



## INTRODUCCION

El presente documento pretende servir de orientación y guía a quienes tienen bajo su responsabilidad la elaboración de los manuales de organización, al interior de los órganos que integran la Administración Pública Estatal, donde además la revisión y actualización de éstos deberá realizarse cada vez que se susciten cambios en la estructura normativa y funcional del aparato gubernamental.

El manual de organización tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico- administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de la dependencia o entidad; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción y a la vez de la proporción de un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de las instancias públicas.

En el manual de organización de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo, se da a conocer de manera detallada y ordenada, información acerca de la integración del Organismo, mostrando la relación entre los niveles jerárquicos, con el fin de que cada puesto señalado tenga clara su función.

En la consulta del manual se pretende orientar tanto a directivos del organismo como a personal decisivo, además de que el usuario puede tener la confianza de que el Organismo se ha creado con el propósito de ofrecer un servicio de calidad en materia de agua potable, en la cantidad, calidad y continuidad requerida, adecuando su estructura para actuar eficientemente enmarcando sus actividades, bajo las normas y procedimientos más expeditos e idóneos, estableciendo los mecanismos que permitan continuar con la autonomía financiera en la operación, mantenimiento y ampliación de los servicios que presta el organismo.



## CAPITULO I

### EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### 1. DEFINICION

El Manual de Organización es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

#### 2. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

#### 3. FUNDAMENTO JURIDICO

- **Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, Artículo 13 Fracción XIV.**  
“Artículo 13.- Corresponden a la Junta de Gobierno las siguientes facultades y obligaciones:”...  
...”XIV.- Aprobar y expedir el Reglamento Interior de la Comisión y sus modificaciones, así como el Manual de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público, mismos que serán propuestos por el Director General;”
- **Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, Artículo 19.**  
“Artículo 19.- Para la debida coordinación de trámites y procedimientos que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, relacionados con los servicios del agua, los Prestadores a través de sus Consejos Técnicos, elaborarán un manual de Procedimientos que coordine los objetivos y acciones de cada una de ellas.”
- **Ley Orgánica de la Administración Pública, Artículo 23.**  
“Artículo 23.- El titular de cada dependencia expedirá y mantendrá actualizados los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia, las funciones de sus unidades administrativas y los sistemas de comunicación y coordinación.”
- **Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, Artículo 49 Fracción IV.**  
“ARTÍCULO 49.-Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos:”  
“IV.-Los municipios podrán convenir con el Estado, Instituciones de Educación Superior, otros municipios, organismos especializados y de consultoría, el diseño y realización de programas y acciones para el desarrollo y profesionalización de su personal; a fin de cumplir con este propósito, también deberán dotar a las dependencias de la Administración Pública Municipal de manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;”



#### **4. QUIENES SON RESPONSABLES DE ELABORAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Están obligados a elaborar y mantener actualizado el manual de organización todas las dependencias y los organismos públicos descentralizados, así como cada una de sus unidades administrativas y órganos desconcentrados; y los fondos y fideicomisos y empresas de participación estatal mayoritaria que, así lo marque su ordenamiento de creación.

#### **5. CAUSAS QUE ORIGINAN SU REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

La necesidad de revisar y actualizar los manuales de organización surge al modificarse las tareas al interior de los órganos administrativos, que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura. En ese sentido, los titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas deberán informar oportunamente a los responsables de elaborar el manual de organización, sobre todo cambio en torno a las actividades o responsables de proporcionar un servicio, al público o de apoyo interno, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes.

De acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública en su artículo 23 dice:

“... El titular de cada dependencia expedirá y mantendrá actualizados los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia, las funciones de sus unidades administrativas y los sistemas de comunicación y coordinación.”



## CAPITULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

#### ANTECEDENTES

En 1948 se inicio la construcción y operación de la primera obra como fuente de abastecimiento de agua potable en Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo con apoyo de:

- Secretaria de Recursos Hidráulicos. Lic. Adolfo Uribe Alba
- Presidente de la República Mexicana. Lic. Miguel Alemán

Inicialmente se nombró Comisión de Servicios Públicos del Estado y se tenían menos de 5,000 tomas, el servicio que se prestaba era solo de agua potable, únicamente cobrando dos tipos de tarifa: medido y de cuota fija; en sus tres modalidades: domestico, comercial e industrial. El servicio era alternado debido a que solo se contaba con un solo pozo: El Manantial. Después se cambio a Comisión de Agua Potable donde ya se abrió el pozo Quelites; así la Comisión ofreció el servicio a más comunidades como; San Mateo, Santa María Quelites, Santiago Tlapanaloya y Taxhido mejorando también el servicio que se le ofrecía a San Juan Otlaxpan.

El 6 de abril de 1992 se decreta con el nombre actual de Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo (CAAMTROH) quedando como un organismo descentralizado de estructura estatal y municipal. CAAMTROH recibió un poco mas de 5,000 tomas, contando con los pozos de: Santiago Tlapanaloya I, Santiago Tlapanaloya II, Noxtongo y restableció el pozo de Tlaxinacalpan para proporcionar el servicio a 26 colonias más.

El Organismo Operador actualmente opera las siguientes fuentes de abastecimiento:

- |                               |                                    |
|-------------------------------|------------------------------------|
| 1. Manantial La Alberca       | 8. Pozo Santa Ana Atzcapotzaltongo |
| 2. Manantial El Banco         | 9. Pozo Santiago Tlapanaloya I     |
| 3. Pozo Canoas                | 10. Pozo Santiago Tlapanaloya II   |
| 4. Pozo Caracol               | 11. Pozo Santiago Tlapanaloya III  |
| 5. Pozo Dos Peñas             | 12. Pozo Tinajas I                 |
| 6. Pozo Noxtongo              | 13. Pozo Tinajas II                |
| 7. Pozo San Jose Piedra Gorda | 14. Pozo Tlaxinacalpan             |

Suministra el servicio de agua a las siguientes localidades del municipio:

- |                         |                                |                               |
|-------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1. Barrio de Tinajas    | 9. La Loma                     | 17. Santiago Tlapanaloya      |
| 2. Benito Juárez        | 10. La Loma 2da. Sección       | 18. Taxhido                   |
| 3. Canoas               | 11. Montecillo                 | 19. Tepeji de Ocampo          |
| 4. Cantera de Villagrán | 12. Palo Grande                | 20. Tianguistengo (La Romera) |
| 5. Colonia Caracol      | 13. San José Piedra Gorda      | 21. Tinajas                   |
| 6. Dos Peñas            | 14. San Mateo 2da. Sección     | 22. Tinajas 2da. Sección      |
| 7. El Banco             | 15. Santa Ana Atzcapotzaltongo | 23. Unidad Habitacional CTM   |
| 8. Golondrinas          | 16. Santa María Quelites       |                               |



## MISION

Operar, fortalecer y administrar eficientemente la infraestructura hidráulica, para otorgar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento de las aguas residuales que la población de Tepeji del Río de Ocampo requiere, trabajando con responsabilidad, integridad y excelencia.

## VISION

Capacitar al personal constantemente en calidad humana y profesional, buscando la excelencia de nuestros trabajos para adecuarlos a los tiempos actuales, simplificando trámites, actualizando y modernizando el sistema integral para una mejora continua.

## OBJETIVO GENERAL

Regular, ejecutar y gestionar el recurso hídrico, para ofrecer el vital líquido a todos y cada uno de los habitantes del municipio de Tepeji del Río de O., Hgo. para su mejor aprovechamiento creando en el ciudadano una conciencia en el pago de los servicios básicos a través de campañas masivas de difusión en donde el usuario vea reflejado el pago que realiza en acciones y hechos en beneficio de él mismo, logrado con esto la mejora continua del servicio y del desarrollo institucional de la organización a través del manejo óptimo y claro de los recursos.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ser un organismo de calidad en su organización y en el servicio que se presta, moderno, eficaz y eficiente con un compromiso pleno ante el usuario y asumiendo la responsabilidad que la prestación del servicio exige.
- Consolidar y complementar el catastro hidráulico y sanitario en **TEPEJI DEL RIO DE OCAMPO, HGO.**, para que en el futuro y ante un plan de desarrollo urbano municipal se puedan tomar las decisiones correctas hacia donde se pueda y se deba extender la mancha urbana del municipio.
- Incrementar la infraestructura de Agua Potable alcantarillado sanitario en forma coordinada con el municipio.
- Contar con fuentes de abastecimiento suficientes para tener la capacidad de ofertar el servicio a desarrollos de vivienda y sector privado.
- Establecer programas de trabajo que permitan mejorar cada día el servicio de agua potable inculcando en los usuarios la cultura del pago oportuno.
- Incorporar y agrupar al Organismo Operador de **TEPEJI DEL RIO DE OCAMPO, HIDALGO.**, ante instituciones de carácter regional, estatal, nacional y mundial en materia de agua, para su fortalecimiento institucional y consolidarlo como una organización social.
- Impulsar el desarrollo sustentable, teniendo como base la participación de todos los involucrados en la problemática; incluyendo los tres niveles de gobierno, como a los usuarios, las instituciones académicas y la sociedad en general.
- Estrechar y compaginar acciones, planes y esfuerzos de los gobiernos federal, estatal y municipal para incrementar y dar la importancia que se merece el tema **AGUA** en nuestro país.



## PRINCIPIOS

En C.A.A.M.T.R.O.H. trabajamos con **VALORES** que nos enmarcan como un Organismo Descentralizado de Servicios que trasciende aplicándolos y viviéndolos.

**RESPONSABILIDAD.-** Sujeta la obligación de responder por los actos propios o de otro y del cuidado que se tiene en tiempo y espacio.

**INTEGRIDAD.-** Honestidad, compromiso y veracidad de hacer lo correcto, caracterizan nuestras acciones y relaciones.

**EXCELENCIA.-** Trabajamos para dar lo mejor con un alto grado de desarrollo profesional y técnico.

**CALIDAD Y SERVICIO.-** Orientamos nuestros esfuerzos, conocimientos, habilidades y recursos para satisfacer las necesidades de la población.

**TRABAJO EN EQUIPO.-** Compartimos una misión en común, experiencia y habilidades en forma abierta y respetuosa.

**INNOVACIÓN.-** Estamos convencidos de que generalmente existe una mejor manera de hacer las cosas, por lo que buscamos adecuar continuamente nuestros procesos, sistemas y servicios.

## LOGOTIPOS





### CAPITULO III

#### MARCO JURIDICO

##### LEYES

- Ley de Planeación para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Salud.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Ley Orgánica del Tribunal Fiscal Administrativo del Estado de Hidalgo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Publico del Estado de Hidalgo
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo

##### REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Hidalgo

##### DECRETOS

- Decreto de creación de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo, como Organismo Público Descentralizado de Naturaleza Mixta, Estatal y Municipal; publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 06 de abril de 1992.

##### ATRIBUCIONES

**De acuerdo a la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo en el Capítulo II, Artículo 25 y Capítulo III, Sección Primera, Artículo 33.**

#### “CAPITULO II

#### DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS POR LOS MUNICIPIOS.

**Artículo 25.-** Cuando los servicios públicos de agua y saneamiento sean prestados directamente por los Municipios, éstos tendrán a su cargo:

*I.- Planear y programar la prestación de los servicios públicos a que se refiere la presente Ley y su Reglamento, elaborando y actualizando periódicamente el Programa de Desarrollo, conforme a lo establecido en el artículo 6º párrafo segundo de este mismo ordenamiento legal;*

*II.- Realizar por sí o por terceros las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos en su jurisdicción y recibir las que se construyan para la prestación de dichos servicios;*

*III.- Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos en todos los asentamientos humanos, atendiendo a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento, las Normas Oficiales Mexicanas que se emitan en relación con los mismos y la presente Ley y su Reglamento;*

*IV.- Celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;*



V.- Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios públicos, en los términos de la legislación aplicable;

VI.- Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y de las Normas Oficiales Mexicanas;

VII.- Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda;

VIII.- Pagar oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua y bienes nacionales inherentes, que establece la Legislación Fiscal aplicable;

IX.- Contribuir con una cuota a favor de la Comisión que se fijará en función al número de usuarios o volumen de agua suministrada que contemple cada prestador del servicio, para la creación de un fondo de reserva de apoyo, asesoría y capacitación para los Organismos Operadores, Municipales e Intermunicipales;

X.- Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos derivados de la prestación de los servicios públicos;

XI.- Proponer ante el Ayuntamiento, el anteproyecto de cuotas y tarifas correspondientes, debiéndose elaborar de conformidad con las fórmulas previstas en este ordenamiento, para su aprobación ante el Congreso del Estado;

XII.- Requerir el cobro de los adeudos en los términos de esta Ley, su Reglamento y del Código Fiscal Municipal y demás ordenamientos aplicables;

XIII.- Ordenar y ejecutar la suspensión de los servicios públicos, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta de pago en dos ocasiones consecutivas, así como en los demás casos que se señalan en la presente Ley y su Reglamento;

XIV.- Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos que tenga a su cargo;

XV.- Promover la participación de los sectores público, social y privado en la prestación de los servicios públicos de agua, con especial interés en las comunidades rurales;

XVI.- Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del mismo y de desinfección intradomiciliaria;

XVII.- Procurar que la selección del personal directivo, se realice tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal técnico y administrativo;

XVIII.- Promover ante las autoridades competentes la expropiación de bienes inmuebles y/o legalizar la ocupación temporal, total o parcial de los mismos, respetando la limitación de los derechos de dominio, en los términos de Ley;

XIX.- Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar sanciones conforme a lo establecido en la presente Ley y su Reglamento;





XX.- Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones y

XXI.- Las demás atribuciones que les otorguen esta u otras disposiciones legales.”

**“CAPITULO III  
SECCION PRIMERA**

**DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS POR ORGANISMOS OPERADORES MUNICIPALES”...**

...”**Artículo 33.-** El Organismo Operador Municipal tendrá a su cargo:

I.- Las atribuciones a que se refiere el artículo 25 de la presente Ley;

II.- Elaborar el anteproyecto de las cuotas y tarifas de conformidad con lo establecido en la presente Ley, debiéndolas enviar para su revisión, análisis y opinión a su Junta de Gobierno y posteriormente al Congreso del Estado para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

III.- Establecer las oficinas necesarias dentro de su competencia;

IV.- Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio, para la integración y su registro estatal correspondiente;

V.- Elaborar los estados financieros del Organismo y proporcionar la información y documentación que les solicite el Comisario;

VI.- Utilizar todos los ingresos que recaude, obtenga o reciba, para los servicios públicos que preste, para eficientizar la administración y operación del Organismo, ampliar la infraestructura hidráulica y para cumplir con las obligaciones derivadas de la fracción VIII del artículo 25 de la presente Ley;

VII.- Realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos y

VIII.- Las demás que señala esta Ley, su Reglamento y otros ordenamientos jurídicos.”



