



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

CATÁLOGO DE PUESTOS

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE
CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO.



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

INTRODUCCIÓN

"El propósito del presente catálogo de puestos es brindar una herramienta clara y detallada que describa la estructura organizativa de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuauteppec de Hinojosa, Hidalgo. En este documento se detallan las funciones, responsabilidades, requisitos y competencias asociadas a cada puesto dentro de la institución, con el objetivo de asegurar una gestión eficiente del talento humano que esté alineada con los objetivos institucionales y las normativas vigentes en la operación de servicios de agua potable y saneamiento.

En nuestra institución, reconocemos que el agua es un recurso vital cuya gestión eficiente depende de un equipo de trabajo comprometido, capacitado y organizado. Por lo tanto, este catálogo no solo facilita la asignación y evaluación de roles, sino que también promueve una cultura de transparencia, equidad y mejora continua dentro de la organización.

Diseñado para ser una herramienta de consulta para todos los colaboradores, este catálogo de puestos garantiza que cada puesto cumpla con su propósito de manera efectiva, contribuyendo así al desarrollo de los recursos humanos. Además, posibilita la identificación de necesidades de capacitación, el fortalecimiento de las competencias del personal y la creación de un ambiente laboral donde el trabajo en equipo y la calidad del servicio sean siempre prioritarios.



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

PUESTO: DIRECTOR (A) GENERAL

CODIGO: DG001

JEFE INMEDIATO: Junta de Gobierno

PERSONAL A SU CARGO: Asistente Dirección General, Titular de Departamento Jurídico, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Comercial y Dirección Técnica.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Administración Pública / Ingeniería Industrial, Civil, Química, contaduría o carrera afín.

EXPERIENCIA: Mínimo 1 año de experiencia comprobable en cargos directivos o de alta responsabilidad dentro del sector público o en organismos operadores de servicios públicos, con conocimientos en planeación estratégica, gestión financiera, administración de los recursos humanos y normatividad aplicable al sector hídrico.

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar la administración general de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuauhtémoc de Hinojosa, garantizando la correcta operación de los servicios, la eficiencia en el uso de los recursos, el cumplimiento de las normas aplicables y la mejora continua en la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje y saneamiento

FUNCIONES PRINCIPALES:

- ✚ Tener autoridad sobre la unidad de componentes a su cargo.
- ✚ Coordinar con el presidente Municipal y otros directivos para garantizar el correcto funcionamiento del organismo.
- ✚ Nombrar y remover servidores públicos del organismo con autorización de la Junta de Gobierno.
- ✚ Delegar facultades a subdirectores según la naturaleza de los asuntos.
- ✚ Presidir, convocar y coordinar reuniones y actividades relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- ✚ Establecer vinculaciones con obras públicas para la instalación de servicios necesarios.

CONOCIMIENTOS:

- ✚ Marco normativo estatal y federal en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- ✚ Legislación administrativa, financiera y de adquisiciones públicas.



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

- ✚ Planeación estratégica institucional y presupuestal.
- ✚ Administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- ✚ Control interno, rendición de cuentas y transparencia gubernamental.
- ✚ Procesos técnicos básicos de operación hidráulica.

HABILIDADES:

- ✚ Liderazgo directivo y toma de decisiones estratégicas.
- ✚ Comunicación efectiva y negociación institucional.
- ✚ Planeación, organización y supervisión de equipos de trabajo.
- ✚ Capacidad analítica y de gestión de proyectos.
- ✚ Trabajo colaborativo y enfoque en resultados.
- ✚ Adaptabilidad, ética y visión de servicio público.

PUESTO: ASISTENTE DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO: SCTDG02

JEFE INMEDIATO: Director(a) General

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a su cargo

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada, deseable carrera técnica o licenciatura trunca/terminada en administración, contabilidad, gestión pública o afín.

EXPERIENCIA: Mínimo 1 año en puestos administrativos, asistencia directiva o coordinación operativa.

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar apoyo administrativo, logístico y operativo a la Dirección General, asegurando la correcta gestión de la agenda, documentación, comunicaciones y coordinación interna con las distintas áreas del organismo, con el fin de contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales y al buen funcionamiento de las actividades directivas.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- ✚ Redactar correspondencia, informes, memorando, oficios, documentos varios de mediana complejidad.
- ✚ Recibir, revisar, ordenar, resguardar, distribuir y preparar la correspondencia oficial de la Comisión.
- ✚ Organizar y dar seguimiento a citas con autoridades municipales, estatales, delegados y con la ciudadanía.
- ✚ Llevar registros de actas, informes, expedientes y recados; Revisar la correspondencia de la Comisión y/o de su superior.



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

- ✚ Distribuir y/o preparar correspondencia, oficios, circulares, memorandos, previa revisión y/o firma de su superior.
- ✚ Llevar control de archivos generales y confidenciales.
- ✚ Mantener en todo tiempo actitud de discreción con la información que se genera y que corresponde a la Comisión.
- ✚ Elaborar actas de reuniones o sesiones referentes a su dirección.
- ✚ Comprender y atender las ordenes, problemas, solicitudes y otros asuntos que le sean planteados.
- ✚ Coordinar actividades y eventos institucionales, juntas de trabajo, capacitaciones y presentaciones.
- ✚ Las demás que las disposiciones legales o el director general le confieran, para el ejercicio de sus funciones.

CONOCIMIENTOS:

- ✚ Manejo de paquetería office (Word, Excel, PowerPoint).
- ✚ Redacción y ortografía formal.
- ✚ Conocimiento básico de procedimientos administrativos municipales.

HABILIDADES:

- ✚ Organización y gestión del tiempo.
- ✚ Comunicación efectiva oral y escrita.
- ✚ Proactividad y sentido de responsabilidad.
- ✚ Confidencialidad y lealtad institucional.
- ✚ Capacidad para trabajar bajo presión y con atención al detalle.



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO JURÍDICO



PUESTO: TITULAR DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
CÓDIGO: DP01

JEFE INMEDIATO: Director(a) General

PERSONAL A SU CARGO: Auxiliar Jurídico

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Derecho concluida o Posgrado.

EXPERIENCIA: Mínimo 1 año en puestos similares.

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar acompañamiento y asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas que conforman el Organismo Operador Municipal, en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento para su correcta aplicación con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la misión y visión de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo, así como, representar legalmente a las unidades administrativas que conforman a dicho organismo.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✚ Establecer lineamientos y criterios en materia jurídica para las áreas administrativas de la Comisión para la correcta aplicación de las normativas en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento y cualquier otra que le sea solicitada.
- ✚ Elaborar y desahogar las Juntas de Gobierno Ordinarias y Extraordinarias que la Comisión Realice.
- ✚ Dictaminar las infracciones a las disposiciones previstas en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, y demás disposiciones legales aplicables, cuando dicho dictamen le sea solicitado por algún área administrativa de la Comisión.
- ✚ Representar legalmente al titular y a las áreas administrativas de la Comisión en los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera su intervención.
- ✚ Representar legalmente al titular de la Comisión en los juicios de orden laboral, respecto de trabajadores de la misma, apoyar en el levantamiento de actas administrativas a los trabajadores de esta, presentar demandas de cese y contestación de demandas, formular y absolver posiciones, desistirse o allanarse, y en general realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento.



