Recepción de 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. • Codificar todos los gastos de acuerdo al catálogo de cuentas. • Elaborar y capturar la pólizas contables • Turnar las pólizas y documentación de contabilidad para su revisión. • Auxiliar a su jefe inmediato con la integración de los expediente que son emanados del sistema gubernamental • Ordenar físicamente todo los gastos e integrarlos en recopiladores para su custodia. • Elaborar los justificativos de los gasto de viáticos mensualmente. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

Nombre del cargo:	Cajero
--------------------------	--------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre de la Dependencia:	ESAPAH
Área de Adscripción:	Comercial.
A quien reporta:	Encargada del área Comercial
A quien supervisa:	

Requisitos del Cargo

Escolaridad	Carrera Técnica en Áreas Contables, Económico-Administrativas o áreas afines.
Conocimientos	En computación. -Manejo básico de programas de Word y Excel. -Manejo de efectivo. -Manejo de caja registradora.
Habilidades	Planeación, Programación, Organización, Análisis, Vigilancia y Habilidades, Trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

<ul style="list-style-type: none"> • Observar las políticas específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos del organismo. • Atención amable y cortes a los usuarios. • Cobrar todos los servicios de agua potable y drenaje que estén autorizados así como factibilidades y otros rubros que le sean autorizados por su jefe inmediato. • Registrar el pago del usuario en el programa de cobro instalado en la caja. • Sellar el recibo en la parte anverso y entregarlo a los usuarios. • Custodiar y resguardar el fondo de caja. • No deberá acumular grandes cantidades de dinero en la caja, por seguridad. • Sumar la totalidad de los recibos o facturas cobradas. • Emitir un corte de caja para revisar que cuadre con la suma de la totalidad de los recibos. • Elaborar todos los reportes correspondientes a los cobros realizados. • Depositar el dinero recaudado en el banco o donde se lo indique su jefe inmediato diariamente.
--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Nombre del cargo:	Lectorista
Nombre de la Dependencia:	ESAPAH
Área de Adscripción:	Comercial.
A quien reporta:	Encargada del área Comercial
A quien supervisa:	

Requisitos del Cargo

Escolaridad	Carrera Técnica en áreas afines.
Conocimientos	Ubicación de colonias y calles principales de la ciudad de Huauchinango. -Manejo de equipo de cómputo. -Conocimiento básico en plomería.
Habilidades	Planeación, Programación, Organización, Análisis, Vigilancia y Habilidades, Trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre del cargo:	Fontanero
Nombre de la Dependencia:	ESAPAH
Área de Adscripción:	Área Técnica
A quien reporta:	Supervisor Técnico
A quien supervisa:	

Requisitos del Cargo

Escolaridad	Primaria, Secundaria, Prepa o Carrera Técnica en áreas afines.
Conocimientos	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	Planeación, Programación, Organización, Análisis, Vigilancia y Habilidades, Trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

<ul style="list-style-type: none"> • Observar las políticas específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos del Organismo. • Asignar tareas a su ayudante, verificando que se realicen eficientemente. • Reparar tuberías de líneas de conducción, distribución y suministro de agua potable, de acuerdo a la sectorización de las redes de agua potable establecida por el Organismo. • Atender las guardias asignada conforme al rol establecido por la coordinación de operación y mantenimiento para la reparación de fugas mayores que se presenten fuera de los horarios de trabajo. • Atender las órdenes de trabajo a ejecutar, especificando el material utilizado en la solución del problema. • Resguardar y mantener en buen estado los implementos y materiales que se utilice para su
--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

labores.

- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Gerente General y Supervisor relativas al servicio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Nombre del cargo:

Tandero

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre de la Dependencia:	ESAPAH
Área de Adscripción:	Área Técnica
A quien reporta:	Gerente General
A quien supervisa:	

Requisitos del Cargo

Escolaridad	Primaria, Secundaria, Prepa o Carrera Técnica en áreas afines.
Conocimientos	Manejo de herramientas de apertura de válvulas. -Ubicación de las cajas de válvulas. -Calles y colonias de la cabecera municipal de Huauchinango.
Habilidades	Planeación, Programación, Organización, Análisis, Vigilancia y Habilidades, Trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

<ul style="list-style-type: none"> • 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.
--



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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