CAPITULO IV

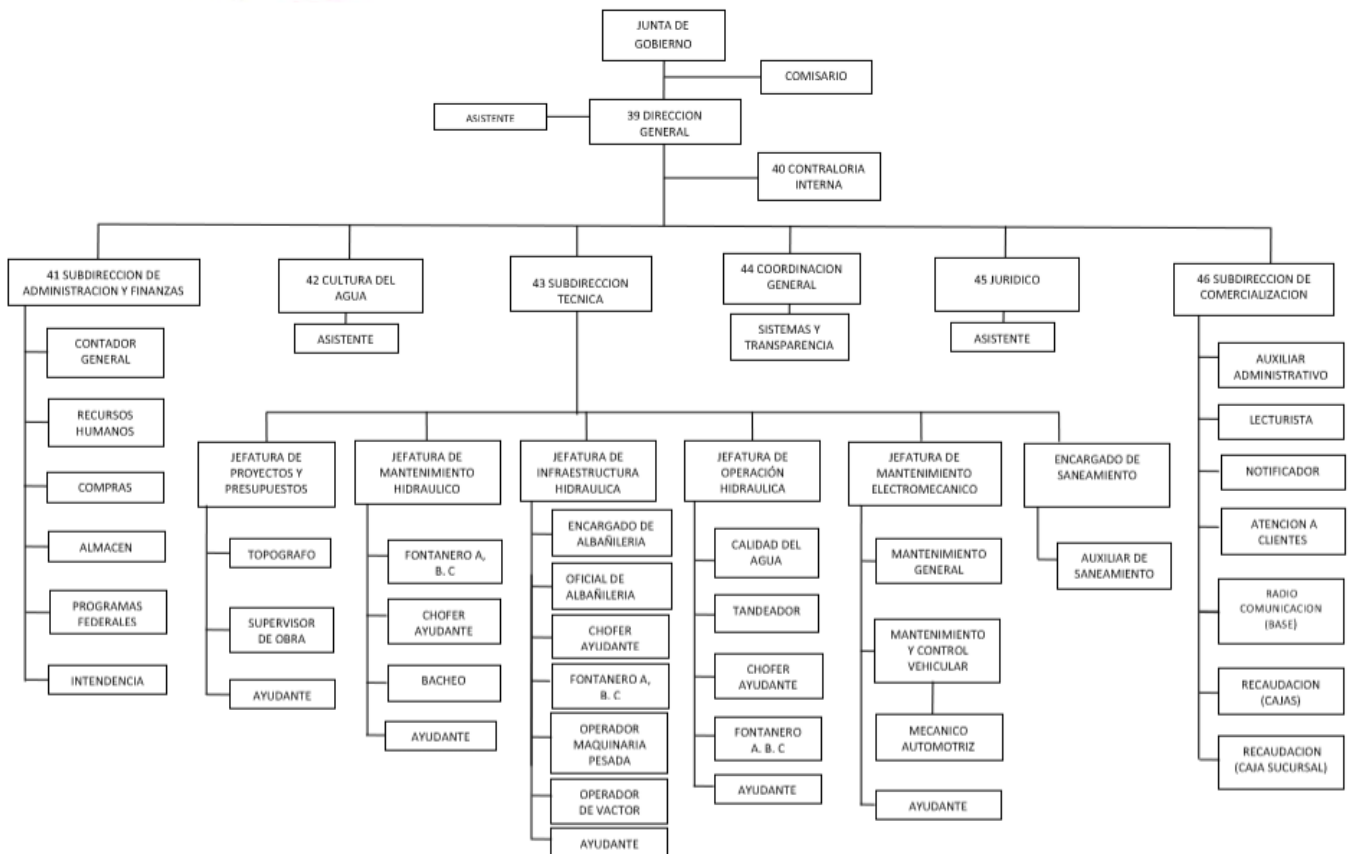
ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL

ORGANIGRAMA

Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo



COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TEPEJI DEL RIO DE OCAMPO HIDALGO ORGANIGRAMA 2017





## ESTRUCTURA ORGANICA

### 1. Dirección General

1.1.- Asistente de Dirección

1.2.- Contraloría Interna

1.3.- Coordinación General

1.3.1.- Sistemas y Transparencia

1.4.- Jurídico

1.4.1- Asistente Jurídico

1.5.- Cultura del Agua

1.5.1.- Auxiliar de Cultura del Agua

1.6.- Subdirección Técnica

1.6.1- Jefatura de Proyectos y Presupuestos

1.6.1.1- Topógrafo

1.6.1.2.- Supervisor de Obra

1.6.1.3.- Ayudante

1.6.2.- Jefatura de Mantenimiento Hidráulico

1.6.2.1- Fontanero

1.6.2.2.- Chofer Ayudante

1.6.2.3.- Bacheo

1.6.2.4.- Ayudante

1.6.3.- Jefatura de Infraestructura Hidráulica

1.6.3.1.- Encargado de Albañilería

1.6.3.2.- Oficial de Albañilería

1.6.3.3.- Chofer Ayudante

1.6.3.4.- Fontanero

1.6.3.5.- Operador de Maquinaria

1.6.3.6.- Operador de Vactor

1.6.3.7.- Ayudante



1.6.4.- Jefatura de Operación Hidráulica

1.6.4.1.- Calidad del Agua

1.6.4.2.- Tandeador

1.6.4.3.- Chofer Ayudante

1.6.4.4.- Fontanero

1.6.4.5.- Ayudante

1.6.5.- Jefatura de Mantenimiento Electromecánico

1.6.5.1.- Mantenimiento General

1.6.5.2.- Mantenimiento y Control vehicular

1.6.5.3.- Mecánico Automotriz

1.6.5.4.- Ayudante

1.6.6.- Encargado de Saneamiento

1.6.6.1.- Auxiliar de Saneamiento

1.7.- Subdirección de Administración y Finanzas

1.7.1.- Contador General

1.7.2.- Recursos Humanos

1.7.3.- Compras

1.7.4.- Almacén

1.7.5.- Programas Federales

1.7.6.- Intendencia

1.8.- Subdirección de Comercialización

1.8.1.- Auxiliar Administrativo

1.8.2.- Lecturista

1.8.3.- Notificador

1.8.4.- Atención a Clientes

1.8.5.- Radio comunicación (Base)

1.8.6.- Recaudación (Cajas)

1.8.7.- Recaudación (Cajas Sucursal)



## CAPITULO V

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### 1. PUESTO: DIRECCION GENERAL

**AREA O DEPARTAMENTO: DIRECCION GENERAL**

#### OBJETIVO:

Coadyuvar en las acciones con la Junta de Gobierno para Representar legalmente al Organismo y vigilar su buen funcionamiento administrativo y técnico para proporcionar a sus usuarios un servicio de calidad.

REPORTA A:	PERSONAL A CARGO	EXPERIENCIA
Junta de Gobierno y Presidente Municipal	Todo el personal del organismo	2 años mínimo en puesto similar

IDIOMA:	EDAD:	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD
Español e ingles deseable	30 años mínimo	Indistinto	Indistinto	Licenciatura mínimo titulado

#### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Administración
- Tecnicos del agua
- Computación
- Ley de Aguas del Estado de Hidalgo
- Reglamento Interno del Organismo
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Hidalgo
- Normas técnicas de calidad de las aguas
- Organización
- Liderazgo, Trabajo en Equipo
- Negociación y Comunicación.

#### FUNCIONES

- Ejercer la representación legal del Organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley; así como otorgar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo.
- Elaborar el Programa de Desarrollo del Organismo y que se actualice periódicamente, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno.
- Ejecutar el Programa de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno.
- Ordenar la publicación de las cuotas y tarifas aprobadas por el Congreso del Estado en el Periódico Oficial del Estado y en el diario de mayor circulación de la localidad
- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo.
- Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración necesarios.
- Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias.
- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.



- Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas.
- Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes y la contribución a la que se refiere la fracción IX del artículo 25 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.
- Rendir el informe anual de actividades del Organismo a la Junta de Gobierno, sobre el cumplimiento de sus acuerdos, resultados de los estados financieros; avance en las metas establecidas en el Programa de Desarrollo, en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente período.
- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común.
- Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, y aplicar las sanciones correspondientes.
- Ordenar que se practiquen, en forma regular y periódica, muestreo y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con el Reglamento Interior y la legislación aplicable.
- Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes.
- Proponer y nombrar con aprobación de la Junta de Gobierno, al personal del Organismo.
- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones.
- El Director General contará con el auxilio de un Consejo Técnico, presidido por éste, mismo encargará de la integración y análisis de los programas de acción del Organismo Operador y Las demás que le señale la Junta de Gobierno, esta Ley y el Reglamento Interno del Organismo.
- Establecer funciones específicas o especiales a cualquier persona o área del organismo.

#### **AUTORIDAD**

- Es la máxima autoridad dentro del Organismo.
- Promueve, remueve y decide nuevas contrataciones de personal, a cualquier nivel del organigrama.
- Realizar descuentos a usuarios que esten aprobados por las leyes respectivas y/o por la Junta de Gobierno.

#### **INTERRELACIONES**

##### **INTERNA**

- Subdirección
- Jefes de departamento
- Supervisores
- Trabajadores en general

##### **EXTERNA**

- Empresas
- Usuarios
- CONAGUA, CEAA, ANEAS,
- Dependencias Estatales y Federales
- Auditoria Superior del Estado de Hidalgo
- Organismos descentralizados de Agua



**1.1. PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCION**

**AREA O DEPARTAMENTO: DIRECCION GENERAL**

**OBJETIVO:**

Atender oportunamente las necesidades de la Dirección General, para proporcionar un servicio con calidad y responsabilidad.

REPORTA A:	PERSONAL A CARGO	EXPERIENCIA
Director General	Ninguno	1 año en puesto similar, no indispensable

IDIOMA:	EDAD:	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD
Español	20 a 45 años	Indistinto	Indistinto	Preparatoria mínimo

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Manejo de computadora
- Conocimiento de MS Office
- Control de archivo y Agenda del director
- Organización
- Discreción y Puntualidad
- Empatía.

**FUNCIONES**

- Recibir y canalizar llamadas telefónicas, tanto de la Dirección General como de las demás áreas que conforman la CAAMTROH.
- Recibir correspondencia externa e interna.
- Turnar la correspondencia para revisión del Director General, y/o turnar la correspondencia con instrucciones al área correspondiente para ser atendidas.
- Recibir a las personas que lo soliciten y remitir a las mismas para ser atendidos por el personal correspondiente, de acuerdo a la solicitud de las diferentes áreas que conforman CAMTROH.
- Controlar archivo externo e interno.
- Registrar en bitácora número de folios de correspondencia turnada por la Dirección General.
- Control de la agenda del Director General
- Elaborar oficios y reportes.
- Apoyar a las diferentes áreas.
- Remitir y recabar las firmas en Presidencia o con Delegados de los diferentes documentos que así se requiera de cada una de las áreas para su archivo.

**AUTORIDAD**

- Tiene autoridad para realizar descuentos a usuarios que estén aprobados por las leyes respectivas y/o por la Junta de Gobierno.

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Subdirección
- Jefes de departamento
- Supervisores

**EXTERNA**

- Usuarios y Publico en General



## 1.2. PUESTO: CONTRALORIA INTERNA

### AREA O DEPARTAMENTO: DIRECCION GENERAL

**OBJETIVO :** Vigilar el ejercicio y cabal cumplimiento del objetivo de CAAMTROH, con el apego a la legalidad de todos los servidores públicos del Organismo, así como promover la transparencia del mismo de acuerdo a las leyes vigentes, y aplicar lo conducente para el control, seguimiento y cumplimiento del trabajo objeto del organismo y su vigilancia y fiscalización.

<b>REPORTA A:</b> Direccion General	<b>PERSONAL A CARGO</b> Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 2 años mínimo en puesto similar
--	------------------------------------	---

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 35 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Contador publico o carrera afin titulado minimo
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	--

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Administración.
- Auditoria y Contraloria
- Manejo de Computadoras (Word, Excel y Programas contables).
- Responsabilidad y honradez.
- Trabajo bajo presión.
- Disponibilidad de horario.

### FUNCIONES

- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales que regulan el funcionamiento del organismo.
- Elaborar los programas de auditoria necesarios para cada área del Organismo.
- Resolver las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas.
- Revisar y controlar permanentemente los programas de trabajo de cada área del Organismo
- Resolver las quejas y denuncias publicas por la mala actuación de los servidores públicos del organismo
- Realizar programas y procedimientos de autoevaluación de cada área del organismo.
- Revisar, los objetivos, políticas y procedimientos de trabajo de cada área del organismo, proponer en su caso adecuaciones a los mismos.
- Realizar auditorías de cajas, fondos y resguardos de valores, para verificar el adecuado manejo de los fondos y valores de las diferentes áreas del organismo
- Vigilar los trámites de baja de bienes muebles e inmuebles, apegándose a que se haga conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar las actas administrativas correspondientes e iniciar procedimientos de responsabilidad asi como su seguimiento hasta la conclusión del mismo.
- Dar aviso a la Dirección General, la junta de Gobierno y al Comisario Público del organismo cuando haya procedimientos de responsabilidades iniciados, asi como las resoluciones de los mismos.
- Supervisar y vigilar que tanto los proveedores como los servidores públicos del Organismo cumplan con las especificaciones técnicas en la ejecución de obra pública.
- Trabajar en conjunto con el área jurídica de los procedimientos de responsabilidad iniciados que puedan constituir un delito contra el patrimonio del organismo.
- Resolver y aplicar las sanciones correspondientes a causa de un procedimiento realizado que hayan causado una responsabilidad.





**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para detener cualquier proceso administrativo que no cumpla la normatividad para el buen funcionamiento del organismo

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Todas las áreas del Organismo.

**EXTERNA**

- SHCP, Secretaria de Finanzas
- Proveedores y Contratistas
- Instituciones Bancarias
- CONAGUA , CEEA y ANEAS
- Dependencias Estatales y Federales
- Auditoria Superior del Estado de Hgo
- Organismos descentralizados de Agua.



### 1.3. PUESTO: COORDINADOR GENERAL

#### AREA O DEPARTAMENTO: DIRECCION GENERAL

**OBJETIVO:** Coordinar las areas del organismo, con la finalidad de eficientar el servicio a los usuarios.

REPORTA A:	PERSONAL A CARGO	EXPERIENCIA
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas y Transparencia</li> </ul>	1 año en puesto similar no indispensable

IDIOMA:	EDAD:	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD
Español	25 años mínimo	Indistinto	Indistinto	Licenciatura mínimo

#### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Manejo de Computadoras (Office y programas de comercialización)
- Ley de Aguas del Estado de Hidalgo
- Ley General de Aguas Nacionales.
- Administración, Ventas, Mercadotecnia y Calidad
- Tecnologías de información.
- Comunicación, Relaciones Humanas, Cobranza y Organización
- Trabajo bajo presión.
- Buen trato y atención al usuario.
- Actitud de servicio

#### FUNCIONES

- Coordinar los sistemas de informacion de cada area y su interrelación entre cada una de ellas, con la finalidad de que se cumplan las funciones específicas de cada área.
- Solicitar a cada área del organismo la informacion del avance de sus metas y coordinar la informacion de cada uno de ellos.
- Elaborar informes mensuales del avance en el cumplimiento de las metas de cada area del organismo, realizando tablas, gráficos y lo necesario para mostrar de forma simple los resultados de cada area.
- Integrar y realizar la información estadística de los informes citados con la finalidad de coordinar el avance del cumplimiento del Programa operativo anual.
- Coordinar y supervisar la mejora continua de cada área del organismo.
- Organizar y coordinar la integración de expedientes y realización de las juntas de gobierno, necesarias para el buen funcionamiento del organismo.
- Proporcionar asesoría del sistema informático a las áreas que lo requieran.
- Vigilar y coordinar la actualización del padrón de usuarios de forma continua, tanto de suministro de agua como descarga de agua residual.
- Vigilar y coordinar que se elaboren de manera correcta los expedientes de cada usuario.
- Coordinar la depuración del padrón de usuarios en general.
- Vigilar y coordinar que se realicen de manera continua y correcta los respaldos necesarios de la información de todas las áreas del organismo.
- Vigilar y coordinar la lectura de los macromedidores y su correcto registro.
- Elaborar las declaraciones de pagos por concepto de aprovechamiento y extracción de agua para su presentación y pago a CONAGUA y SHCP.



- Realizar el control de micromedidores de tomas.
- Vigilar y coordinar que se elaboren de manera correcta los expedientes de obras, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los recursos del presupuesto calculado.
- Coordinar y vigilar la información del consumo de agua para realizar el balance que muestre la relación al aprovechamiento y extracción de agua con respecto a la recaudación derivada del mismo suministro, para realizar los informes mensuales respectivos que permitan tomar las acciones necesarias para mejorar la eficiencia del servicio que el organismo presta.