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

- ✚ Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las áreas administrativas de la Comisión, y someterlos a consideración del superior jerárquico que corresponda, así como proponer a este los proyectos de resolución a dichos recursos, y resolver los recursos administrativos de su competencia, incluyendo los que hagan valer contra actos o resoluciones fiscales que emita la Comisión.
- ✚ Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos de la Comisión, señalados como autoridades responsables, así como los escritos de demanda y contestación, según corresponda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; intervenir cuando la Comisión tenga carácter de tercero interesado en los juicios de amparo, formular en general, las promociones que a dichos juicios se refiera.
- ✚ Representar, defender, contestar, rendir informes, demandar, denunciar, querellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, certificar y realizar los trámites necesarios para defender los intereses de la Comisión, así como se requieran para el cumplimiento y aplicación de la ley.
- ✚ Desarrollar y proponer proyectos legislativos al titular de la Dirección General de la Comisión en coordinación con otras áreas administrativas, dependencias y entidades, para mejora regulatoria de los recursos hídricos en el contexto de seguridad y desarrollo municipal.
- ✚ Registrar, archivar y controlar los diversos expedientes relativos a los juicios y correspondencia recibida.
- ✚ Colaboración en la elaboración de cuotas y tarifas de la Comisión para ser presentadas ante la Junta de Gobierno.
- ✚ Proyectar y dar seguimiento a escritos de demanda y/o contestación de demanda que, en materia mercantil, administrativa, laboral, civil, o cualquier otra, sea parte la Comisión.
- ✚ Elaborar actas de hechos circunstanciadas.
- ✚ Brindar asesoría jurídica, elaborar y proyectar convenios y contratos que soliciten las distintas direcciones de la Comisión.
- ✚ Verificación de folios y documentales de tramites realizados por usuarios ante la Comisión.
- ✚ Efectuar convenios con clientes morosos (cambiar por: usuarios en mora) para darles facilidades de pago.
- ✚ Verificar y dar seguimiento a los convenios realizados con los usuarios, asegurándose que estén vencidos antes de asignarlos al notificador.
- ✚ Asignar actividades a los notificadores e inspectores



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

- ✚ Aplicar acciones concretas a los usuarios que cometan ilícitos contra los bienes y servicios del organismo, mediante los procedimientos legales aplicables.
- ✚ Las demás que las disposiciones legales o el director general le confieran, para el ejercicio de sus funciones.

CONOCIMIENTOS:

- ✚ En normativa de agua potable, alcantarillado y saneamiento; así como diversas ramas del Derecho.

HABILIDADES:

- ✚ Proactivo
- ✚ Trabajo en equipo
- ✚ Trabajo presión
- ✚ Análisis deductivo e inductivo
- ✚ Resolución de conflictos
- ✚ Disposición de servicio

PUESTO: AUXILIAR JURÍDICO

CÓDIGO: AUXDP02

JEFE INMEDIATO: Titular del Departamento Jurídico

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Derecho (podrá ser pasante o encontrarse en trámite de titulación)

EXPERIENCIA: Mínimo de 1 a 6 meses.

OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar al Titular del Departamento Jurídico en brindar acompañamiento y asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas que conforman el Organismo Operador Municipal, en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento para su correcta aplicación con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la misión y visión de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuauteppec de Hinojosa, Hidalgo, así como, representar legalmente a las unidades administrativas que conforman a dicho organismo.

FUNCIONES PRINCIPALES



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

- ✚ Elaborar diversos instrumentos jurídicos de carácter administrativo que se requieran para el funcionamiento del Departamento Jurídico o que fueran previamente requeridos por alguna Unidad Administrativa para su coadyuvancia.
- ✚ Elaborar diversos instrumentos jurídicos de carácter contencioso cuando se requieran para la defensa o representación de alguna Unidad Administrativa o del Organismo Operador.
- ✚ Apertura e integración ordenada del archivo correspondiente al Departamento Jurídico.
- ✚ Efectuar convenios con clientes morosos para darles facilidades de pago y de esta manera ofrecer un mejor servicio a los usuarios.
- ✚ Verificar que los convenios celebrados con los usuarios estén vencidos en su cumplimiento antes de asignarlo al notificador.
- ✚ Asignar actividades al notificador e inspector, según corresponda en concurrencia con la Dirección Comercial.
- ✚ Atención de diversos oficios girados al Departamento Jurídico.
- ✚ Atención y orientación a las público en general y usuarios en el trámite de servicios ante el Organismo Operador, respecto al área de competencia del Departamento.
- ✚ Las demás tareas, actividades y disposiciones administrativas que le encomiende el Titular del Departamento y/o la o el director general.

CONOCIMIENTOS:

- ✚ En normativa de agua potable, alcantarillado y saneamiento; así como diversas ramas del Derecho.

HABILIDADES:

- ✚ Proactivo
- ✚ Trabajo en equipo
- ✚ Trabajo presión
- ✚ Análisis deductivo e inductivo
- ✚ Resolución de conflictos
- ✚ Disposición de servicio



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



PUESTO: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CODIGO: DAYF01

JEFE INMEDIATO: Director(a) General

PERSONAL A SU CARGO: Auxiliar Administrativo, Recursos Humanos, Auxiliar Recursos Humanos, Intendente.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Contabilidad /Administración, Finanzas o afín.

EXPERIENCIA: Mínimo 2 años en gestión administrativa, presupuestal o financiera en el sector público.

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar la planeación, control y ejecución de los recursos financieros, humanos y materiales de la Comisión, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales, presupuestales y administrativas para una gestión eficiente y transparente

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✚ Supervisar el registro y control de los recursos financieros.
- ✚ Supervisar que se lleve una guía y catálogo de cuentas confiables.
- ✚ Coordinar la aplicación de los recursos autorizados para los Programas de Agua Potable y Alcantarillado, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables.
- ✚ Coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Comisión; Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros para el logro de las metas y objetivos propuestos en apego a la normatividad aplicable.
- ✚ Coordinar la elaboración de los estados financieros y de ejercicio presupuestal mensuales y anuales, a fin de presentarlos a la Dirección General para su autorización.
- ✚ Planear, proponer y ejecutar acciones tendientes a propiciar la autonomía financiera de la Comisión.
- ✚ Someter a consideración de la Junta de Gobierno, las erogaciones extraordinarias no previstas en el presupuesto de egresos de la Comisión.
- ✚ Conducir las relaciones laborales de la Comisión conjuntamente con el departamento de recursos humanos.
- ✚ Autorizar, previo acuerdo con la Dirección General, la organización, estructura administrativa, catálogo de puestos y plantilla de personal de la Comisión.
- ✚ Participar de forma activa en la elaboración de informes de labores de la dirección a su cargo, así como proporcionar los datos e informes que requiera



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

la Junta de Gobierno, la Dirección General o cualquier instancia o unidad administrativa para el mejoramiento de las actividades de la Comisión.