#### **AUTORIDAD**

- Tiene autoridad para solicitar la información necesaria, reportes e informes que permitan la evaluación del desempeño de cada una de las áreas del organismo.

#### **INTERRELACION**

##### **INTERNA**

- Dirección General y Subdirección.
- Encargados de Operación y Mantenimiento.
- Gerencias de Administración y Finanzas y Comercialización
- Contraloría.

##### **EXTERNA**

- Empresas
- Oficinas Gubernamentales
- Usuarios y Público General



**1.3.1. PUESTO: ENCARGADO DE SISTEMAS Y TRANSPARENCIA**

**AREA O DEPARTAMENTO: COORDINACION GENERAL**

**OBJETIVO:** Vigilar y mantener eficientes los sistemas computacionales y realizar el cumplimiento de transparencia del Organismo.

<b>REPORTA A:</b> Coordinador General	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
--	--------------------------------------	--

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 25 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Licenciatura mínimo
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Manejo de Computadoras (Office y programas de comercialización).
- Ley de Aguas del Estado de Hidalgo.
- Ley General de aguas nacionales.
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley de transparencia.
- Tecnologías de información.
- Comunicación, Relaciones humanas.
- Trabajo bajo presión.
- Buen trato y atención al usuarios.
- Actitud de servicio.

**FUNCIONES**

- Colaborar con el Coordinador General en todo lo que se le solicite para el buen funcionamiento del organismo.
- Vigilar y en su caso arreglar o corregir los sistemas computacionales del Organismo, para el buen funcionamiento del mismo.
- Coordinar con todas las areas del organismo el uso de las redes sociales y la respuesta correcta en forma y tiempo a las personas que lo soliciten.
- Elaborar informes mensuales del uso de redes sociales con las soluciones o respuestas enviadas
- Integrar y realizar la información estadística de los informes citados con la finalidad de coordinar el avance del cumplimiento de respuesta a tiempo a quien lo solicite.
- Realizar y Coordinar con el Contralor las respuestas en tiempo y forma de las solicitudes que se presenten a cerca de los informes de transparencia del organismo.
- Manejar, actualizar y controlar la Pagina web del organismo
- Realizar la actualización de los parametros de transparencia que el organismo deba cumplir en la página web del mismo.
- Elaborar informes mensuales de la actualización y envío de información de transparencia del organismo a quien lo solicite.
- Vigilar y coordinar de manera conjunta con el Coordinador General que se realicen de manera continua y correcta los respaldos necesarios de la información de todas las áreas del organismo.



**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para detener cualquier trabajo del organismo que signifique una falta de transparencia del mismo.

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Dirección General y Subdirección.
- Encargados de Operación y Mantenimiento.
- Gerencias de Administración y Finanzas y Comercialización
- Contraloría.

**EXTERNA**

- Empresas
- Oficinas Gubernamentales
- Usuarios y Público General



#### 1.4. PUESTO: ENCARGADO DE JURIDICO

#### AREA O DEPARTAMENTO: DIRECCION GENERAL

**OBJETIVO:** Vigilar el cumplimiento del marco jurídico aplicable a las funciones que desempeña el organismo, tanto en el ámbito laboral como en el de la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

REPORTA A:	PERSONAL A CARGO	EXPERIENCIA
Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente</li> </ul>	2 años en puesto similar no indispensable

IDIOMA:	EDAD:	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD
Español	24 años mínimo	Indistinto	Indistinto	Licenciatura mínimo titulado

#### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo
- Ley de Aguas del Estado de Hidalgo
- Reglamento Interno del Organismo
- Ley Federal del Trabajo
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Adquisiciones para el Estado de Hidalgo
- Ley de Obra Pública del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo
- Ley de Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley del ISR, IVA y sus reglamentos.
- Reglamento Interior de Servicios Médicos.
- Comunicación efectiva,
- Capacidad de negociación y resolución de problemas.

#### FUNCIONES

- Planear, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos tendientes a adecuar el funcionamiento del Organismo con las disposiciones que constituyen el marco jurídico.
- Elaborar y en su caso, revisar y corregir los convenios y contratos en los que el Organismo sea parte, previo a su celebración y firma.
- Representar conjuntamente con el Director General legalmente al Organismo con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general, conferidas por la Junta de Gobierno.
- Elaborar los informes previos y justificados en los juicios necesarios en los que los órganos de gobierno, las unidades administrativas y en general, los funcionarios y empleados del Organismo sean señalados como autoridades responsables, e interviniendo como delegado en su tramitación.
- Asesorar al Director General y a los Titulares de las unidades administrativas en la cumplimentación de las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos, así como notificar la cumplimentación a la Autoridad que la emiten en los términos de la LEy.



- Tramitar y resolver en tiempo y forma los recursos administrativos que promuevan los particulares, contra de actos o resoluciones provenientes de la Dirección General o de las unidades administrativas del Organismo, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Notificar sus propios actos y resoluciones, así como los que para tal efecto le sean remitidos por los Órganos de Gobierno y las unidades administrativas del Organismo.
- Tramitar y resolver las solicitudes de prescripción de créditos fiscales en los términos del Código Fiscal del Estado, previa autorización de la junta de Gobierno, Dirección General y atendiendo a las políticas y procedimientos establecidas para tal efecto, Decretar cuando así proceda, la continuación o suspensión del procedimiento administrativo de ejecución.
- Informar a los órganos de Gobierno y a las unidades administrativas del estado y resolución de los juicios en los que sean parte o tengan interés.
- Asistir con voz a los diversos comités que, para el mejor desarrollo de las actividades del Organismo, instituya el Director General.
- Participar en las labores de capacitación del Organismo en los que se le requiera.
- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados.
- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el Director General.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para realizar los procedimientos jurídicos necesarios por cualquier causa que así lo amerite en la realización de los servicios que el organismo presta.

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Director General
- Personal a su cargo

**EXTERNA**

- Empresas, Juzgados,
- Oficinas Gubernamentales
- Usuarios y Público General



### 1.4.1. PUESTO: ASISTENTE JURIDICO

#### AREA O DEPARTAMENTO: ENCARGADO DE JURIDICO

**OBJETIVO:** Coayubar con el encargado Juridico en el cumplimiento del marco juridico aplicable a las funciones que desempeña el organismo, tanto en el ambito laboral como en el de la prestacion de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

<b>REPORTA A:</b> Encargado del Juridico	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Asistente	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
---	--	--

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Licenciatura mínimo
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

#### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo y su reglamento
- Reglamento de la Ley de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo
- Ley de Aguas del Estado de Hidalgo
- Reglamento Interno del Organismo
- Ley Federal del Trabajo
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Adquisiciones para el Estado de Hidalgo
- Ley de Obra Pública del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo
- Ley de Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley del ISR, IVA y sus reglamentos.
- Reglamento Interior de Servicios Médicos.
- Comunicación efectiva,
- Capacidad de negociacion y resolución de problemas.

#### FUNCIONES

- Recopilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones del Organismo.
- Elaborar y en su caso, revisar y corregir los convenios y contratos en los que el Organismo sea parte, previo a su celebración y firma.
- Realizar las actividades que le encomiende el Encargado Juridico.
- Registrar sus actividades en bitácoras.

#### AUTORIDAD

- Tiene Autoridad para levantar actas por cualquier anomalía que detecte en la realización de los servicios que presta el organismo.

#### INTERRELACION

<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General</li> <li>• Encargado de Jurídico</li> <li>• Personal a su cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas, Juzgados,</li> <li>• Oficinas Gubernamentales</li> <li>• Usuarios y Publico General</li> </ul>





**1.5. PUESTO: ENCARGADO DE CULTURA DEL AGUA**

**AREA O DEPARTAMENTO: CULTURA DEL AGUA**

**OBJETIVO:**

Promover el uso racional y adecuado del agua entre toda la población.

<b>REPORTA A:</b> Dirección General	<b>PERSONAL A CARGO</b> Auxiliar de Cultura del Agua	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
--	---	--

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 20 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Licenciatura mínimo
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo y su reglamento
- Ley de Aguas del Estado de Hidalgo
- Reglamento Interno del Organismo
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Hidalgo
- Normas técnicas de calidad de las aguas
- Computación manejo de programas de Office
- Responsabilidad y honradez.
- Trabajo bajo presión.
- Buen trato y atención al público en general
- Disponibilidad de horario.
- Facilidad de comunicación.
- Actitud de servicio.

**FUNCIONES**

- Concientizar a la población que el elemento agua es un recurso vital y escaso que debe aprovecharse con racionalidad y eficiencia;
- Realizar diagnósticos periódicos a fin de identificar las condiciones de consumo del agua en el Estado y el uso racional de la misma;
- Promover la utilización de aparatos ahorradores;
- Coordinar el desarrollo de sus actividades con organismos públicos y privados, para la implementación de campañas de asistencia técnica, capacitación, promoción y difusión, concientización y demás que se requieran para garantizar el cuidado óptimo del agua y el fomento de la Cultura del Agua;
- Propiciar la prevención y control de la contaminación;
- Promover su saneamiento;
- Procurar un entorno educativo que difunda los beneficios del uso eficiente y cuidado del agua, así como el respeto al medio ambiente; y
- Promover ante las instituciones educativas del Estado la realización de cursos, talleres, conferencias y diplomados en materia de cultura del agua y uso racional de la misma, en el marco del día mundial del agua;
- Fomentar y difundir mediante programas y acciones, los beneficios sociales, económicos y ambientales del cuidado, uso racional y aprovechamiento del agua subterránea y superficial;



- Promover la realización de estudios de investigación y desarrollo tecnológicos para proteger el recurso y asignarlo de manera eficiente y equitativa entre los distintos usuarios.
- Promover la utilización de tecnología de punta en la construcción de edificaciones, redes, medidores, tomas, y demás mecanismos de recolección, conducción, optimización de la calidad o medición de agua, tomando en consideración los estudios y análisis del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua;
- Propiciar el uso de infraestructura que permitan cuidar y usar de manera razonable el agua, en el desarrollo de viviendas, fraccionamientos, condominios, edificaciones y demás obras en el Estado.
- Promover planes y programas coordinados con los organismos públicos y privados vinculados a la cultura, cuidado y uso razonable del agua y
- Coadyuvar con las autoridades educativas en la aplicación de una educación ambiental en torno a la cultura del agua.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para solicitar al área jurídica la aplicación de multas y para iniciar o detener trabajo del cultura del agua

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Administración y Finanzas.

**EXTERNA**

- Usuarios
- Publico General



**1.5.1. PUESTO: AUXILIAR DE CULTURA DEL AGUA**

**AREA O DEPARTAMENTO: CULTURA DEL AGUA**

**OBJETIVO:**

Coadyuvar con la promoción el uso racional y adecuado del agua entre toda la población.

<b>REPORTA A:</b> Encargado de Cultura del Agua	<b>PERSONAL A CARGO</b> Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
--	------------------------------------	--

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 20 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Preparatoria mínimo
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo y su reglamento
- Ley de Aguas del Estado de Hidalgo
- Reglamento Interno del Organismo
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Hidalgo
- Normas técnicas de calidad de las aguas
- Computación manejo de programas de Office
- Responsabilidad y honradez.
- Trabajo bajo presión.
- Buen trato y atención al publico en general
- Disponibilidad de horario.
- Facilidad de comunicación.
- Actitud de servicio.

**FUNCIONES**

- Coadyuvar con el Encargado de cultura del agua con las funciones del mismo.
- Concientizar a la población que el elemento agua es un recurso vital y escaso que debe aprovecharse con racionalidad y eficiencia;
- Promover la utilización de aparatos ahorradores;
- Propiciar la prevención y control de la contaminación;
- Promover su saneamiento;
- Fomentar y difundir mediante programas y acciones, los beneficios sociales, económicos y ambientales del cuidado, uso racional y correcto aprovechamiento del agua subterránea y superficial.
- Promover planes y programas coordinados con los organismos públicos y privados vinculados a la cultura, cuidado y uso razonable del agua.
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para solicitar al área jurídica la aplicación de multas.

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Encargado de Cultura del Agua

**EXTERNA**

- Usuario Publico General



**1.6. PUESTO: SUBDIRECTOR TECNICO**

**AREA O DEPARTAMENTO: SUBDIRECCION**

**OBJETIVO:** Coadyuvar con el Director General para el buen funcionamiento técnico y administrativo del organismo y proporcionar un servicio de calidad a los usuarios

REPORTA A:	PERSONAL A CARGO	EXPERIENCIA
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos y Presupuestos</li> <li>• Mantenimiento Hidráulico</li> <li>• Infraestructura Hidráulica</li> <li>• Operación Hidráulica</li> <li>• Mantenimiento Electromecánico</li> </ul>	1 año en puesto similar no indispensable

IDIOMA:	EDAD:	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD
Español	30 años mínimo	Indistinto	Indistinto	Licenciatura mínimo titulado

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Normas y leyes en materia de agua
- Hidráulica
- Electromecánica
- Proyectos Civiles
- Manejo de Computadoras (Word, Excel y Programas técnicos).
- Trabajo bajo presión.
- Buen trato y atención al usuario.
- Disponibilidad de horario.
- Facilidad de comunicación y Manejo de personal.

**FUNCIONES**

- Elaborar y remitir al Director General el Programa Operativo Anual (POA) para su presentación y aprobación a la junta de Gobierno
- Elaborar informes parciales de los avances en las metas establecidas por el POA para su evaluación con el Director General
- Realizar planeación de obras de drenaje sanitario, pluvial y ampliación de cobertura de agua potable.
- Realizar los estudios de factibilidad para otorgar servicios de agua potable y alcantarillado a desarrollos habitacionales, complejos industriales y comerciales.
- Establecer mecanismos para recuperación de agua y control de fugas.
- Validar y emitir todos los dictámenes de factibilidad.
- Determinar los derechos a pagar por conceptos de conexión a red de agua potable y drenaje y alcantarillado municipal, de acuerdo a las cuotas y tarifas aprobadas por el Congreso Estatal.
- Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de agua.
- Coordinar los trabajos de todas las áreas a su cargo.
- Coordinar apoyos técnicos a programas que ejecuten el Gobierno Federal, Estatal o Municipal.
- Validar los avances de obra, costos y presupuesto asignado.
- Atender todas las obras en materia de agua que se desarrollen dentro del territorio del municipio



- Asesorar técnicamente a todas las áreas del organismo.
- Evaluar y mejorar la eficiencia de los consumos de electricidad e hidráulicos para mejorar la eficiencia en la operación del organismo
- Integrar los expedientes técnicos de proyectos y trámites para la obtención de recursos necesarios para las acciones del organismo
- Llevar a cabo el proceso de licitación de obras.
- Realizar las acciones técnicas necesarias para mejorar el servicio a los usuarios con mayor eficiencia y economía.
- Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno, por conducto del Director General, los programas y actividades encaminadas al cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de aguas residuales y calidad de agua para uso y consumo humano; así como ejecutar dichos programas, realizando las actividades encaminadas a cumplir con las referidas normas y con los límites máximos permisibles de descarga fijados por el propio sistema.
- Informar a la Dirección General de los acuerdos, planes y programa de las áreas a su cargo, con la finalidad de proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones.

#### **AUTORIDAD**

- Es la segunda autoridad dentro del Organismo.
- Tiene Autoridad para Realizar descuentos a usuarios que esten aprobados por las leyes respectivas y/o por la Junta de Gobierno.

#### **INTERRELACION**

##### **INTERNA**

- Dirección General
- Jefes de departamento
- Supervisores
- Trabajadores en general

##### **EXTERNA**

- Empresas
- Usuarios
- CONAGUA, CEAA, ANEAS,
- Dependencias Estatales y Federales
- Organismos descentralizados de Agua



**1.6.1. PUESTO: JEFE DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS**

**AREA O DEPARTAMENTO: SUBDIRECCION TECNICA**

**OBJETIVO:** Realizar proyectos de agua potable, drenaje, sanitario y pluvial, expedientes técnicos, con su presupuesto de costos y supervisión de obras.

REPORTA A:	PERSONAL A CARGO	EXPERIENCIA
Subdireccion	<ul style="list-style-type: none"> <li>Topógrafo</li> </ul>	1 año en puesto similar no indispensable

IDIOMA:	EDAD:	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD
Español	24 años mínimo	Indistinto	Indistinto	Licenciatura en Ingeniería Civil o afin mínimo titulado

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Normas y Leyes en materia de agua.
- Reglamento de construcción.
- Hidráulica, Diseño estructural y mecánica de materiales.
- Electromecánica, Proyectos Civiles.
- Manejo de programas de computo (Word, Excel, Autocad, Precios unitarios y Diseño estructural).
- Trabajo bajo presión.
- Disponibilidad de horario.

**FUNCIONES**

- Realizar estudios y costos de obras y acciones en materia de agua.
- Supervisar y validar los proyectos de obras como fraccionamientos, industrias, obras publicas y particulares que cumplan con las especificaciones autorizadas y cumplan con las leyes y normas en materia.
- Actualizar y mantener la información y planos sobre la infraestructura de agua potable, drenajes sanitario y pluvial, y saneamiento con que cuenta el organismo.
- Supervisar las obras que el organismo, municipio o fereración realice en materia de agua para verificar cumplan con los requerimientos necesarios de acuerdo a las normas y leyes vigentes.
- Sectorizar el municipio por colonias y servicios disponibles que permitan proporcionar un servicio de calidad a los usuarios
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para detener cualquier obra que supervise y no se este realizando de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Subdirector.
- Jefes de departamento
- Supervisores

**EXTERNA**

- Empresas
- Usuarios



**1.6.1.1. PUESTO: TOPOGRAFO**

**AREA O DEPARTAMENTO: PROYECTOS Y PRESUPUESTOS**

**OBJETIVO:** Realizar la configuración de terrenos con métodos topográficos para la elaboración de proyectos ejecutivos de ampliación, adecuación, sustitución u obra nueva, así como la cartografía necesaria para planeación de operación de los servicios que presta el organismo,

REPORTA A:	PERSONAL A CARGO	EXPERIENCIA
Supervisor de proyectos y presupuestos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de topógrafo.</li> <li>Supervisor de obras.</li> </ul>	1 año en puesto similar no indispensable

IDIOMA:	EDAD:	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD
Español	24 años mínimo	Indistinto	Indistinto	Licenciatura mínimo

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Manejo de equipo topográfico y posicionamiento global
- Manejo de programas de computo (Word, Excel, Autocad, Civilcad)
- Trabajo bajo presión, toma de decisiones
- Proponer soluciones técnicas
- Liderazgo.
- Disponibilidad de horario.

**FUNCIONES**

- Realizar levantamientos topográficos altimétricos y planimétricos a detalle
- Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
- Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
- Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.
- Elabora dibujos de los levantamientos topográficos.
- Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
- Supervisa y asiste técnicamente, en el área de su competencia a los supervisores de obras.
- Revisa los planos topográficos elaborados y establece las condiciones pertinentes.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el organismo.
- Realizar proyecciones cartográficas para la presentación de proyectos.
- Realizar proyección de redes de agua potable para análisis de simuladores de sistemas sectoriales.
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para detener cualquier obra que supervise y no se este realizando de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.

**INTERRELACION**

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirector Tecnico.</li> <li>Jefes de departamento</li> <li>Supervisores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empresas</li> <li>Usuarios</li> </ul>



**1.6.1.2. PUESTO: SUPERVISOR DE OBRA**

**AREA O DEPARTAMENTO: PROYECTOS Y PRESUPUESTOS**

**OBJETIVO:** Realizar la topografía necesaria para la elaboración de proyectos de ampliación, sustitución u obra nueva de los servicios que presta el organismo.,

<b>REPORTA A:</b> Supervisor de proyectos y presupuestos	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
---	--------------------------------------	--

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Licenciatura mínimo
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Normas y Leyes en materia de agua.
- Reglamento de construcción.
- Hidráulica, Diseño estructural y mecánica de materiales.
- Electromecánica, Proyectos Civiles.
- Manejo de programas de computo (Word, Excel, Autocad, Precios unitarios y Diseño estructural).
- Trabajo bajo presión.
- Disponibilidad de horario.

**FUNCIONES**

- Supervisar las obras que el organismo, municipio o fereración realice en materia de agua para verificar cumplan con los requerimientos necesarios de acuerdo a las normas y leyes vigentes.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el organismo.
- Superviisar y validar los proyectos de obras como fraccionamientos, industrias, obras publicas y particulares que cumplan con las especificaciones autorizadas y cumplan con las leyes y normas en materia.
- Realizar, actualizar y mantener la información y planos sobre la infraestructura de agua potable, drenajes sanitario y pluvial, y saneamiento con que cuenta el organismo.
- Sectorizar el municipio por colonias y servicios disponibles que permitan proporcionar un servicio de calidad a los usuarios
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para detener cualquier obra que supervise y no se este realizando de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Subdirector.
- Jefes de departamento
- Supervisores

**EXTERNA**

- Empresas
- Usuarios





**1.6.1.3. PUESTO: AYUDANTE GENERAL**

**AREA O DEPARTAMENTO: JEFATURAS DE SUBDIRECCION TECNICA**

**OBJETIVO:**

Ayudar a los departamentos técnicos en los procesos de ampliación, reparación o reemplazo de las redes de de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

<b>REPORTA A:</b> Jefaturas técnicas	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
---	--------------------------------------	--

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Primaria no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Disponibilidad de tiempo.
- Conocimiento de la ciudad.
- Conocimientos en herramientas, bombas, plomería, y electricidad.

**FUNCIONES**

- Ayudar a las obras que se le designen en lo referente alcantarillado, distribución de agua potable, tomas de agua potable y tratamientos de agua.
- Realizar tomas de agua potable nuevas
- Instalar y destapar drenajes
- Reparacion de fugas
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para sugerir a su supervisor la detención de trabajos que se realicen fuera de las normas de calidad establecidas

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Fontaneros, Topografo, Mecanicos y
- Operadores de maquinaria

**EXTERNA**

- Contratistas
- Usuarios



**1.6.2. PUESTO: JEFE DE MANTENIMIENTO HIDRAULICO**

**AREA O DEPARTAMENTO: SUBDIRECCION**

**OBJETIVO:** Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de operación, extracción, suministro, mantenimiento, potabilización y aprovechamiento de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

<b>REPORTA A:</b> Subdirección	<b>PERSONAL A CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fontaneros.</li> <li>• Responsable de Bacheo.</li> </ul>	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
-----------------------------------	---	--

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Licenciatura no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Disponibilidad de tiempo , Conocimiento de la ciudad
- Elaboración de programas operativos.
- Conocimientos en herramientas, bombas, plomería, manejo de tuberías y electricidad.
- Elaboración de programas de mantenimiento preventivo
- Computación, Office (Word, Excel, Power Point)
- Liderazgo, Comunicación efectiva,
- Capacidad de negociación y resolución de problemas.
- Manejo de personal.

**FUNCIONES**

- Evaluar y autorizar las alternativas de mejoramiento de la infraestructura hidráulica, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales para mejorar el nivel de los servicios proporcionados a los usuarios.
- Diseñar e implementar programas de mantenimiento preventivos y/o correctivos de los equipos de bombeo, líneas de conducción y red de distribución.
- Realizar las reparaciones de fugas de agua en las líneas de conducción y redes de conducción.
- Detectar, identificar y cuantificar las pérdidas de agua potable en las redes de distribución y tomas domiciliarias, por fugas o por conexiones no autorizadas.
- Coordinar las actividades externas realizadas por contratistas, para su correcta realización mediante una supervisión estrecha de los trabajos realizados.
- Ordenar, supervisar y controlar el suministro de agua mediante pipas a las zonas que así lo requieran.
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para detener cualquier obra que supervise y no se este realizando de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.

**INTERRELACION**

<b>INTERNA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector</li> <li>• Personal a su cargo</li> </ul>	<b>EXTERNA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratistas</li> <li>• Usuarios y Publico General</li> </ul>
---	---



**1.6.2.1. PUESTO: FONTANERO**

**AREA O DEPARTAMENTO: MANTENIMIENTO HIDRAULICO**

**OBJETIVO:**

Mantener en condiciones óptimas de operación la red de distribución de agua potable, líneas de conducción y tomas domiciliarias.

<b>REPORTA A:</b> Supervisor de Mantenimiento hidráulico	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
--	--------------------------------------	---

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 20 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Secundaria, no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	--

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Instalaciones y reparaciones de tubería de abastecimiento de agua
- Responsabilidad y honradez.
- Trabajo bajo presión.
- Buen trato y atención al usuario.
- Disponibilidad de horario.
- **Comunicación efectiva.**

**FUNCIONES**

- Reparar fugas en las redes de distribución y tomas
- Instalar tubería, válvulas de expulsión de aire, válvulas de seccionamiento en reparaciones o ampliaciones de red, tomas de agua, descargas sanitarias, así como mantenimiento de las mismas.
- Cancelar y/o reinstalar tomas
- Cambios de materiales o medidores en tomas
- Reubicación de tomas
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para sugerir a su supervisor la detención de obras que se realicen fuera de las normas de calidad establecidas

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Supervisor de Mantenimiento Hidráulico
- Subdirector Técnico

**EXTERNA**

- Usuarios



**1.6.2.2. PUESTO: CHOFER AYUDANTE**

**AREA O DEPARTAMENTO: JEFATURAS DE SUBDIRECCION TECNICA**

**OBJETIVO:**

Manejo y conducción de vehiculos propiedad de CAAMTROH y proporcionar ayuda en los departamentos técnicos en los procesos de ampliación, reparación o reemplazo de las redes de de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

<b>REPORTA A:</b> Jefaturas técnicas	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
---	--------------------------------------	--

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 20 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Secundaria no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Experiencia en manejo o conducción de camionetas y camiones.
- Poseer Licencia de manejo de Chofer.
- Disponibilidad de tiempo.
- Conocimiento de la ciudad.
- Conocimientos en herramientas, bombas, plomería, y electricidad.

**FUNCIONES**

- Conducir con responsabilidad y bajo las normas que establezca la Caamtroh las camionetas y camiones para el traslado de personas y materiales a los lugares de trabajo.
- Ayudar a las obras que se le designen en lo referente alcantarillado, distribución de agua potable, tomas de agua potable y tratamientos de agua.
- Realizar tomas de agua potable nuevas
- Instalar y destapar drenajes
- Reparacion de fugas
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para sugerir a su supervisor la detención de trabajos que se realicen fuera de las normas de calidad establecidas

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Fontaneros, Topografo, Mecanicos y
- Operadores de maquinaria

**EXTERNA**

- Contratistas
- Usuarios



### 1.6.2.3. PUESTO: RESPONSABLE DE BACHEO

#### AREA O DEPARTAMENTO: MANTENIMIENTO HIDRAULICO

#### OBJETIVO:

Mantener el buen estado las calles o lugares donde se realicen obras de reparación, ampliación o mantenimiento en tomas o drenajes.

REPORTA A:	PERSONAL A CARGO	EXPERIENCIA
Supervisor de Mantenimiento hidráulico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	1 año en puesto similar no indispensable

IDIOMA:	EDAD:	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD
Español	20 años mínimo	Indistinto	Indistinto	Secundaria, no indispensable

#### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conozca sobre las técnicas de bacheo.
- Conocimiento de la ciudad.
- Conocimientos en herramientas, bombas, plomería, electricidad.
- Responsabilidad y honradez.
- Trabajo bajo presión.
- Buen trato y atención al usuario.
- Disponibilidad de horario.
- Comunicación efectiva.

#### FUNCIONES

- Reparar los baches que se originan de alguna reparación ya sea por fugas, instalaciones, mantenimiento de pavimento en calles y/o banquetas.
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.

#### AUTORIDAD

- Tiene Autoridad para sugerir a su supervisor la detención de obras que se realicen fuera de las normas de calidad establecidas

#### INTERRELACION

##### INTERNA

- Supervisor de Mantenimiento Hidráulico
- Subdirector

##### EXTERNA

- Usuarios



**1.6.2.4. PUESTO: AYUDANTE GENERAL**

**AREA O DEPARTAMENTO: JEFATURAS DE SUBDIRECCION TECNICA**

**OBJETIVO:**

Ayudar a los departamentos técnicos en los procesos de ampliación, reparación o reemplazo de las redes de de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

<b>REPORTA A:</b> Jefaturas técnicas	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
---	--------------------------------------	--

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Primaria no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Disponibilidad de tiempo.
- Conocimiento de la ciudad.
- Conocimientos en herramientas, bombas, plomería, y electricidad.

**FUNCIONES**

- Ayudar a las obras que se le designen en lo referente alcantarillado, distribución de agua potable, tomas de agua potable y tratamientos de agua.
- Realizar tomas de agua potable nuevas
- Instalar y destapar drenajes
- Reparación de fugas
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para sugerir a su supervisor la detención de trabajos que se realicen fuera de las normas de calidad establecidas

**INTERRELACION**

<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fontaneros, Topografo, Mecanicos y</li> <li>• Operadores de maquinaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratistas</li> <li>• Usuarios</li> </ul>



**1.6.3. PUESTO: JEFE DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA**

**AREA O DEPARTAMENTO: INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA**

**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de ampliación, reparación o reemplazo de las redes de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

REPORTA A:	PERSONAL A CARGO	EXPERIENCIA
Subdirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficiales de Albañilería</li> <li>• Ayudantes</li> <li>• Operadores de tractor y maquinaria pesada</li> </ul>	1 año en puesto similar no indispensable

IDIOMA:	EDAD:	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD
Español	24 años mínimo	Indistinto	Indistinto	Licenciatura no indispensable

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Disponibilidad de tiempo.
- Conocimiento de la ciudad.
- Elaboración de programas operativos.
- Conocimientos en herramientas, bombas, plomería, electricidad, obra civil.
- Comunicación efectiva.
- Capacidad de negociación y resolución de problemas.
- Manejo de personal.

**FUNCIONES**

- Coordinar y supervisar las obras civiles de alcantarillado, distribución de agua potable, tomas domiciliarias, tratamientos de agua y rejillas pluviales.
- Coordinar las actividades externas realizadas por contratistas, para su correcta realización mediante una supervisión estrecha de los trabajos realizados.
- Coordinar los trabajos de la maquinaria pesada en la realización de las obras.
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para la detención de obras que se realicen fuera de las normas de calidad establecidas

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Subdirector.
- Compras.
- Personal a su cargo.

**EXTERNA**

- Contratistas
- Usuarios y Público General



**1.6.3.1. PUESTO: ENCARGADO DE ALBAÑILERIA**

**AREA O DEPARTAMENTO: INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA**

**OBJETIVO:**

Realizar los procesos de obra civil de ampliación, reparación o reemplazo de las redes de de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

<b>REPORTA A:</b> Supervisor de Infraestructura hidráulica	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ayudantes	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
--	--	---

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Primaria no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Disponibilidad de tiempo.
- Conocimiento de la ciudad.
- Conocimientos en herramientas, bombas, plomería, electricidad y amplios de obra civil.

**FUNCIONES**

- Realizar las obras de albañilería y todo lo referente a obra civil en alcantarillado, distribución de agua potable, tomas domiciliarias y tratamientos de agua.
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado..

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para sugerir a su supervisor la detención de obras que se realicen fuera de las normas de calidad establecidas

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Supervisor de Infraestructura Hidráulica

**EXTERNA**

- Contratistas
- Usuarios





**1.6.3.2. PUESTO: OFICIAL DE ALBAÑIL**

**AREA O DEPARTAMENTO: INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA**

**OBJETIVO:**

Realizar los procesos de obra civil de ampliación, reparación o reemplazo de las redes de de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

<b>REPORTA A:</b> Supervisor de Infraestructura hidráulica	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ayudantes	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
--	--	---

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Primaria no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Disponibilidad de tiempo.
- Conocimiento de la ciudad.
- Conocimientos en herramientas, bombas, plomería, electricidad y amplios de obra civil.