- ✚ Monitorear los tramites y pagos que se deben realizar para mantener en orden y renovar los documentos que corresponden al parque vehicular (pago de tenencias, pólizas de seguro, cartas responsivas, mantenimiento, servicios, entre otros).
- ✚ Coordinar y elaborar los programas de capacitación del personal de la Comisión en coordinación con la Dirección General y demás unidades administrativas.
- ✚ Elaboración del presupuesto de egresos.
- ✚ Pago de proveedores
- ✚ Dispersión de nómina.
- ✚ Realización y entrega de información trimestral a la ASEH.
- ✚ Declaración anual personas morales.
- ✚ Contestación y seguimiento de cuenta pública.
- ✚ Las demás que las disposiciones legales o el director general le confieran, para el ejercicio de sus funciones.

CONOCIMIENTOS:

- ✚ Contabilidad gubernamental y normativa aplicable al sector público.
- ✚ Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones de la ASEH.
- ✚ Elaboración y control presupuestal (ingresos y egresos).
- ✚ Administración de recursos humanos, financieros y materiales.
- ✚ Normatividad fiscal, presupuestal y de transparencia.
- ✚ Procesos de auditoría y rendición de cuentas.
- ✚ Elaboración e interpretación de estados financieros.
- ✚ Sistemas administrativos y contables informatizados.
- ✚ Marco jurídico-administrativo de los organismos públicos descentralizados.
- ✚ Administración de contratos, adquisiciones y servicios.

HABILIDADES:

- ✚ Liderazgo y toma de decisiones.
- ✚ Capacidad analítica y pensamiento estratégico.
- ✚ Planeación, organización y control de recursos.
- ✚ Comunicación efectiva y relaciones interinstitucionales.
- ✚ Trabajo en equipo y coordinación de personal.
- ✚ Negociación y resolución de conflictos.
- ✚ Manejo de información confidencial con ética y responsabilidad.
- ✚ Adaptabilidad ante cambios normativos o presupuestales.
- ✚ Orientación a resultados y mejora continua.
- ✚ Dominio de herramientas ofimáticas y software contable

PUESTO: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CODIGO: AXDATF02

JEFE INMEDIATO: Director(a) Administración y Finanzas

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a su cargo

ESCOLARIDAD: Preparatoria Concluida y/o carrera Técnica en Administración o Contabilidad.

EXPERIENCIA: 1 año en funciones administrativas o contables.

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar en las actividades administrativas, contables y de control de documentos del área, garantizando la correcta ejecución de los procedimientos internos y el registro oportuno de la información.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✚ Capturar, archivar y organizar la documentación administrativa y contable del área.
- ✚ Apoyar en la elaboración de reportes financieros y presupuestales.
- ✚ Gestionar solicitudes de materiales, papelería y suministros.
- ✚ Recibir, registrar y canalizar las solicitudes de diferentes materiales y combustibles por parte de administrativos y personal de área técnica.
- ✚ Brindar apoyo logístico en reuniones y actividades del área correspondiente.
- ✚ Mantener actualizado el inventario de activos y recursos materiales.
- ✚ Apoyo administrativo general: Asistir en diversas actividades administrativas, como el archivo de requerimientos y la organización de notas, ticket y vales de materiales según lo necesario y correspondiente.
- ✚ Gestión de documentos: Organizar, controlar y archivar documentos, así como llevar el control de folios de pólizas y facturas, según las directrices establecidas.
- ✚ Atención a usuarios: Atender al personal de cuadrillas y/o personal administrativo, para resolver dudas, orientar y gestionar trámites o solicitudes relacionados con el área.
- ✚ Procesos de facturación: Apoyar en el control de la facturación, el registro de movimientos de la solicitud de materiales y combustibles.
- ✚ Colaboración financiera: Apoyar al área contable con la entrega de facturas y pólizas foliadas para su revisión y programación de pagos.
- ✚ Control y seguimiento: Ayudar en el control de inventarios de bienes patrimoniales y en el seguimiento de procesos de la área de administración y finanzas.

- ✚ Otras que les sean encomendadas por el director general y que les correspondan de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

CONOCIMIENTOS:

- ✚ Principios básicos de contabilidad y administración.
- ✚ Manejo de documentación administrativa y control de archivos.
- ✚ Procedimientos de registro y control de facturas, pólizas y comprobantes.
- ✚ Procesos de compras, control de inventarios y suministros.
- ✚ Elaboración y revisión de reportes administrativos.
- ✚ Uso de equipos de oficina (computadora, impresora, escáner, conmutador).
- ✚ Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Outlook) y sistemas administrativos básicos.
- ✚ Normatividad interna sobre control de recursos y documentación contable.

HABILIDADES:

- ✚ Organización y atención al detalle.
- ✚ Capacidad para trabajar en equipo y bajo supervisión.
- ✚ Responsabilidad, puntualidad y compromiso laboral.
- ✚ Comunicación efectiva y trato amable.
- ✚ Capacidad de análisis y registro ordenado de la información.
- ✚ Actitud de servicio y disposición para apoyar en tareas diversas.
- ✚ Manejo adecuado de información confidencial.
- ✚ Iniciativa para la solución de problemas administrativos.
- ✚ Cumplimiento de plazos y tareas en tiempo y forma.

PUESTO: RECURSOS HUMANOS

CODIGO: EDRH01

JEFE INMEDIATO: Director(a) Administración y Finanzas

PERSONAL A SU CARGO: Auxiliar Recursos Humanos

ESCOLARIDAD: Licenciatura Administración, Contabilidad, Psicología, Recursos Humanos o afín.

EXPERIENCIA: Mínimo un año en Gestión de personal o administración pública.

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar los procesos relacionados con la gestión del personal, incluyendo reclutamiento, control de nómina, capacitación, evaluación y cumplimiento de la normatividad laboral, fomentando un clima laboral positivo y productivo.



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✚ Gestionar los procesos de contratación para asegurar que el personal cumpla con los perfiles y competencias requeridos.
- ✚ Elaborar y gestionar las nóminas del personal, asegurando el cumplimiento de las obligaciones salariales y fiscales.
- ✚ Identificar las necesidades de formación y coordinar programas de capacitación para mejorar las habilidades y competencias del personal.
- ✚ Administrar las prestaciones laborales, como vacaciones, licencias y otros beneficios, garantizando su correcta aplicación.
- ✚ Brindar apoyo en la resolución de conflictos laborales y asesorar al personal en cuestiones relacionadas con sus derechos y obligaciones.
- ✚ Asegurar que las prácticas laborales cumplan con la legislación vigente y las políticas internas del organismo.
- ✚ Controlar los expedientes del personal y mantenerlos actualizados.
- ✚ Elaborar y validar reportes de asistencia, incidencias y nómina.
- ✚ Aplicar políticas de evaluación del desempeño y reconocimiento.
- ✚ Captura de los archivos de nómina para el SIGF.
- ✚ Descarga de archivos en el SACG. NET para los avances de gestión financiera trimestral ante la ASEH.