**FUNCIONES**

- Realizar las obras de albañilería y todo lo referente a obra civil en alcantarillado, distribución de agua potable, tomas domiciliarias y tratamientos de agua.
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para sugerir a su supervisor la detención de obras que se realicen fuera de las normas de calidad establecidas

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Supervisor de Infraestructura Hidráulica

**EXTERNA**

- Contratistas
- Usuarios



**1.6.3.3. PUESTO: CHOFER AYUDANTE**

**AREA O DEPARTAMENTO: JEFATURAS TECNICA**

**OBJETIVO:**

Manejo y conducción de vehiculos propiedad de CAAMTROH y proporcionar ayuda en los departamentos técnicos en los procesos de ampliación, reparación o reemplazo de las redes de de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

REPORTA A:	PERSONAL A CARGO	EXPERIENCIA
Jefaturas técnicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	1 año en puesto similar no indispensable

IDIOMA:	EDAD:	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD
Español	20 años mínimo	Indistinto	Indistinto	Secundaria no indispensable

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Experiencia en manejo o conduccion de camionetas y camiones.
- Poseer Licencia de manejo de Chofer.
- Disponibilidad de tiempo.
- Conocimiento de la ciudad.
- Conocimientos en herramientas, bombas, plomería, y electricidad.

**FUNCIONES**

- Conducir con responsabilidad y bajo las normas que establezca la CAAMTROH las camionetas y camiones para el traslado de personas y materiales a los lugares de trabajo.
- Ayudar a las obras que se le designen en lo referente alcantarillado, distribución de agua potable, tomas de agua potable y tratamientos de agua.
- Realizar tomas de agua potable nuevas
- Instalar y destapar drenajes
- Reparacion de fugas
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para sugerir a su supervisor la detención de trabajos que se realicen fuera de las normas de calidad establecidas

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Fontaneros, Topografo, Mecanicos y
- Operadores de maquinaria

**EXTERNA**

- Contratistas
- Usuarios



**1.6.3.4. PUESTO: FONTANERO**

**AREA O DEPARTAMENTO: INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA**

**OBJETIVO:**

Mantener en condiciones óptimas de operación la red de distribución de agua potable, líneas de conducción y tomas domiciliarias.

<b>REPORTA A:</b> Supervisor de Infraestructura hidráulica	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
--	--------------------------------------	---

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 20 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Secundaria, no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	--

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Instalaciones y reparaciones de tubería de abastecimiento de agua
- Responsabilidad y honradez.
- Trabajo bajo presión.
- Buen trato y atención al usuario.
- Disponibilidad de horario.
- **Comunicación efectiva.**

**FUNCIONES**

- Reparar fugas en las redes de distribución y tomas
- Instalar tubería, válvulas de expulsión de aire, válvulas de seccionamiento en reparaciones o ampliaciones de red, tomas de agua, descargas sanitarias, así como mantenimiento de las mismas.
- Cancelar y/o reinstalar tomas
- Cambios de materiales o medidores en tomas
- Reubicación de tomas
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para sugerir a su supervisor la detención de obras que se realicen fuera de las normas de calidad establecidas

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Supervisor de Infraestructura Hidráulica
- Subdirector Técnico

**EXTERNA**

- Usuarios



**1.6.3.5. PUESTO: OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA**

**AREA O DEPARTAMENTO: INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA**

**OBJETIVO:**

Colaborar con la operación de maquinaria en procesos de obra civil de ampliación, reparación o reemplazo de las redes de de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

<b>REPORTA A:</b> Supervisor de Infraestructura hidráulica	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ayudantes	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
--	--	---

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Secundaria no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Disponibilidad de tiempo.
- Conocimiento de la ciudad.
- Conocimiento de maquinaria pesada para construcción.
- Conocimientos en herramientas, bombas, plomería, electricidad y amplios de obra civil.

**FUNCIONES**

- Operar la maquinaria pesada para realizar trabajos referentes a obra civil en alcantarillado, distribución de agua potable y tratamientos de agua.
- Registrar en bitácoras el uso y mantenimiento del equipo

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para sugerir a su supervisor la detención de obras que se realicen fuera de las normas de calidad establecidas

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Supervisor de Infraestructura Hidráulica

**EXTERNA**

- Contratistas
- Usuarios



**1.6.3.6. PUESTO: OPERADOR DE VACTOR**

**AREA O DEPARTAMENTO: MANTENIMIENTO HIDRAULICO**

**OBJETIVO:**

Mantener el buen estado las calles o lugares donde se realicen obras de reparación, ampliacion o mantenimiento en tomas o drenajes.

REPORTA A:	PERSONAL A CARGO	EXPERIENCIA
Supervisor de Mantenimiento hidráulico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	1 año en puesto similar no indispensable

IDIOMA:	EDAD:	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD
Español	24 años mínimo	Indistinto	Indistinto	Secundaria no indispensable

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Manejo de camiones
- Operación de vactor
- Responsabilidad y honradez.
- Trabajo bajo presión.
- Buen trato y atención al usuario.
- Disponibilidad de horario.
- Llevar bitácora de Actividades

**FUNCIONES**

- Sondeo y destape de Drejanas
- Vaciado de Fosas Sépticas
- Desasolve de Pozos de visita
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para detener alguna obra de operación del vactor que se realicen fuera de las normas de calidad establecidas

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Supervisor de Mantenimiento Hidráulico
- Subdirector

**EXTERNA**

- Usuarios



**1.6.3.7. PUESTO: AYUDANTE GENERAL**

**AREA O DEPARTAMENTO: JEFATURAS DE SUBDIRECCION TECNICA**

**OBJETIVO:**

Ayudar a los departamentos técnicos en los procesos de ampliación, reparación o reemplazo de las redes de de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

<b>REPORTA A:</b> Jefaturas técnicas	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
---	--------------------------------------	--

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Primaria no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Disponibilidad de tiempo.
- Conocimiento de la ciudad.
- Conocimientos en herramientas, bombas, plomería, y electricidad.

**FUNCIONES**

- Ayudar a las obras que se le designen en lo referente alcantarillado, distribución de agua potable, tomas de agua potable y tratamientos de agua.
- Realizar tomas de agua potable nuevas
- Instalar y destapar drenajes
- Reparar fugas
- Registrar el trabajo realizado.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para sugerir a su supervisor la detención de trabajos que se realicen fuera de las normas de calidad establecidas

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Fontaneros, Topografo, Mecanicos y
- Operadores de maquinaria

**EXTERNA**

- Contratistas
- Usuarios



**1.6.4. PUESTO: JEFE DE OPERACION HIDRAULICA**

**AREA O DEPARTAMENTO: OPERACION HIDRAULICA**

**OBJETIVO:** Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de operación y cumplimiento de normas de los suministros de agua potable y descargas y disposición de aguas residuales.

REPORTA A:	PERSONAL A CARGO	EXPERIENCIA
Subdirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tandeadores.</li> <li>Calidad de agua y cloración.</li> </ul>	1 año en puesto similar no indispensable

IDIOMA:	EDAD:	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD
Español	24 años mínimo	Indistinto	Indistinto	Licenciatura no indispensable

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Leyes y Normas de calidad del agua potable y agua residual
- Disponibilidad de tiempo
- Conocimiento de la ciudad
- Elaboración de programas operativos.
- Conocimientos en herramientas, bombas, plomería, electricidad, obra civil.
- Comunicación efectiva,
- Capacidad de negociación y resolución de problemas.
- Manejo de personal.

**FUNCIONES**

- Supervisar el correcto suministro de agua a las diferentes colonias y comunidades del municipio
- Coordinar los arreglos hidráulicos, eléctricos o de cualquier otra índole necesarios para el buen suministro del agua.
- Supervisar el abastecimiento y control de la cloración de agua potable, para cumplir con la normatividad vigente.
- Elaborar programa operativo anual, proponiendo y realizando los cambios requeridos.
- Definir y presentar planes de trabajo para cubrir las necesidades del municipio en los que el Organismo presta sus servicios, a corto, mediano y largo plazo.
- Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de operación, mantenimiento, extracción, potabilización y distribución de agua potable y recolección del agua residual del sistema de drenajes; con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la red y el abastecimiento de agua potable y una eficiente operación del drenaje.
- Aplicar en forma directa o en coordinación con las autoridades competentes, medidas preventivas, correctivas y de seguridad cuando esto sea necesario.
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para suspender suministros y cloración de agua potable cuando no se cumplan con las normas de calidad y seguridad respectivas.

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Subdirector Técnico
- Personal a su cargo

**EXTERNA**

- Contratistas
- Usuarios y Público General



**1.6.4.1. PUESTO: ENCARGADO DE CALIDAD DEL AGUA**

**AREA O DEPARTAMENTO: OPERACION HIDRAULICA**

**OBJETIVO:** Organizar y controlar los procesos de analisis de aguas y la cloración del agua potable para el cumplimiento de normas respectivas

<b>REPORTA A:</b> Jefe de Operación Hidráulica	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
---	--------------------------------------	--

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Licenciatura no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Leyes y Normas de calidad del agua potable y agua residual
- Disponibilidad de tiempo
- Conocimiento de la ciudad
- Conocimientos en herramientas, bombas, plomería, electricidad.
- Comunicación efectiva.

**FUNCIONES**

- Coordinar la realización los análisis físicoquímico, bacteriológico de agua potable y aguas residuales a fin de determinar las acciones que se juzgen convenientes
- Reportar el comportamiento del resultado del análisis de calidad del agua potable y residual.
- Realizar la operación de los equipos de cloración, Informar de las fallas mecánicas, eléctricas o de mismos equipos.
- Realizar programa de mantenimiento anual y llevar el registro de los mantenimientos realizados, a los equipos, componentes y accesorios de los sistemas de desinfección.
- Realizar el suministro de cloro en las fuentes de abastecimiento del organismo.
- Cumplir con el programa de entrega de cloro e Informar de cualquier irregularidad en el suministro de insumos químicos.
- Realizar la determinación de cloro residual y el registro del resultado en cada fuente de abastecimiento así como en domicilios particulares de los usuarios para control y verificación del proceso de cloración.
- Ejecutar las inspecciones procedentes para verificar los hechos materia de quejas y denuncias por calidad del agua, dándoles el seguimiento conforme al procedimiento que la ley de la materia señala.
- Establecer programas de emergencia en caso de fugas de gas cloro.
- Registrar en bitácoras de cada equipo y cloración el trabajo realizado

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para suspender el suministro de cloro por fallas o faltas de seguridad en los equipos.

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Jefe de Operación Hidráulica

**EXTERNA**

- Contratistas
- Usuarios y Publico General





**1.6.4.2. PUESTO: TANDEADOR**

**AREA O DEPARTAMENTO: OPERACION HIDRAULICA**

**OBJETIVO:**

Suministrar y controlar los procesos de abastecimiento del agua potable a los usuarios

REPORTA A:	PERSONAL A CARGO	EXPERIENCIA
Jefe de Operación Hidráulica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	1 año en puesto similar no indispensable

IDIOMA:	EDAD:	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD
Español	24 años mínimo	Indistinto	Indistinto	Secundaria no indispensable

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Conocimiento de la ciudad
- Conocimientos en herramientas, bombas, plomería, electricidad.
- Comunicación efectiva.

**FUNCIONES**

- Verificar y controlar el bombeo de las fuentes de abastecimiento asignadas de acuerdo con el programa de abastecimiento de agua a los usuarios.
- Elaborar reportes de funcionamiento diario de los equipos instalados en las fuentes de abastecimiento que tienen asignadas, como son bombas y equipos de cloración entre otros.
- Reportar de manera inmediata cualquier falla que se detecte en los equipos de bombeo, de cloración, o de control como son arrancadores, variadores, transformadores y otros
- Reportar fugas o cualquier otro desperfecto tanto de las fuentes de abastecimiento, como de toda la infraestructura hidráulica.
- Registrar lecturas de los macromedidores para control de la extracción de agua.
- Registrar actividades de su turno, kilómetros recorridos, y suministro de gasolina en la unidad vehicular bajo su custodia.
- Reportar el mal uso del agua cuando lo detecten dentro de sus recorridos.
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para suspender el uso de algún equipo que se detecte tenga una falla que pueda cuasar un problema mayor en el mismo

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Jefe de Operación Hidráulica

**EXTERNA**

- Usuarios y Publico General



**1.6.4.3. PUESTO: CHOFER AYUDANTE**

**AREA O DEPARTAMENTO: JEFATURAS TECNICA**

**OBJETIVO:**

Manejo y conducción de vehiculos propiedad de Caamtroh y proporcionar ayuda en los departamentos técnicos en los procesos de ampliación, reparación o reemplazo de las redes de de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

<b>REPORTA A:</b> Jefaturas Técnicas	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
---	--------------------------------------	--

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 20 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Secundaria no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Experiencia en manejo o conducción de camionetas y camiones.
- Poseer Licencia de manejo de Chofer.
- Disponibilidad de tiempo.
- Conocimiento de la ciudad.
- Conocimientos en herramientas, bombas, plomería, y electricidad.

**FUNCIONES**

- Conducir con responsabilidad y bajo las normas que establezca la Caamtroh las camionetas y camiones para el traslado de personas y materiales a los lugares de trabajo.
- Ayudar a las obras que se le designen en lo referente alcantarillado, distribución de agua potable, tomas de agua potable y tratamientos de agua.
- Realizar tomas de agua potable nuevas
- Instalar y destapar drenajes
- Reparar fugas
- Registrar el trabajo realizado.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para sugerir a su supervisor la detención de trabajos que se realicen fuera de las normas de calidad establecidas

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Fontaneros, Topografo, Mecanicos y
- Operadores de maquinaria

**EXTERNA**

- Contratistas
- Usuarios



**1.6.4.4. PUESTO: FONTANERO**

**AREA O DEPARTAMENTO: OPERACION HIDRAULICA**

**OBJETIVO:**

Mantener en condiciones óptimas de operación la red de distribución de agua potable, líneas de conducción y tomas domiciliarias.

<b>REPORTA A:</b> Jefe de Operación Hidráulica	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
---	--------------------------------------	--

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 20 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Secundaria, no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	--

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Instalaciones y reparaciones de tubería de abastecimiento de agua
- Responsabilidad y honradez.
- Trabajo bajo presión.
- Buen trato y atención al usuario.
- Disponibilidad de horario.
- **Comunicación efectiva.**

**FUNCIONES**

- Reparar fugas en las redes de distribución y tomas
- Instalar tubería, válvulas de expulsión de aire, válvulas de seccionamiento en reparaciones o ampliaciones de red, tomas de agua, descargas sanitarias, así como mantenimiento de las mismas.
- Cancelar y/o reinstalar tomas
- Cambiar materiales o medidores en tomas
- Reubicar tomas
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para sugerir a su supervisor la detención de obras que se realicen fuera de las normas de calidad establecidas

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Jefe de Infraestructura Hidráulica
- Subdirector Técnico

**EXTERNA**

- Usuarios



**1.6.4.5. PUESTO: AYUDANTE GENERAL**

**AREA O DEPARTAMENTO: JEFATURAS DE SUBDIRECCION TECNICA**

**OBJETIVO:**

Ayudar a los departamentos técnicos en los procesos de ampliación, reparación o reemplazo de las redes de de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

REPORTA A:	PERSONAL A CARGO	EXPERIENCIA
Jefaturas técnicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	1 año en puesto similar no indispensable

IDIOMA:	EDAD:	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD
Español	24 años mínimo	Indistinto	Indistinto	Primaria no indispensable

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Disponibilidad de tiempo.
- Conocimiento de la ciudad.
- Conocimientos en herramientas, bombas, plomería, y electricidad.