CONOCIMIENTOS:

- ✚ Legislación laboral y normatividad aplicable al sector público.
- ✚ Procesos de reclutamiento, selección, contratación y baja de personal.
- ✚ Elaboración, control y dispersión de nómina.
- ✚ Administración de prestaciones laborales y manejo de incidencias.
- ✚ Sistemas de control de asistencia y gestión de expedientes del personal.
- ✚ Procesos de capacitación, evaluación del desempeño y desarrollo organizacional.
- ✚ Uso de plataformas gubernamentales como SIGF y SACG.NET.
- ✚ Contabilidad básica relacionada con la gestión de recursos humanos.
- ✚ Normas de seguridad, higiene y bienestar laboral.
- ✚ Elaboración de reportes y manejo de bases de datos.
- ✚ Manejo de paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

HABILIDADES:

- ✚ Comunicación efectiva y empatía.
- ✚ Organización, planeación y seguimiento de procesos.
- ✚ Discreción y manejo responsable de información confidencial.
- ✚ Trabajo en equipo y coordinación interdepartamental.
- ✚ Capacidad de análisis y resolución de problemas laborales.



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

- ✚ Orientación al servicio y al cumplimiento normativo.
- ✚ Liderazgo y trato respetuoso con el personal.
- ✚ Adaptabilidad y manejo de múltiples tareas.
- ✚ Atención al detalle y precisión en el manejo de datos.
- ✚ Proactividad e iniciativa para la mejora continua de los procesos de personal.

PUESTO: AUXILIAR RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: AUXRH01

JEFE INMEDIATO: Recursos Humanos

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo

ESCOLARIDAD: Bachillerato concluido o carrera técnica en administración, contabilidad o recursos humanos.

EXPERIENCIA: Mínimo un año en actividades administrativas o de apoyo en el área de personal.

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar los procesos relacionados con la gestión del personal, incluyendo reclutamiento, control de nómina, capacitación, evaluación y cumplimiento de la normatividad laboral, fomentando un clima laboral positivo y productivo.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✚ Apoyar en el control y actualización de expedientes del personal.
- ✚ Registrar incidencias, permisos, vacaciones y movimientos de personal.
- ✚ Auxiliar en la elaboración y revisión de reportes de asistencia y nómina.
- ✚ Apoyar en los procesos de reclutamiento, recepción de documentos y elaboración de contratos.
- ✚ Brindar atención al personal en temas de trámites administrativos, constancias o comprobantes.
- ✚ Organizar documentación para auditorías, inspecciones y reportes del área.
- ✚ Apoyar en la logística de cursos, capacitaciones y eventos internos.

CONOCIMIENTOS:

- ✚ Procesos básicos de administración de personal.
- ✚ Registro y control de incidencias, asistencias y movimientos de personal.
- ✚ Elaboración y manejo de expedientes laborales.
- ✚ Procedimientos de contratación, altas, bajas y modificaciones de empleados.



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

- ✚ Principios básicos de nómina y prestaciones laborales.
- ✚ Normatividad laboral básica aplicable al sector público.
- ✚ Organización de cursos y eventos de capacitación.
- ✚ Archivo y control de documentación administrativa.
- ✚ Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Outlook).
- ✚ Uso de equipos de oficina y herramientas digitales para gestión administrativa.

HABILIDADES:

- ✚ Organización y atención al detalle.
- ✚ Trato amable y comunicación efectiva.
- ✚ Discreción y manejo responsable de información confidencial.
- ✚ Capacidad para trabajar en equipo y bajo supervisión.
- ✚ Actitud de servicio y apoyo al personal.
- ✚ Puntualidad, responsabilidad y compromiso con las tareas asignadas.
- ✚ Iniciativa para resolver problemas administrativos.
- ✚ Adaptabilidad y disposición para aprender nuevos procesos.
- ✚ Cumplimiento de plazos y manejo adecuado del tiempo.

PUESTO: INTENDENTE

CODIGO: ITAYF03

JEFE INMEDIATO: Director(a) Administración y Finanzas

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a su cargo

ESCOLARIDAD: Secundaria concluida

EXPERIENCIA: Ninguna

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener en condiciones óptimas de limpieza, orden e higiene las instalaciones, mobiliario y equipos de la Comisión, garantizando un ambiente laboral adecuado, seguro y funcional para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✚ Mantener limpio y en buen estado el área de trabajo, así como los muebles, equipos, aparatos y demás accesorios de las oficinas.
- ✚ Apoyar indistintamente al área de administración y finanzas en las actividades que tiene encomendadas.
- ✚ Mantener limpios y en orden los baños de las oficinas.



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

- ✚ Otras que les sean encomendadas por el director general y que les correspondan de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

CONOCIMIENTOS:

- ✚ Técnicas básicas de limpieza y desinfección.
- ✚ Manejo adecuado de utensilios, materiales y productos de limpieza.
- ✚ Normas básicas de seguridad e higiene en el trabajo.
- ✚ Conocimientos generales del cuidado y conservación de mobiliario y equipo.
- ✚ Recolección y separación de residuos.
- ✚ Atención básica a instrucciones de supervisión.

HABILIDADES:

- ✚ Responsabilidad y puntualidad.
- ✚ Orden, disciplina y constancia en las tareas asignadas.
- ✚ Actitud de servicio y colaboración.
- ✚ Cuidado en el manejo de materiales y mobiliario.
- ✚ Capacidad para seguir instrucciones y trabajar bajo supervisión.
- ✚ Buena disposición para apoyar en diferentes áreas.
- ✚ Trabajo en equipo y respeto hacia compañeros y superiores.
- ✚ Honestidad, compromiso y sentido de pertenencia.



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN COMERCIAL



PUESTO: DIRECTOR (A) COMERCIAL

CODIGO: DC01

JEFE INMEDIATO: Director(a) General

PERSONAL A SU CARGO: Cajero, Notificador, Cultura de Agua y Comunicación, Notificador y Lectorista, Atención a Usuarios, Cortes y Reconexiones e Inspector.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía; carrera a fin.

EXPERIENCIA: 1 año mínimo en áreas comerciales, financieras o de gestión de servicios públicos, con conocimientos en administración pública, finanzas, sistemas comerciales y legislación aplicable al sector hídrico.

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el padrón de usuarios, lectura, facturación, cobranza, atención al público y cultura del agua, garantizando la eficiencia en la recaudación y fortaleciendo la relación con los usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✚ Elaboración de proyecto de cuotas y tarifas de conformidad con las fórmulas establecidas
- ✚ Realización de carga trimestral de ingresos a la plataforma SAP.
- ✚ Elaboración y entrega anual de formatos emitidos por el SAP.
- ✚ Corte de caja y realización de depósito bancarios.
- ✚ Elaboración de plan anual en cobranza móvil.
- ✚ Gestión y seguimiento de cartera vencida.
- ✚ Supervisión de notificadores.
- ✚ Entrega de ingresos en la cuenta pública a la auditoría superior.
- ✚ Ingreso de cuotas y tarifas anuales ante el sistema.
- ✚ Realización y distribución de publicidad promocional para usuarios.
- ✚ Canalización de anomalías a área jurídica.
- ✚ Actualización del padrón de usuarios.
- ✚ Elaboración del programa operativo anual en materia comercial para presentación a junta de gobierno.
- ✚ Elaborar y administrar presupuestos destinados a actividades comerciales, asegurando una asignación eficiente de recursos y el cumplimiento de los objetivos financieros de la CAPASCHH.



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

- + Dirigir y motivar al personal encargado de las actividades comerciales, proporcionando formación continua y evaluando su desempeño para asegurar la calidad en la atención al usuario.
- + Supervisar, retroalimentar al personal a su cargo.
- + Realizar capacitaciones para el personal a su cargo.
- + Autorizar y validar cortes, reconexiones, convenios de pago y ajustes de cuentas.
- + Supervisar las áreas de Cajeros, Atención a Usuarios, Lectura, Cortes y Reconexión, y Cultura del Agua y Comunicación Social.
- + Planear y coordinar estrategias para incrementar la eficiencia comercial y la recaudación.
- + Verificar el cumplimiento de las metas de facturación, cobranza y atención al usuario.
- + Promover la cultura del pago responsable y del uso racional del agua entre los usuarios.
- + Coordinar acciones de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen institucional.
- + Participar en reuniones de planeación, seguimiento y evaluación de resultados.
- + Proponer mejoras en los procesos comerciales, administrativos y de atención ciudadana.

CONOCIMIENTOS:

- + Administración pública municipal y normativa aplicable al sector hídrico.
- + Sistemas comerciales para organismos operadores de agua (SAP, plataformas de facturación, lectura y cobranza).
- + Elaboración y análisis de indicadores de gestión comercial.
- + Finanzas públicas, presupuestos y control de ingresos.
- + Procesos de lectura, facturación, cobranza y control de cartera vencida.
- + Metodología para la elaboración de cuotas y tarifas conforme a lineamientos normativos.
- + Atención ciudadana y gestión de servicios públicos.
- + Técnicas de supervisión, liderazgo y desarrollo de personal.
- + Comunicación institucional y estrategias de difusión.
- + Elaboración de informes, reportes comerciales y documentos administrativos.
- + Manejo de ofimática (Excel avanzado, Word, PowerPoint) y herramientas digitales para seguimiento de metas.
- + Normatividad aplicable a la auditoría y transparencia en la administración de recursos.

HABILIDADES:

- ✚ Liderazgo y gestión de equipos multidisciplinarios.
- ✚ Capacidad de análisis para la toma de decisiones estratégicas.
- ✚ Organización y manejo eficiente del tiempo.
- ✚ Comunicación asertiva y efectiva con usuarios, personal interno y autoridades.
- ✚ Orientación a resultados y al cumplimiento de metas de recaudación y eficiencia comercial.
- ✚ Resolución de problemas y manejo de situaciones conflictivas con usuarios y personal.
- ✚ Planeación y ejecución de proyectos comerciales.
- ✚ Supervisión efectiva y retroalimentación constructiva al personal.
- ✚ Negociación y manejo de acuerdos de pago.
- ✚ Pensamiento crítico y control administrativo.
- ✚ Adaptabilidad ante cambios en procesos, sistemas o normatividad.
- ✚ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de auditorías.
- ✚ Desarrollo de estrategias de comunicación y promoción de la cultura del agua.

PUESTO: CULTURA DE AGUA Y COMUNICACIÓN
CÓDIGO: CTADC02

JEFE INMEDIATO: Director(a) Comercial

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Comunicación, educación ambiental, administración o a fin.

EXPERIENCIA: Mínimo 1 año en comunicación institucional, educación ambiental o difusión.

OBJETIVO DEL PUESTO: Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación interna y externa que promuevan la cultura del uso responsable del agua, así como difundir las acciones y programas de la CAPASCHH hacia la ciudadanía.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✚ Planear y ejecutar campañas educativas y de concientización sobre el uso racional del agua.



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

- ✚ Coordinar actividades escolares, ferias, talleres y eventos comunitarios.
- ✚ Diseñar materiales gráficos, informativos y contenidos para redes sociales.
- ✚ Elaborar boletines, comunicados y reportes de difusión institucional.
- ✚ Coordinar con la Dirección General la imagen pública y comunicación institucional.
- ✚ Generar estadísticas e informes de participación y alcance de las actividades.
- ✚ Representar a la CAPASCHH en eventos de educación ambiental y coordinación con la CEAA o instancias afines.

CONOCIMIENTOS:

- ✚ Comunicación institucional y social.
- ✚ Técnicas de diseño gráfico y creación de contenidos digitales.
- ✚ Manejo de redes sociales, plataformas de difusión y herramientas de edición (Canva, Illustrator, Photoshop, etc.).
- ✚ Principios de educación ambiental y cultura del agua.
- ✚ Organización de eventos comunitarios, escolares y de difusión.
- ✚ Redacción de boletines, comunicados, notas informativas y reportes.
- ✚ Imagen institucional y lineamientos de identidad gráfica.
- ✚ Técnicas básicas de fotografía y video.
- ✚ Normatividad y lineamientos de comunicación gubernamental.
- ✚ Elaboración de estadísticas, reportes y análisis de impacto.
- ✚ Uso de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) para elaboración de informes.

HABILIDADES:

- ✚ Comunicación oral y escrita clara, precisa y persuasiva.
- ✚ Creatividad para desarrollar campañas educativas y materiales gráficos.
- ✚ Organización y coordinación de eventos y actividades comunitarias.
- ✚ Pensamiento estratégico para difundir mensajes institucionales.
- ✚ Capacidad para trabajar con escuelas, dependencias y ciudadanía en general.
- ✚ Facilidad para hablar en público y realizar presentaciones.
- ✚ Trabajo en equipo y colaboración con diferentes áreas de la CAPASCHH.
- ✚ Manejo de conflictos y atención respetuosa a la población.
- ✚ Adaptación a cambios y solución de problemas durante eventos o campañas.
- ✚ Gestión del tiempo y cumplimiento de plazos de entrega.
- ✚ Proactividad para proponer proyectos de educación ambiental y difusión.
- ✚ Análisis y evaluación del impacto de campañas y actividades.

PUESTO: CAJERO

CODIGO: CDC03

JEFE INMEDIATO: Director(a) Comercial

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo

ESCOLARIDAD: Preparatoria Concluida / Carrera Técnica Administrativa

EXPERIENCIA: Mínimo 1 año en manejo de efectivo, atención al público o funciones administrativas.

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar el cobro de los servicios de agua potable, drenaje y otros derechos relacionados, garantizando el manejo responsable, seguro y transparente de los recursos económicos de la Comisión.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✚ Efectuar el cobro de recibos de agua, reconexiones y otros conceptos autorizados.
- ✚ Emitir comprobantes oficiales de pago y registrar las operaciones en el sistema comercial.
- ✚ Archivar documentos generando expediente de ingresos diarios
- ✚ Entregar los cortes de caja diarios y reportes correspondientes al área contable.
- ✚ Resguardar los ingresos recaudados hasta su depósito bancario.
- ✚ Atender y orientar al usuario sobre adeudos, descuentos o formas de pago.
- ✚ Colaborar con el área de Atención a Usuarios y Dirección Comercial para la conciliación de ingresos.
- ✚ Cumplir con las normas de control interno y transparencia en el manejo de recursos.
- ✚ Integrar la documentación correspondiente en el expediente de los nuevos contratos.
- ✚ Elaboración de requerimientos de material para el área y comprobación del gasto.
- ✚ Realización de estudios socioeconómicos
- ✚ Realización de carga de lectura en servicio medido.
- ✚ Impresión de aviso recibos
- ✚ Realizar requerimientos de pago.
- ✚ Realizar reporte para la suspensión de servicio.
- ✚ Captura de censo.
- ✚ Cobrar en caja móvil.
- ✚ Apoyo al área comercial en las gestiones que se le indiquen.