**FUNCIONES**

- Ayudar a las obras que se le designen en lo referente alcantarillado, distribución de agua potable, tomas de agua potable y tratamientos de agua.
- Realizar tomas de agua potable nuevas
- Instalar y destapar drenajes
- Reparar fugas
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para sugerir a su supervisor la detención de trabajos que se realicen fuera de las normas de calidad establecidas

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Fontaneros, Topografo, Mecanicos y
- Operadores de maquinaria

**EXTERNA**

- Contratistas
- Usuarios



**1.6.5. PUESTO: JEFE DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO**

**AREA O DEPARTAMENTO: MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO**

**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento electromecánico de las fuentes de abastecimiento, oficinas, almacén y parque vehicular.

REPORTA A:	PERSONAL A CARGO	EXPERIENCIA
Subdirección Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento General</li> <li>Mantenimiento y control vehicular.</li> </ul>	1 año en puesto similar no indispensable

IDIOMA:	EDAD:	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD
Español	24 años mínimo	Indistinto	Indistinto	Licenciatura no indispensable

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Disponibilidad de tiempo
- Conocimiento de la ciudad
- Elaboración de programas operativos.
- Conocimientos en herramientas, bombas, plomería, electricidad, obra civil.
- Conocimientos de mantenimiento general electromecánico de equipos de bombeo, motores, variadores, arrancadores, y demás que se requieren en el suministro del agua, y vehículos automotores.
- Comunicación efectiva,
- Capacidad de negociación y resolución de problemas.
- Manejo de personal.

**FUNCIONES**

- Realizar y supervisar el cumplimiento de programas de mantenimiento anual.
- Realizar, coordinar y supervisar el correcto mantenimiento de los equipos instalados en las fuentes de abastecimiento de agua potable.
- Realizar, coordinar y supervisar el correcto mantenimiento de los equipos instalados en las plantas de tratamiento de agua residual.
- Realizar, coordinar y supervisar el correcto mantenimiento de los equipos instalados en las para cloración de el agua de las fuentes de abastecimiento de agua potable
- Realizar, coordinar y supervisar el correcto mantenimiento del parque vehicular, como son camionetas, autos, maquinaria pesada, tractor y demás que son propiedad del Organismo.
- Elaborar programa operativo anual, proponiendo y realizando los cambios requeridos.
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para suspender cualquier operación de mantenimiento que no se este realizando de acuerdo a la normatividad y calidad respectivas. .

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Subdirector Técnico
- Personal a su cargo

**EXTERNA**

- Contratistas
- Usuarios y Público General



**1.6.5.1. PUESTO: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO GENERAL**

**AREA O DEPARTAMENTO: MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO**

**OBJETIVO:**

Suministrar y controlar los procesos de abastecimiento del agua potable a los usuarios

<b>REPORTA A:</b> Jefe de Mantenimiento Electromecánico	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ayudante	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
---	---------------------------------------	---

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Preparatoria no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Conocimiento de la ciudad
- Conocimientos en herramientas, bombas, plomería, electricidad.
- Comunicación efectiva.

**FUNCIONES**

- Realizar trabajos de arreglos de motores y sus controles.
- Realizar labores de herrería y/o soldadura eléctrica o autógena en general.
- Realizar trabajos de electricidad, herrería, o soldadura en oficinas, almacén o lugares diversos propiedad del Organismo.
- Registrar en bitácoras los trabajos realizados

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para suspender cualquier de los mantenimiento que no cumpla con los requerimientos y calidad establecidos.

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Jefe de Mantenimiento Electromecánico

**EXTERNA**

- Contratistas y proveedores
- Usuarios y Publico General



**1.6.5.2. PUESTO: ENCARGADO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO  
VEHICULAR**

**AREA O DEPARTAMENTO: MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO**

**OBJETIVO:**

Planear, coordinar, realizar y controlar el mantenimiento electromecánico del parque vehicular.

<b>REPORTA A:</b> Jefe de Mantenimiento Electromecánico	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Mecánico Automotriz	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
---	---	---

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Licenciatura no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Disponibilidad de tiempo
- Elaboración de programas operativos.
- Conocimientos en herramientas, motores de combustión interna, y partes automotrices
- Comunicación efectiva,
- Capacidad de negociacion y resolución de problemas.
- Relaciones humanas con buen trato.

**FUNCIONES**

- Realizar y verificar el cumplimiento de programa de mantenimiento anual.
- Realizar, coordinar y supervisar el correcto mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehiculos de transporte y maquinaria.
- Integrar el inventario fisico anual de vehiculos, maquinaria y sus refacciones
- Realizar las cartas de custodias y controlar las herramientas y materiales que se entregan bajo custodia a los trabajadores del organismo, para la realización de su labor.
- Vigilar el uso adecuado de los vehiculos propiedad del organismo, y que se cumpla el reglamento interno del mismo.
- Registrar el mantenimiento en bitácoras.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para suspender cualquier operación de mantenimiento que no se este realizando de acuerdo a la normatividad y calidad respectivas, asi como reportar cualquier mal uso de los vehiculos propiedad del organismo.

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Subdirector Tecnico
- Personal a su cargo

**EXTERNA**

- Contratistas
- Usuarios y Publico General



**1.6.5.3. PUESTO: MECANICO AUTOMOTRIZ**

**AREA O DEPARTAMENTO: MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO**

**OBJETIVO:**

Realizar el mantenimiento mecánico a las unidades del organismo, con la finalidad de mantenerlas en buen estado

REPORTA A:	PERSONAL A CARGO	EXPERIENCIA
Responsable de mantenimiento y control vehicular	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ayudante</li> </ul>	1 año en esto similar no indispensable

IDIOMA:	EDAD:	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD
Español	24 años mínimo	Indistinto	Indistinto	Preparatoria no indispensable

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Motores de combustión interna a gasolina y/o Diesel.
- Disponibilidad de tiempo
- Conocimientos en herramientas, motores de combustión interna, y partes automotrices
- Comunicación efectiva,
- Capacidad de negociacion y resolución de problemas.

**FUNCIONES**

- Realizar el correcto mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehiculos de transporte y maquinaria.
- Vigilar el uso adecuado de los vehículos propiedad del organismo, y que se cumpla el reglamento interno del mismo.
- Registrar el mantenimiento en bitácoras.

**AUTORIDAD**

- Tiene autoridad para sugerir a su jefe inmediato suspender cualquier operación de mantenimiento que no se este realizando de acuerdo a la normatividad y calidad respectivas, asi como reportar cualquier mal uso de los vehículos propiedad del organismo.

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Jefe de Mantenimiento Electromecánico

**EXTERNA**

- Contratistas
- Usuarios





**1.6.5.4. PUESTO: AYUDANTE GENERAL**

**AREA O DEPARTAMENTO: JEFATURAS DE SUBDIRECCION TECNICA**

**OBJETIVO:**

Ayudar a los departamentos técnicos en los procesos de ampliación, reparación o reemplazo de las redes de de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

REPORTA A:	PERSONAL A CARGO	EXPERIENCIA
Jefaturas técnicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	1 año en puesto similar no indispensable

IDIOMA:	EDAD:	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD
Español	24 años mínimo	Indistinto	Indistinto	Primaria no indispensable

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Disponibilidad de tiempo.
- Conocimiento de la ciudad.
- Conocimientos en herramientas, bombas, plomería, y electricidad.

**FUNCIONES**

- Ayudar a las obras que se le designen en lo referente alcantarillado, distribución de agua potable, tomas de agua potable y tratamientos de agua.
- Realizar tomas de agua potable nuevas
- Instalar y destapar drenajes
- Reparar fugas
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para sugerir a su supervisor la detención de trabajos que se realicen fuera de las normas de calidad establecidas

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Fontaneros, Topografo, Mecanicos y
- Operadores de maquinaria

**EXTERNA**

- Contratistas
- Usuarios



### 1.6.6. PUESTO: ENCARGADO DE SANEAMIENTO

#### AREA O DEPARTAMENTO: SUBDIRECCION TECNICA

#### OBJETIVO:

Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua residual con la finalidad de que las descargas o reuso del agua tratada, cumplan con las normas respectivas.

REPORTA A:	PERSONAL A CARGO	EXPERIENCIA
Subdirector técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar</li> </ul>	1 año en puesto similar no indispensable

IDIOMA:	EDAD:	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD
Español	24 años mínimo	Indistinto	Indistinto	Licenciatura no indispensable

#### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Ley de Aguas del Estado de Hidalgo.
- Ley General de aguas nacionales.
- Normas oficiales mexicanas de descarga y reuso de Agua Residual.
- Sistemas Hidráulicos de Plantas de Tratamiento de Agua Residual.
- Manejo de PC.
- Conocimientos de procesos de las Plantas de Tratamiento de agua Residual.
- Actitud Positiva.

#### FUNCIONES

- Realizar, actualizar y verificar el patrón de descargas comerciales e industriales al drenaje municipal.
- Llevar control de los registros y permisos, elaborar, remitir y controlar las ordenes de inspección a usuarios de descargas de aguas residuales.
- Requerir a los usuarios industriales, comerciales o de servicios la instalación de medidores de agua residual en el punto anterior y/o final de la descarga en las que así lo ameriten.
- Mantener contacto estrecho con usuarios de la red de drenaje para vigilar, evaluar y controlar la descarga de las aguas residuales, de los establecimientos industriales, comerciales y de servicios a la red municipal, mediante el establecimiento y condiciones particulares de descarga, conjuntamente con la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental del Estado así como Ecología Municipal.
- Elaborar, conjuntamente con la Unidad Jurídica de CAAMTROH, los procedimientos y programas para la realización y seguimiento de visitas de inspección y/o verificación en materia de alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y supervisar el cumplimiento del plan de acción que se proponga como resultado de ésta.
- Ordenar la clausura, suspensión o cierre de descargas de aguas residuales al sistema de alcantarillado a los usuarios como consecuencia de infracciones a la legislación de la materia o por falta de pago de las contra prestaciones correspondientes, cuando se incumpla con las normas vigentes.
- Vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención y/o seguridad y mitigación impuestas, además de las ordenas en las resoluciones administrativas, así como sancionar su incumplimiento. Notificar a la Dirección de Comercialización, la relación de las empresas que por motivo de sobrepasar los límites máximos permisibles para los parámetros que se le establezcan, así como los montos de la cuota del periodo que le corresponda, así como las multas y/o sanciones derivadas de las visitas de inspecciones por incumplimiento a la ley de la



materia; Implementar, supervisar y adecuar, en su caso las acciones conferidas para el otorgamiento del certificado de descargas y/o certificado de no descarga de aguas residuales a los usuarios industriales, comerciales y de servicios que así lo ameriten, en los términos de la ley de la materia y notificarlo al Director General.

- Ordenar y practicar visitas de verificación y/o inspección, requerimientos y revisiones de documentación, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tratamiento y disposición de aguas residuales, anular unilateralmente las órdenes y requerimientos emitidos, cuando proceda legalmente; así como autorizar al personal que habrá de practicar las visitas. Determinar, como resultado de las visitas las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas que deberá realizar el particular, la empresa u organismo visitado, así como los plazos para su cumplimiento, las infracciones a las disposiciones jurídicas aplicables y las sanciones correspondientes en cada caso.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para ordenar la claurura o restricción del servicio de agua potable y/o alcantarillado, así como la descarga de aguas residuales.

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Dirección y subdirectores.
- Area Jurídica.

**EXTERNA**

- Empresas y Comercios.
- Usuarios y Publico General.



### 1.6.6.1. PUESTO: AUXILIAR DE SANEAMIENTO

#### AREA O DEPARTAMENTO: SUBDIRECCION TECNICA

#### OBJETIVO:

Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo el buen funcionamiento y mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua residual con la finalidad de que las descargas o reuso del agua tratada, cumplan con las normas repectivas.

REPORTA A:	PERSONAL A CARGO	EXPERIENCIA
Encargado de Saneamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar</li> </ul>	1 año en puesto similar no indispensable

IDIOMA:	EDAD:	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD
Español	24 años mínimo	Indistinto	Indistinto	Licenciatura no indispensable

#### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Ley de Aguas del Estado de Hidalgo.
- Ley General de aguas nacionales.
- Normas oficiales mexicanas de descarga y reuso de Agua Residual.
- Sistemas Hidráulicos de Plantas de Tratamiento de Agua Residual.
- Manejo de PC.
- Conocimientos de procesos de las Plantas de Tratamiento de agua Residual.
- Materiales, herramientas y técnicas en Plomería.

#### FUNCIONES

- Realizar las actividades inherentes con la finalidad que las plantas de tratamiento funcionen de manera adecuada.
- Inspeccionar diariamente los equipos y materiales que forman parte de la planta de tratamiento, para asegurar su buen funcionamiento y en caso de localizar alguna falla realizar el mantenimiento respectivo o bien solicitar a mantenimiento se realicen lo conducente.
- Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a lo equipos e instrumentos que asi lo requieran de acuerdo al manual de operación de la planta.
- Elaborar reporte mensual de la operación de cada planta.
- Elaborar bitácora de trabajo realizado.

#### AUTORIDAD

- Tiene Autoridad para detener en caso necesario el funcionamiento de la planta asi como la descarga de aguas residuales.

#### INTERRELACION

##### INTERNA

- Subdirector técnico.
- Area Jurídica.

##### EXTERNA

- CONAGUA, PROFEPA, SEMARNAT, COFEPRIS.
- Usuarios y Publico General.



**1.7. PUESTO: PUESTO: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**AREA O DEPARTAMENTO: ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**OBJETIVO:** Asegurar y administrar la aplicación de recursos humanos, financieros y materiales que regulan el funcionamiento del Organismo, mediante el diseño y la gestión de las estrategias financieras.

<b>REPORTA A:</b> Director General	<b>PERSONAL A CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad, Recursos humanos</li> <li>• Compras, Almacén, Intendencia</li> <li>• Recaudación Caja y Programas federales</li> </ul>	<b>EXPERIENCIA</b> 2 años en puesto similar
---------------------------------------	---	--

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 28 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Licenciatura mínimo titulado
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	--

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Manejo de sistemas contables y financieros
- Manejo de Computadora, Programas de Microsoft Office, y programas administrativos
- Ley del ISR, IVA y sus reglamentos
- Ley de Aguas del Estado de Hidalgo
- Reglamento Interno del Organismo
- Ley Federal del Trabajo
- Código Fiscal de la Federación
- Reglamento Interno del Organismo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Hidalgo y su Reglamento
- Ley de Obra Pública del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Hidalgo
- Ley de trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado
- Reglamento Interior de servicios médicos.
- Liderazgo, Trabajo en Equipo.
- Habilidad de negociación, Comunicación.
- Trabajo bajo presión y Toma de decisiones
- Responsabilidad y Solución de Problemas.

**FUNCIONES**

- Dirigir y controlar la administración de Recursos Humanos, Financieros, y Materiales que regulan el funcionamiento de CAAMTROH.
- Definir los sistemas, procesos, registros y estados contables para el análisis e interpretación de la situación financiera y contable de CAAMTROH, así como la elaboración de informes y reportes correspondientes.
- Realizar la elaboración de presupuestos anuales de ingresos y egresos del Organismo, en coordinación con los programas de cada área del Organismo.
- Asegurar el cumplimiento de las Obligaciones financieras del Organismo y sus procesos a través de una óptima administración de los recursos.
- Coordinar la recepción, custodia y desembolso de efectivo y valores, así como el registro contable de los movimientos efectuados.
- Implementar y mantener los sistemas y procedimientos para el pago de remuneraciones y salarios y otorgamiento de prestaciones, control de altas y bajas, sanciones, liquidaciones y jornadas de trabajo de los empleados de CAAMTROH
- Realizar la programación de pagos a proveedores en conjunto con la Dirección General.