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

CONOCIMIENTOS:

- ✚ Manejo de efectivo, cortes de caja y arqueos.
- ✚ Uso de sistemas comerciales para registro de pagos y operaciones (facturación, lectura, cobranza).
- ✚ Procedimientos de control interno y resguardo de valores.
- ✚ Normatividad básica en ingresos públicos y comprobación administrativa.
- ✚ Atención al usuario y servicio al cliente.
- ✚ Elaboración de reportes financieros básicos.
- ✚ Técnicas de archivo y organización documental.
- ✚ Uso de equipo de oficina: computadora, impresora, caja registradora o terminal.
- ✚ Conocimiento básico de contratos, avisos-recibos y elementos del padrón de usuarios.
- ✚ Manejo de ofimática (Word, Excel) para reportes y registros.
- ✚ Lineamientos para estudios socioeconómicos y requisitos de contratos de servicio.

HABILIDADES:

- ✚ Precisión y responsabilidad en el manejo de dinero.
- ✚ Atención amable, clara y respetuosa al público.
- ✚ Organización para administrar expedientes, cortes de caja e ingresos diarios.
- ✚ Capacidad para trabajar bajo presión y con altos volúmenes de usuarios.
- ✚ Destreza para capturar información de manera rápida y sin errores.
- ✚ Honestidad y apego estricto a normas de control interno.
- ✚ Comunicación efectiva con usuarios y personal interno.
- ✚ Adaptabilidad para realizar cobros en caja fija o móvil.
- ✚ Resolución de dudas y orientación al usuario.
- ✚ Capacidad para detectar inconsistencias y reportarlas oportunamente.
- ✚ Trabajo en equipo con áreas comerciales, contabilidad y atención a usuarios.
- ✚ Disponibilidad para apoyar en actividades operativas asignadas por la Dirección Comercial.

PUESTO: ATENCIÓN A USUARIOS

CÓDIGO: AUCDC04

JEFE INMEDIATO: Director(a) Comercial

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a su cargo

ESCOLARIDAD: Preparatoria Concluida / Carrera Técnica Administrativa

EXPERIENCIA: Mínimo 1 año en atención al público o servicio al cliente.

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar atención directa, eficiente y cordial a los usuarios del servicio de agua potable, canalizando solicitudes, quejas y trámites al área correspondiente para fortalecer la satisfacción y confianza ciudadana.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- ✚ Atender de manera presencial o telefónica a los usuarios del servicio.
- ✚ Recibir, registrar y canalizar reportes, quejas, aclaraciones o solicitudes de servicio.
- ✚ Proporcionar información sobre requisitos, tarifas, trámites y horarios.
- ✚ Apoyar en la actualización de datos del padrón de usuarios.
- ✚ Coordinar con el área de Lectura, Cortes y Reconexión y con Cultura del Agua la difusión de información a la ciudadanía.
- ✚ Elaborar reportes semanales de atención y seguimiento de casos.
- ✚ Fomentar el trato amable, eficiente y respetuoso hacia los usuarios.

CONOCIMIENTOS:

- ✚ Técnicas de atención al cliente y servicio al público.
- ✚ Normatividad básica sobre trámites, servicios y requisitos de la CAPASCHH.
- ✚ Procedimientos para recepción, registro y canalización de reportes y quejas.
- ✚ Uso de sistemas comerciales para consulta de datos, registro de solicitudes y actualización de información.
- ✚ Procesos de padrón de usuarios y actualización de datos.
- ✚ Manejo telefónico y presencial de atención ciudadana.
- ✚ Redacción básica de reportes y seguimiento de casos.
- ✚ Comunicación institucional y protocolos de trato hacia el usuario.
- ✚ Uso de herramientas de oficina (Word, Excel, correo electrónico).

HABILIDADES:

- ✚ Trato amable, cordial y empático con el usuario.
- ✚ Escucha activa para identificar necesidades, quejas o solicitudes.
- ✚ Comunicación clara, respetuosa y efectiva.
- ✚ Capacidad de resolución de problemas y canalización adecuada de casos.
- ✚ Organización para llevar registro y seguimiento de solicitudes.
- ✚ Manejo de situaciones de conflicto o usuarios molestos con serenidad.
- ✚ Trabajo en equipo con áreas comerciales, lectura, cortes y comunicación social.
- ✚ Rapidez y precisión en el manejo de información y captura de datos.
- ✚ Adaptabilidad ante cambios en procesos o picos de afluencia de usuarios.



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

- ✚ Discreción y confiabilidad en el manejo de información sensible.
- ✚ Orientación al trato digno, profesional y eficiente.

PUESTO: NOTIFICADOR Y LECTURISTA

CÓDIGO: NTLEDC05

JEFE INMEDIATO: Director(a) Comercial

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a su cargo

ESCOLARIDAD: Secundaria concluida, Preparatoria / Carrera Técnica

EXPERIENCIA: Mínimo 1 año en actividades de lectura de medidores, reparto, inspección o control de rutas.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✚ Efectuar la lectura de medidores conforme a las rutas y periodos establecidos.
- ✚ Registrar con precisión los consumos en formatos o dispositivos móviles.
- ✚ Realizar notificaciones a usuarios por adeudos, anomalías o revisiones programadas.
- ✚ Coordinarse con el área de Cortes y Reconexiones para verificar el estatus de los servicios y evitar errores en suspensiones o reconexiones.
- ✚ Apoyar en inspecciones en campo para detectar tomas clandestinas, fugas o irregularidades.
- ✚ Reportar medidores dañados, inaccesibles o con lecturas atípicas.
- ✚ Entregar los reportes de lectura, notificación e inspección al Inspector dentro de los plazos establecidos.
- ✚ Brindar atención respetuosa y orientación básica al usuario cuando se requiera.
- ✚ Cumplir con las políticas de seguridad y confidencialidad de la información del usuario.
- ✚ Apoyo al área comercial en las gestiones que se le indiquen.

CONOCIMIENTOS:

- ✚ Tipos de medidores y procedimientos de lectura.
- ✚ Procedimientos de notificación y coordinación con cortes y reconexiones.
- ✚ Detección de tomas irregulares o clandestinas.
- ✚ Normas básicas de seguridad en campo.

HABILIDADES:

- ✚ Observación y precisión.
- ✚ Organización y planeación de rutas.
- ✚ Comunicación efectiva y trabajo en equipo.
- ✚ Uso básico de herramientas o dispositivos de registro.

PUESTO: NOTIFICADOR

CODIGO: NTDC07

JEFE INMEDIATO: Director(a) Comercial

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a su cargo

ESCOLARIDAD: Secundaria concluida o experiencia comprobable en campo o atención ciudadana.

EXPERIENCIA: Mínimo 1 año en labores de campo, mensajería, cobranza o atención al público.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✚ Entregar notificaciones de adeudos, requerimientos y avisos a los usuarios conforme a las rutas asignadas.
- ✚ Confirmar la entrega efectiva de cada notificación mediante registro y firma de recibido.
- ✚ Apoyar en la localización de usuarios con domicilios no actualizados o de difícil acceso.
- ✚ Reportar irregularidades, tomas clandestinas o anomalías detectadas en campo.
- ✚ Mantener comunicación constante con el Inspector y Dirección Comercial.
- ✚ Apoyar en actividades de lectura o cortes cuando se requiera.
- ✚ Cumplir con los lineamientos de atención respetuosa al usuario.

CONOCIMIENTOS:

- ✚ Rutas y ubicación geográfica del municipio.
- ✚ Procedimientos básicos de notificación.
- ✚ Normas de seguridad en campo.

HABILIDADES:

- ✚ Comunicación clara y trato amable.

- ✚ Organización y puntualidad.
- ✚ Trabajo en equipo.
- ✚ Responsabilidad en la entrega de documentos.

PUESTO: INSPECTOR
CÓDIGO: INSDC08

JEFE INMEDIATO: Director(a) Comercial

PERSONAL A SU CARGO: Notificador, Notificador y Lecturista, Operador de Cortes y Reconexiones

ESCOLARIDAD: Bachillerato concluido o experiencia comprobable en campo relacionada con actividades de inspección, supervisión o control operativo.

EXPERIENCIA: Mínimo 2 años en labores de campo, supervisión operativa o actividades relacionadas con servicios públicos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- ✚ Planificar y supervisar las rutas de lectura, notificación, cortes y reconexiones.
- ✚ Verificar que las lecturas de consumo se realicen correctamente y dentro de los plazos establecidos.
- ✚ Coordinar y asignar las actividades al personal operativo bajo su responsabilidad.
- ✚ Supervisar la entrega de notificaciones a usuarios con adeudos o irregularidades en el servicio.
- ✚ Detectar, registrar y reportar tomas clandestinas o inconsistencias en los medidores.
- ✚ Validar la correcta ejecución de los cortes y reconexiones conforme a los procedimientos administrativos y normativos.
- ✚ Elaborar reportes e informes periódicos sobre el desempeño de las actividades del área.
- ✚ Proponer mejoras en los procedimientos de control, supervisión y atención al usuario.
- ✚ Promover una atención respetuosa y eficiente hacia los usuarios.
- ✚ Coordinarse permanentemente con las áreas de Facturación, Recaudación y Cultura del Agua.

CONOCIMIENTOS:

- ✚ Procedimientos de lectura, notificación, cortes y reconexiones.



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

- ✚ Normatividad y reglamento del servicio de agua potable.
- ✚ Uso básico de herramientas informáticas y dispositivos móviles.
- ✚ Atención y trato con usuarios.

HABILIDADES:

- ✚ Liderazgo y coordinación de equipos.
- ✚ Comunicación efectiva.
- ✚ Planeación y organización del trabajo.
- ✚ Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- ✚ Elaboración de reportes técnicos y administrativos.

PUESTO: OPERADOR DE CORTES Y RECONEXIONES

CÓDIGO: OPCYRDC09

JEFE INMEDIATO: Dirección Comercial

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a su cargo

ESCOLARIDAD: Secundaria concluida o experiencia comprobable en trabajos de campo o fontanería.

EXPERIENCIA: Mínimo 1 año en trabajos operativos, mantenimiento o servicios públicos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- ✚ Ejecutar los cortes y reconexiones del servicio según las órdenes autorizadas.
- ✚ Verificar en campo la situación real de los usuarios antes y después de cada acción.
- ✚ Llevar registro de los cortes y reconexiones realizados y reportarlos diariamente.
- ✚ Reportar tomas clandestinas, fugas o irregularidades detectadas.
- ✚ Garantizar la seguridad y el uso adecuado de herramientas y equipo asignado.
- ✚ Mantener trato respetuoso con los usuarios durante la ejecución del servicio.

CONOCIMIENTOS:

- ✚ Procedimientos de corte y reconexión.
- ✚ Uso de herramientas y materiales básicos.
- ✚ Normas de seguridad y protección personal.



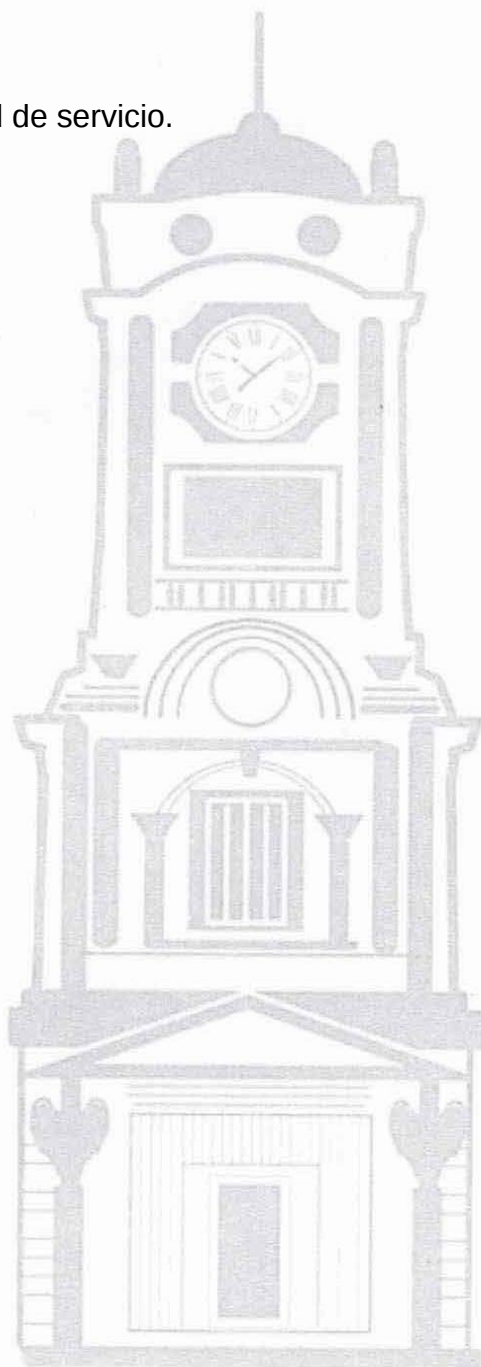
CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

HABILIDADES:

- ✚ Responsabilidad.
- ✚ Honestidad.
- ✚ Compromiso.
- ✚ Respeto y actitud de servicio.





CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN TÉCNICA





CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

PUESTO: DIRECTOR(A) TÉCNICO

CODIGO: DAT01

JEFE INMEDIATO: Director(a) General

PERSONAL A SU CARGO: Operación y Mantenimiento, Planeación y Proyectos, Encargada de Calidad de Agua.

ESCOLARIDAD: Ingeniería Civil, Ambiental, Hidráulica o carrera afín.

EXPERIENCIA: 3 años en administración y supervisión de obras o servicios hidráulicos.

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir y coordinar las áreas de la Dirección Técnica de la CAPASCHH, asegurando la correcta planeación, ejecución y supervisión de las obras, servicios y programas de operación, mantenimiento y control de calidad del agua.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- El Director Técnico generalmente coordina las áreas de:

- ✚ Operación y Mantenimiento
- ✚ Planeación y Proyectos
- ✚ Calidad de Agua

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- ✚ Dirigir, coordinar y supervisar al personal técnico, administrativo y operativo del área técnica.
- ✚ Asignar objetivos, prioridades y programas de trabajo.
- ✚ Asegurar la atención oportuna de reportes ciudadanos.
- ✚ Verificar la correcta operación de la infraestructura hidráulica.