**FUNCIONES**

- Coordinar con el área Jurídica la elaboración de los reglamentos interiores del trabajo, seguridad e higiene, capacitación y desarrollo, así como de los manuales de organización y procedimientos de las diferentes áreas
- Vigilar en coordinación con las demás unidades administrativas, el cumplimiento de las condiciones que rigen de manera general para todos los trabajadores del Organismo
- Llevar a cabo la reubicación o suspensión temporal del personal de CAAMTROH, señalando sus adscripciones, funciones y remuneraciones correspondientes, conforme al presupuesto aprobado, el Reglamento Interno y los manuales de organización.
- Celebrar los contratos de prestación de servicios personales y/o profesionales que requieran las necesidades del Organismo
- Celebrar, con los proveedores de bienes y servicios los contratos que se requieran para la buena marcha del Organismo.
- Supervisar la prestación de los servicios médicos.
- Definir las políticas de compra y recepción de materiales
- Programar, coordinar y supervisar el programa de adquisiciones de materiales e insumos que requieran las áreas de CAAMTROH.
- Coordinar la modificación de las cuotas y tarifas por los servicios que presta el Organismo.
- Expedir los documentos identificatorios del personal del Organismo.
- Definir y controlar el archivo general del Organismo, estableciendo, para el control y manejo de expedientes de las diferentes áreas del Organismo.
- Realizar en coordinación con Contraloría interna, el inventario de bienes muebles e inmuebles así como sus actualizaciones y supervisar el cuidado y mantenimiento de los mismos, y vigilar el uso correcto de materiales y suministros proporcionados.
- Monitorear el estatus financiero del Organismo para asegurar el cumplimiento de las metas presupuestales.
- Realizar los análisis necesarios de la situación financiera del Organismo.
- Revisar y Presentar diversos reportes financieros ante diferentes áreas del Organismo.
- Gestionar los recursos financieros necesarios para alcanzar los objetivos del Organismo, optimizando su rendimiento, a través de la negociación de las condiciones más favorecedoras que puedan obtenerse de los proveedores, bancos y/o entidades financieras.
- Colaborar, supervisar el área de Recursos Humanos y apoyar las labores de capacitación.
- Asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones legales y fiscales del Organismo.
- Actualizar el reglamento interior del organismo que contenga el uso de los vehículos y demás bienes propiedad del mismo organismo.

**AUTORIDAD**

- Tiene autoridad para aprobar o rechazar requisiciones de compra, surtido de medicamentos, apoyos al personal por enfermedad, fallecimientos y otros y para
- Reubicar o suspender temporamente personal del organismo.

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Dirección General
- Contraloría Interna
- Subdirectores y Jefes de las diferentes Áreas

**EXTERNA**

- SHCP, Secretaría de Finanzas
- Proveedores y Contratistas
- Instituciones Bancarias
- CONAGUA , CEEA y ANEAS
- Dependencias Estatales y Federales
- Auditoría Superior del Estado de Hgo
- Organismos descentralizados de Agua



**1.7.1. PUESTO: CONTADOR GENERAL**

**AREA O DEPARTAMENTO: ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**OBJETIVO:** Realizar los procesos contables y preparar la información financiera del Organismo.

REPORTA A:	PERSONAL A CARGO	EXPERIENCIA
Gerente de Administración y Finanzas	Ninguno	1 año en puesto similar

IDIOMA:	EDAD:	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD
Español	24 años mínimo	Indistinto	Indistinto	Licenciatura mínimo

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Realizar acientos contable y su campura
- Computación Microsoft office y programas para contabilidad
- Relaciones humanas
- Disciplina, Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Rectitud, Disponibilidad
- Organización, Iniciativa y Espíritu de servicio.

**FUNCIONES**

- Recepcionar, revisar y aplicar las polizas de egresos
- Elaborar polizas de operaciones diversas.
- Capturar los acientos contables generados,
- Realizar oportunamente la información financiera y presupuestal para la toma de desiciones.
- Vigilar que se cumplan las partidas presupuestales y/o realizar las adecuaciones necesarias
- Formar parte del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del organismo.
- Administrar el efectivo de caja chica del organismo, para un suministro oportuno de recursos necesarios en las actividades del organismo.
- Controlar y programar los pagos de pasivos del organismo
- Promover la baja y enajenacion de bienes inservibles de acuerdo a la normatividad vigente
- Resguardar, controlar y actualizar los bienes inmuebles del organismo.
- Coordinar y evaluar los trámites sobre movimientos de personal, capacitación, prestaciones y demás que corresponda.
- Actualizar, integrar y depurar los saldos de cuentas, los expedientes de activos fijos, los expedientes de maquinaria y equipo.
- Remitir mensualmente y trimestralmente la cuenta pública
- Controlar las cuentas bancarias.
- Coordinar las funciones almacen, intendencia y vigilancia.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para aceptar o rechazar polizas de ingreso o egreso que no cumplan con la normatividad.

**INTERRELACION**

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los departamentos o áreas del Organismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores</li> <li>• Usuarios</li> </ul>



**1.7.2. PUESTO: ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS**

**AREA O DEPARTAMENTO: ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**OBJETIVO:** Dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normatividad de administración de recursos humanos, orientada a optimizar el desempeño y el desarrollo del personal del Organismo bajo un clima de armonía.

REPORTA A:	PERSONAL A CARGO	EXPERIENCIA
Subdirector de Administración y Finanzas	Ninguno	1 año en puesto similar

IDIOMA:	EDAD:	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD
Español	24 años mínimo	Indistinto	Indistinto	Licenciatura mínimo

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Hidalgo.
- Conocimientos de computación Microsoft office y programas para nóminas
- Manejo de personal y Manejo de conflictos
- Liderazgo
- Habilidad de comunicación
- Relaciones humanas y trato amable al personal
- Disciplina, Trabajo en equipo, Creatividad
- Trabajo bajo presión
- Rectitud
- Disponibilidad de horario
- Organización. Iniciativa, Discreción y
- Espíritu de servicio

**FUNCIONES**

- **Elaborar** contratos de trabajo de prestación de servicios personales y/o profesionales.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones laborales pactadas en los Convenios y Leyes Laborales.
- Autorizar permisos de ausentismo del personal.
- Elaborar nómina y pagar de forma oportuna y correcta.
- Capturar y dispersar la nómina.
- Practicar en coordinación con la Unidad Jurídica y en su caso con la Unidad de Contraloría Interna actas administrativas a los trabajadores con motivo de actos de indisciplina laboral que pudieran ser objeto de sanción disciplinaria o cese de funciones.
- Elaborar finiquitos laborales con motivo del término de la relación de trabajo con el Organismo.
- Apoyar a la Unidad Jurídica en materia laboral con motivo de demandas o citatorios legales a cargo del Organismo.
- Autorizar pagos por créditos a favor de los trabajadores con establecimientos comerciales con los cuales se tiene convenio.
- Vigilar la correcta aplicación del tabulador salarial.
- Intervenir en la negociación del pliego petitorio de revisión anual de salarios y demás prestaciones de los trabajadores.





- Organizar y reglamentar la prestación de los servicios médicos con base a las políticas establecidas en el Reglamento del Organismo.
- Validar las credenciales de identificación y de servicio médico del personal que labora en el Organismo, y turnar para su autorización al Director General.
- Recibir y revisar la facturación enviada por la coordinación de los servicios médicos para su autorización.
- Autorizar constancias de trabajo o de recomendación cuando sean requeridas.
- Controlar, vigilar y mantener actualizada la plantilla del personal de la CAAMTROH.
- Coordinar y evaluar los trámites sobre movimientos de personal, capacitación, prestaciones y demás que corresponda.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad autorizar permisos de salida o faltas del personal, validar credenciales de servicios médicos y realizar descuentos en nómina por faltas injustificadas.

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Todos los departamentos o áreas del Organismo

**EXTERNA**

- Médicos, Hospitales y/o Clínicas en Convenio que prestan servicios médicos.
- Personal de Farmacias.



**1.7.3. PUESTO: ENCARGADO DE COMPRAS**

**AREA O DEPARTAMENTO: ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**OBJETIVO:** Realizar la compra y/o adquisición de los materiales y equipos, en tiempo y forma, requeridos por las diferentes áreas del Organismo previa autorización de los directivos para su buen funcionamiento.

<b>REPORTA A:</b> Subdirector de Administración y Finanzas	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar
---	--------------------------------------	---

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 21 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Licenciatura mínimo
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Manejo de computadora (Office, internet, programas comerciales)
- Manejo y control de inventarios.
- Materiales inherentes a las funciones del Organismo como son construcción, drenaje, plomería, materiales eléctricos, de computación, papelería entre otros.
- Elaboración de bases de licitación.
- Organización, Honradez, Comunicación y Trabajo en equipo
- Análisis de costos.
- Solución de problemas con rapidez, Negociación y trato amable.

**FUNCIONES**

- Coordinar la compra y capacitación para el correcto manejo de productos o equipos
- Dar seguimiento a las órdenes de compra manteniendo contacto con el proveedor y con el departamento solicitante.
- Coordinar la logística del envío y Verificar la recepción del producto y/o servicio.
- Comprobar con almacén que el producto y/o servicio se recibió con la calidad requerida.
- Dar seguimiento con el proveedor al cambio de productos dañados, defectuosos, de rechazo o reposición del servicio que no cumplen con la calidad requerida.
- Establecer comunicación constante con el proveedor para las aclaraciones pertinentes a la compra y facturación.
- Recibir las facturas a revisión para su pago.
- Verificar el pago al proveedor en tiempo y forma en coordinación con administración y finanzas
- Mantener actualizado padrón de proveedores e Investigar y localizar nuevos proveedores
- Elaborar y mantener actualizada la lista de precios de materiales.
- Elaborar un informe de incidencias mensual del resultado de las compras.
- Monitorear las entradas y salidas de los materiales y la revisión de inventarios.
- Verificar la clasificación adecuada de los productos y el stock del producto ya facturado.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para aceptar o rechazar materiales y/o facturas recepcionados que no cumplan con las especificaciones requeridas.

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Subdirector de Administración y Finanzas.
- Dirección y Subdirecciones.
- Areas relacionadas con las compras.

**EXTERNA**

- Proveedores



### 1.7.4. PUESTO: ENCARGADO DE ALMACEN

#### AREA O DEPARTAMENTO: ADMINISTRACION Y FINANZAS

**OBJETIVO:** Coordinar las Acciones correspondientes a la recepción, entrega y resguardo de los materiales y equipos que sean necesarios para el buen desempeño de las áreas del Organismo.

<b>REPORTA A:</b> Gerente de Administración y Finanzas	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
---	--------------------------------------	--

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 20 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Preparatoria no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

#### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Computación con programas para almacén.
- Administración, Herramientas, materiales para construcción, drenaje, plomería, eléctricos, papelería entre otros.
- Organización, comunicación, honradez.
- Trabajo en equipo y Relaciones humanas.
- Ser objetivo, positivo y activo.
- Solución de problemas con rapidez posible y Trato amable.

#### FUNCIONES

- Recibir, revisar, registrar y verificar la calidad, cantidad y costo del producto o material recepcionado de acuerdo a la orden de compra y factura.
- Solicitar al área involucrada verificar la calidad del producto o material recepcionado y firmar de aceptado o rechazado.
- Registrar en bitácoras la recepción de materiales peligrosos (Ej. Cloro) que cumplan con la normatividad vigente.
- Guardar y/o Supervisar que los materiales se guarden correctamente de acuerdo a su clasificación en los estantes del almacén.
- Capturar diariamente las entradas y salidas en el sistema del almacén.
- Entregar los productos o materiales a las diferentes áreas que lo soliciten, a cambio del respectivo requerimiento autorizado por el jefe del área involucrada.
- Llevar expedientes de compra por proveedor con copia de factura, entrada y orden de compra.
- Controlar el stock de productos o materiales en sus máximos y mínimos.
- Reportar al departamento de contabilidad las entradas y salidas de equipos.
- Revisar los cierres de inventarios semestrales.
- Elaborar estadísticas e Integrar el inventario físico anual de productos o materiales.
- Realizar las cartas de custodias y controlar las herramientas y materiales que se entregan bajo custodia a los trabajadores del organismo, para la realización de su labor.

#### AUTORIDAD

- Tiene Autoridad para aceptar o rechazar materiales y/o facturas recepcionados que no cumplan con las especificaciones requeridas.

#### INTERRELACION

##### INTERNA

- Con todo el personal del organismo involucrado con el uso de productos o materiales y equipos.

##### EXTERNA

- Proveedores



**1.7.5. PUESTO: ENCARGADO DE PROGRAMAS FEDERALES**

**AREA O DEPARTAMENTO: ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**OBJETIVO:**

Promover y realizar el control de Recursos de programas Federales para el mejor funcionamiento del Organismo

<b>REPORTA A:</b> Jefe de Administración y Finanzas	<b>PERSONAL A CARGO</b> Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
--	------------------------------------	--

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 20 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Licenciatura no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Programas Federales para Organismos descentralizados de agua
- Administración.
- Manejo de archivos
- Manejo de Computaras con programas de Office y Administración
- Responsabilidad y honradez.
- Disponibilidad de horario.
- Facilidad de comunicación y Actitud de servicio.

**FUNCIONES**

- Localizar programas a nivel estatal o federal (CEAA, CONAGUA)
- Recabar la información para la solicitud de estos programas
- Recabar la información del uso de los programas federales
- Realizar los expediente respectivos.
- Realizar el trámite ante la dependencia correspondiente.
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para detener cualquier trámite de recursos federales que no cumpla con la normatividad requerida

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Subdirector de Administración y Finanzas.

**EXTERNA**

- CONAGUA , CEAA y ANEAS
- Dependencias Estatales y Federales.



**1.7.6. PUESTO: ENCARGADO DE INTENDENCIA**

**AREA O DEPARTAMENTO: ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**OBJETIVO:**

Mantener toda el area de oficinas en condiciones adecuadas de limpieza y orden.

<b>REPORTA A:</b> Subdirector de Administración y Finanzas	<b>PERSONAL A CARGO</b> Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
--	------------------------------------	---

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 20 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Secundaria no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Trabajo bajo presión.
- Buen trato y atención.
- Facilidad de comunicación.
- Actitud de servicio.

**FUNCIONES**

- Realizar la limpieza de todas las áreas de las oficinas
- Sustituir al personal de atención telefónica al usuario en el horario necesario
- Realizar las Órdenes de Trabajo y/o Servicio, necesarias para atención de fugas, o reinstalaciones.
- Registrar en bitácoras el trabajo realizado.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para solicitar al área correspondiente se realicen o detengan las ordenes de trabajo realizadas durante su turno de trabajo.

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Subdirector de Administración y Finanzas.

**EXTERNA**

- Usuario Publico General



## 1.8. PUESTO: SUBDIRECTOR DE COMERCIALIZACION

### AREA O DEPARTAMENTO: COMERCIALIZACION

**OBJETIVO:** Promover, coordinar y supervisar todas las acciones tendientes a prestar una atención eficiente y cordial a los usuarios, así como establecer los mecanismos de control y seguimiento para la correcta medición del consumo de agua y el cobro eficiente del servicio.

REPORTA A:	PERSONAL A CARGO	EXPERIENCIA
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistentes, Lecturistas.</li> <li>Notificadores y Ejecutores</li> </ul>	1 año en puesto similar no indispensable

IDIOMA:	EDAD:	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD
Español	25 años mínimo	Indistinto	Indistinto	Licenciatura mínimo

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Manejo de Computadoras (Office y programas de comercialización)
- Ley de Aguas del Estado de Hidalgo
- Ley General de aguas nacionales.
- Administración, Ventas, Mercadotecnia y Calidad
- Tecnologías de información.
- Comunicación, Relaciones humanas, Cobranza y Organización
- Trabajo bajo presión.
- Buen trato y atención al usuario.
- Actitud de servicio

### FUNCIONES

- Administrar, supervisar, controlar y coordinar todas las acciones tendientes a promover la obtención de los recursos financieros necesarios que requiera el Organismo
- Ordenar la suspensión total, parcial, temporal o definitiva de servicio de agua potable a los usuarios, como consecuencia de las contraprestaciones de infracciones a la legislación de la materia ya sea como sanción, por falta de pago o a solicitud del Usuario, así como la respectiva reconexión del servicio, en los casos que proceda.
- Evaluar resultados de análisis de consumos, facturación y cobranza para implementar políticas, planes y acciones.
- Aplicar las cuotas y tarifas por la prestación de los servicios de agua potables, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- Aplicar los descuentos o subsidios en los términos que establece 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 por la Dirección General.
- Ordenar la notificación y requerimiento de pago de créditos fiscales derivados de la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales o de la imposición de multas que realice la propia Dirección de Comercialización, la Dirección General o el resto de las unidades administrativas de CAAMTROH y hacer exigible el pago a los que no hayan sido cubiertos o garantizados.
- Ordenar la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución cuando proceda en los términos de las disposiciones aplicables; requerir a los usuarios por la garantía de los créditos a favor del Organismo, calificar y aceptar o rechazar las ofrecidas.



- Aprobar, dirigir y supervisar las acciones de cobranza para la recuperación de rezago.
- Ordenar la instalación de medidores y en su caso la reubicación de los mismos en todos aquellos predios, ya sean de uso doméstico, comercial, industrial, de servicios o público, en los que CAAMTROH preste el servicio de agua potable; así como supervisar la correcta medición de los consumos.
- Ordenar se practiquen visitas de verificación, para mantener correctamente actualizada la base de datos del padrón de Usuarios así como modificar en caso de ser necesario los estatus del mismo, especificando el tipo de servicio y tarifa, con base en las tarifas y cuotas vigentes.
- Celebrar con los usuarios los contratos de prestación de servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento por concepto de cuotas de Derechos de Conexión a la Red de Agua Potable y Drenaje Sanitario así como notificar al Usuario la obligación de contratar en los términos de la legislación aplicable.
- Establecer en los términos que señale la Ley de Agua y conforme al manual de Procedimientos, los requisitos, procedimientos y plazos para la contratación de los servicios así como su instalación y conexión y hacer estos del conocimiento del Usuario.
- Determinar, como resultado de las visitas, las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas que deberá realizar el particular, la empresa u organismo visitado, así como los plazos para su cumplimiento, las infracciones a las disposiciones jurídicas aplicables y las sanciones correspondientes en cada caso.
- Evaluar y coordinar el área de medición en la entrega, recepción y/o validación de lecturas por ruta y entrega de recibos de acuerdo al calendario de facturación.
- Ordenar y revisar las inspecciones realizadas para la actualización del padrón, referente a cambios de giro, tarifas, deshabitados, INAPAM y/o jubilados y pensionados.
- Determinar presuntivamente el volumen de consumo de Agua Potable y las cantidades que procedan respecto de los volúmenes de consumo estimados cuando no sea posible medir el consumo o no se tenga medidor estando obligado a ello.
- Elaborar informe de las actividades realizadas por la gerencia en forma mensual, semestral y anual.
- Capacitar en coordinación con la Unidad Jurídica a los inspectores o verificadores adscritos a la para la realización de visitas de inspección.
- Informar a la Dirección General sobre los resultados de las visitas de inspección realizadas con motivo de quejas y denuncias.

#### **AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para suspender o rehabilitar el servicio de agua potable y/o alcantarillado, así como para imponer las sanciones correspondientes cuando el caso lo amerite.

#### **INTERRELACION**

##### **INTERNA**

- Dirección General.
- Subdirecciones y Jefaturas Técnicas

##### **EXTERNA**

- Empresas
- Oficinas Gubernamentales
- Usuarios y Público General



**1.8.1. PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**AREA O DEPARTAMENTO: COMERCIALIZACION**

**OBJETIVO:**

Ofrecer soporte administrativo al subdirector de Comercialización, para coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones.

<b>REPORTA A:</b> Subdirector de Comercialización	<b>PERSONAL A CARGO</b> Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
---	------------------------------------	---

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 20 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Licenciatura mínimo
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Manejo de PC (Word y Excel y Sistema Comercial)
- Manejo de archivo
- Redacción y ortografía.
- Atención a usuarios
- Trabajo en equipo

**FUNCIONES**

- Apoyar al subdirector de comercialización en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a las tareas que se le encomienden
- Recepción y revisión del trabajo realizado por los verificadores de padrón de usuarios y canalizarlos para su descarga en el sistema comercial.
- Capturar órdenes de Suspensión y reconexión.
- Reportes de cambios e instalaciones de medidores.
- Elaborar informes diarios, mensuales y trimestrales.
- Administrar Agenda.
- Mantener actualizado el padrón de usuarios.
- Recibir reportes de lecturistas.
- Registrar trabajos en bitácora.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para proponer a su jefe inmediato el suspender o rehabilitar el servicio de agua potable y/o alcantarillado, así como para imponer las sanciones correspondientes cuando el caso lo amerite.

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Subdirector de Comercialización.
- Area Jurídica.

**EXTERNA**

- Usuarios y Publico General





**1.8.2. PUESTO: LECTURISTA**

**AREA O DEPARTAMENTO: COMERCIALIZACION**

**OBJETIVO:**

Proporcionar a los usuarios el reporte de consumo de agua, realizar notificaciones así como restringir el consumo, y vigilar el buen uso del agua.

<b>REPORTA A:</b> Subdirector de Comercialización	<b>PERSONAL A CARGO</b> Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
---	------------------------------------	---

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 20 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Preparatoria no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Materiales, herramientas y técnicas en Plomería
- Sistemas Hidráulicos domésticos
- Manejo de PC
- Destreza en el manejo de herramientas
- Manejo de vehículo y/o camioneta
- Actitud Positiva

**FUNCIONES**

- Realizar las lecturas de consumo de agua potable en los micromedidores de los domicilios de los usuarios.
- Inspeccionar que sea adecuado el funcionamiento de los medidores.
- Determinar las causas que originan los altos consumos intradomiciliarios.
- Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los medidores en campo o en taller.
- Elaborar reporte de instalación de medidores o en su caso de mantenimiento.
- Realizar las restricciones de suministro de agua por adeudo del usuario.
- Reportar fugas en instalaciones de la población en general.
- Apoyar en la entrega de notificaciones a los deudores por consumo de agua potable o alcantarillado.
- Elaborar bitácora de trabajo realizado.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para proponer a su jefe inmediato el suspender o rehabilitar el servicio de agua potable y/o alcantarillado,

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Subdirector de Comercialización.
- Area Jurídica.

**EXTERNA**

- Usuarios y Publico General



**1.8.3. PUESTO: NOTIFICADOR**

**AREA O DEPARTAMENTO: COMERCIALIZACION**

**OBJETIVO:**

Proporcionar a los usuarios notificaciones por falta de pago o alguna otra causa consumo de agua potable y/o alcantarillado para su liquidación y vigilar el cumplimiento de estas notificaciones.

<b>REPORTA A:</b> Subdirector de Comercialización	<b>PERSONAL A CARGO</b> Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
---	------------------------------------	---

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 20 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Preparatoria no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Materiales, herramientas y técnicas en Plomería.
- Sistemas Hidráulicos domésticos.
- Manejo de PC.
- Destreza en el manejo de herramientas.
- Manejo de vehículo y/o camioneta.
- Actitud Positiva.

**FUNCIONES**

- Realizar la entrega de notificaciones al domicilio del usuario que tenga un adeudo mayor a 2 meses.
- Restringir servicio a usuarios con adeudos y clausurar descargas de agua residual que no cumplan con los lineamientos de ley.
- Verificar a los usuarios que tengan un consumo bajo, que se justifique tal consumo.
- Localizar tomas clandestinas y reportarlas para su seguimiento conforme a la ley.
- Reportar fugas y medidores en mal estado.
- Realizar todo tipo de inspecciones.
- Levantar actas circunstanciadas de acuerdo a los lineamientos de ley.
- Apoyar en reinstalaciones, y verificar el buen funcionamiento de las válvulas de restricción.
- Apoyar en la ejecución de cortes desde la red.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para proponer a su jefe inmediato el suspender o rehabilitar el servicio de agua potable y/o alcantarillado,

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Subdirector de Comercialización.
- Area Jurídica.

**EXTERNA**

- Usuarios y Publico General



### 1.8.4. PUESTO: RESPONSABLE DE ATENCION A CLIENTES

#### AREA O DEPARTAMENTO: COMERCIALIZACION

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Mejorar los servicios de atención que se prestan a los usuarios del Organismo a través del análisis de las situaciones que se presenten, seguimiento y solución de las solicitudes y/o quejas.

<b>REPORTA A:</b> Subdirector de Comercialización	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
---	--------------------------------------	---

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Preparatoria no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

#### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Procesos y procedimientos del área comercial.
- Manejo de computadora con Microsoft Office y Sistema Comercial.
- Conocimientos de leyes y normas del agua.
- Capacidad de negociación y toma de decisiones asertivas.
- Buen comunicador y perseverancia.
- Trabajo en equipo y Liderazgo.

#### FUNCIONES

- Planear, programar y controlar las actividades de atención y servicios a los usuarios del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Supervisar la atención que se proporciona a los usuarios de manera personalizada.
- Implementar y verificar el cumplimiento y aplicación de los procedimientos vigentes, proporcionando un servicio eficiente al usuario.
- Desarrollar e implementar canales adicionales de información para el usuario que agilicen la atención a los mismos.
- Realizar contratos y convenios con quien lo solicite, ya sea suministro, alcantarillado o descarga de agua residual, coordinando la realización de los presupuestos necesarios
- Realizar la integración de expedientes de cada usuario y archivarlos.
- Elaborar órdenes de cambios de medidor y reinstalaciones.
- Generar información a través de carteles que informen sobre las políticas de CAAMTROH.
- Realizar funciones afines que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de CAAMTROH.
- Resolver a los usuarios sus requerimientos, quejas y sugerencias, mediante la canalización del trabajo al departamento correspondiente y verificar se resuelva para notificarlo al usuario.
- Registrar las actividades en bitácora de trabajo.

#### AUTORIDAD

- Tiene Autoridad para proponer a su jefe inmediato el suspender o rehabilitar el servicio de agua potable y/o alcantarillado.

#### INTERRELACION

<b>INTERNA</b> • Subdirector de Comercialización. • Area Jurídica.	<b>EXTERNA</b> • Usuarios y Publico General
--	--



**1.8.5. PUESTO: RESPONSABLE DE RADIOCOMUNICACION (BASE)**

**AREA O DEPARTAMENTO: COMERCIALIZACION**

**OBJETIVO:** Mejorar con la atención telefónica los servicios de atención que se prestan a los usuarios del Organismo a través del análisis de las situaciones que se presenten, seguimiento y solución de las solicitudes y/o quejas.

<b>REPORTA A:</b> Subdirector de Comercialización	<b>PERSONAL A CARGO</b> • Ninguno	<b>EXPERIENCIA</b> 1 año en puesto similar no indispensable
---	--------------------------------------	---

<b>IDIOMA:</b> Español	<b>EDAD:</b> 24 años mínimo	<b>SEXO</b> Indistinto	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	<b>ESCOLARIDAD</b> Preparatoria no indispensable
---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Procesos y procedimientos del área comercial.
- Manejo de computadora con Microsoft Office y Sistema Comercial.
- Conocimientos de leyes y normas del agua.
- Capacidad de negociación y toma de decisiones asertivas.
- Buen comunicador y perseverancia.
- Trabajo en equipo y Liderazgo.

**FUNCIONES**

- Realizar y controlar las actividades de atención telefónica a los usuarios del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Supervisar la atención que se proporciona a los usuarios de manera personalizada.
- Implementar y verificar el cumplimiento y aplicación de los procedimientos vigentes, proporcionando un servicio eficiente al usuario.
- Desarrollar e implementar canales adicionales de información para el usuario que agilicen la atención a los mismos.
- Elaborar y dar seguimiento a las órdenes de trabajo que se requieran de la atención proporcionada.
- Generar información a través de carteles que informen sobre las políticas de CAAMTROH.
- Realizar funciones afines que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de CAAMTROH.
- Resolver a los usuarios sus requerimientos, quejas y sugerencias, mediante la canalización del trabajo necesario al departamento correspondiente y verificar se resuelva para notificarlo al usuario.
- Registrar las actividades en bitácora de trabajo.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para proponer a su jefe inmediato el suspender o rehabilitar el servicio de agua potable y/o alcantarillado,

**INTERRELACION**

<b>INTERNA</b> • Subdirector de Comercialización. • Asesor Jurídico.	<b>EXTERNA</b> • Usuarios y Publico General
--	--



**1.8.6. PUESTO: CAJERA(O)**

**AREA O DEPARTAMENTO: COMERCIALIZACION**

**OBJETIVO:**

Recepción del cobro de los usuarios por los servicios proporcionados por el organismo, recepción de reportes de usuarios y canalización al área correspondiente.

REPORTA A:	PERSONAL A CARGO	EXPERIENCIA
Gerente de Administración y Finanzas	Ninguno	1 año en puesto similar no indispensable

IDIOMA:	EDAD:	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD
Español	20 años mínimo	Indistinto	Indistinto	Preparatoria mínimo

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Administración.
- Proceso de cobro y Corte de caja.
- Elaboración de fichas de depósito a servicio de traslado de valores y/o bancarios.
- Manejo de Computadoras (Word, Excel y Programa comercial).
- Manejo de efectivo y detección de billetes falsos
- Responsabilidad y honradez.
- Trabajo bajo presión.
- Buen trato y atención al usuario.
- Disponibilidad de horario.
- Facilidad de comunicación.
- Actitud de servicio.

**FUNCIONES**

- Apertura de Caja, manejo y custodia del efectivo y documentos recibidos en el turno de trabajo.
- Recibir Pago de los Usuarios
- Elaborar Fichas de depósito
- Elaborar Facturas
- Resolver o canalizar las inquietudes de usuarios
- Realizar Cortes de caja Parcial y/o Final.
- Atención amable.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para aceptar o rechazar billetes y/o pagos que no cumplan con los requerimientos

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Subdirector de Comercialización.
- Subdirector de Administración y Finanzas.

**EXTERNA**

- Usuario Publico General



**1.8.7. PUESTO: CAJERA(O) SUCURSAL**

**AREA O DEPARTAMENTO: COMERCIALIZACION**

**OBJETIVO:**

Recepción del cobro de los usuarios por los servicios proporcionados por el organismo, recepción de reportes de usuarios y canalización al área correspondiente.

REPORTA A:	PERSONAL A CARGO	EXPERIENCIA
Gerente de Administración y Finanzas	Ninguno	1 año en puesto similar no indispensable

IDIOMA:	EDAD:	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD
Español	20 años mínimo	Indistinto	Indistinto	Preparatoria mínimo

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Administración.
- Proceso de cobro y Corte de caja.
- Elaborar fichas de depósito a servicio de traslado de valores y/o bancarios.
- Manejo de Computadoras (Word, Excel y Programa comercial).
- Manejo de efectivo y detección de billetes falsos
- Responsabilidad y honradez.
- Trabajo bajo presión.
- Buen trato y atención al usuario.
- Disponibilidad de horario.
- Facilidad de comunicación.
- Actitud de servicio.

**FUNCIONES**

- Apertura de Caja, manejo y custodia del efectivo y documentos recibidos en el turno de trabajo.
- Recibir Pago de los Usuarios
- Elaborar Fichas de depósito.
- Elaborar Facturas
- Resolver o canalizar las inquietudes de usuarios
- Realizar Cortes de caja Parcial y/o Final.
- Atención amable.

**AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad para aceptar o rechazar billetes y/o pagos que no cumplan con los requerimientos

**INTERRELACION**

**INTERNA**

- Subdirector de Comercialización.
- Subdirector de Administración y Finanzas.

**EXTERNA**

- Usuario Publico General