2. Planeación de la operación del sistema

- ✚ Verificar el **Programa Operativo Anual (POA)** del área técnica.
- ✚ Definir estrategias de operación para pozos, tanques, rebombes y sectores hidráulicos.
- ✚ Programar mantenimientos preventivos y correctivos.
- ✚ Evaluar capacidad de producción, distribución y eficiencia del sistema.



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

3. Gestión de proyectos y mejora continua

- ✚ Coordinar la elaboración de proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- ✚ Dar seguimiento a obras en proceso: avances, calidad, estimaciones y cierre.
- ✚ Identificar necesidades de ampliación, sectorización, telemetría o renovación de infraestructura.
- ✚ Implementar mejoras operativas y tecnológicas para aumentar eficiencia.

4. Supervisión de la calidad del agua

- ✚ Asegurar el cumplimiento de la **NOM-127-SSA1** y normas de calidad del agua.
- ✚ Supervisar programas de cloración, muestreos y vigilancia sanitaria.
- ✚ Resolver contingencias relacionadas con contaminación, turbiedad o fallas en desinfección.
- ✚ Coordinar acciones con salud pública y otras dependencias regulatorias.

5. Administración técnica y control de recursos

- ✚ Gestionar presupuesto técnico para obras, materiales, equipos y mantenimiento.
- ✚ Controlar el uso eficiente de maquinaria, vehículos y herramientas.
- ✚ Autorizar requisiciones de materiales, refacciones y equipos especializados.
- ✚ Supervisar inventarios y asegurar condiciones operativas adecuadas.

6. Supervisión de atención a emergencias

- ✚ Coordinar respuesta inmediata ante fugas mayores, colapsos, fallas electromecánicas, inundaciones o situaciones críticas.
- ✚ Activar protocolos de emergencia y organizar al personal de guardia.
- ✚ Tomar decisiones estratégicas para restablecer el servicio lo antes posible.
- ✚ Mantener comunicación con Protección Civil, Seguridad Pública y otras áreas.

7. Cumplimiento normativo y regulatorio

- ✚ Asegurar que la operación cumpla con normativas municipales, estatales y federales.
- ✚ Integrar información técnica para auditorías, inspecciones y revisiones externas.
- ✚ Supervisar la correcta integración de reportes oficiales: CONAGUA, CEAS, COFEPRIS, etc.
- ✚ Implementar lineamientos de seguridad, higiene y protección ambiental.

8. Coordinación interinstitucional

- ✚ Representar al organismo ante dependencias técnicas, organismos reguladores y comités regionales.



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

- ✚ Coordinarse con área administrativas, comerciales y jurídicas del organismo.
- ✚ Participar en reuniones de planeación municipal.
- ✚ Gestionar apoyos, programas y recursos provenientes de otras instituciones.

9. Elaboración y supervisión de informes

- ✚ Integrar informes semanales, mensuales y anuales de operación.
- ✚ Presentar análisis de eficiencia física y operativa (producción, distribución, pérdidas).
- ✚ Reportar indicadores clave a Dirección General.
- ✚ Identificar riesgos, áreas críticas y propuestas de solución.

10. Liderazgo, capacitación y desarrollo del personal

- ✚ Supervisar capacitación continua del personal operativo.
- ✚ Promover buenas prácticas de seguridad y operación.
- ✚ Evaluar desempeño y proponer mejoras organizacionales.
- ✚ Fomentar disciplina, orden y cultura de servicio.

CONOCIMIENTOS:

- ✚ Normatividad de la CONAGUA
- ✚ Operación de sistemas de agua potable y alcantarillado
- ✚ Gestión de proyectos
- ✚ Materiales e innovaciones para redes hidráulicas.

HABILIDADES:

- ✚ Liderazgo
- ✚ Planeación estratégica
- ✚ Toma de decisiones
- ✚ Trabajo en equipo.

PUESTO: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO: EOYMDAT02

JEFE INMEDIATO: Director Técnico de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo (CAPASCHH).

PERSONAL A SU CARGO:

- ✚ Chofer de camión vector.
- ✚ Jefe de Cuadrilla de Mantenimiento.



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

- + Bombero y valvulero.
- + Bombero.
- + Valvulero.

ESCOLARIDAD: Bachillerato, Carrera Técnica en relación a Sistemas de Agua Potable y Saneamiento, Ingeniería Civil, Mecánica o afín.

EXPERIENCIA: 2 años en operación de sistemas hidráulicos o mantenimiento de redes.

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y supervisar las actividades de operación, mantenimiento y reparación de los sistemas de agua potable y alcantarillado del municipio.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planeación y Coordinación Operativa

- + Elaborar el **programa operativo diario, semanal y mensual** de actividades de mantenimiento.
- + Coordinar a las **cuadrillas de campo** (agua potable, alcantarillado, saneamiento, electromecánica, fugas, desazolve).
- + Priorizar trabajos según **criticidad, impacto a usuarios y disponibilidad de recursos**.
- + Supervisar la correcta programación de **tomas domiciliarias, reconexiones, reparaciones y obras menores**.

2. Supervisión de Infraestructura Hidráulica

- + Verificar la operación óptima de:
 - Pozos y fuentes de abastecimiento.
 - Estaciones de rebombeo.
 - Tanques de regulación.
 - Redes de distribución.
 - Redes de alcantarillado sanitario y pluvial.
- + Asegurar la correcta operación de **equipos electromecánicos** (bombas, motores, arrancadores, tableros, generadores).
- + Coordinar la inspección de **válvulas, macro medición, presiones y caudales**.

3. Mantenimiento Preventivo y Correctivo

- ✚ Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo.
- ✚ Coordinar la atención de fugas, colapsos, obstrucciones, derrames y fallas eléctricas.
- ✚ Autorizar trabajos mayores como:
 - Sustitución de equipos.
 - Reparación de líneas principales.
 - Mantenimiento de bombeo.
 - Llevar control de **órdenes de trabajo** y evidencias fotográficas.

4. Control de Calidad del Servicio

- ✚ Supervisar que se mantenga la **presión y continuidad del agua** conforme a horarios de tandeo y normas.

5. Gestión Administrativa y Técnica

- ✚ Elaborar informes diarios, semanales y mensuales de operación.
- ✚ Controlar el inventario de materiales, refacciones y herramientas.
- ✚ Revisar y validar bitácoras operativas de cuadrillas y jefes de área.
- ✚ Autorizar requisiciones de materiales y apoyar en procesos de compra.
- ✚ Participar en proyectos de ampliación, rehabilitación o modernización de infraestructura.

6. Relación con Usuarios y Atención de Reportes

- ✚ Dar seguimiento a reportes de:
 - Fugas.
 - Falta de agua.
 - Baja presión.
 - Derrames de drenaje.
 - Obras solicitadas por ciudadanos.
- ✚ Coordinar la atención de emergencias y eventos extraordinarios.
- ✚ Mantener comunicación con áreas de **Comercialización y Atención a usuarios**.

7. Seguridad, Normatividad y Control Interno

- ✚ Asegurar el cumplimiento de medidas de **seguridad e higiene** en campo.
- ✚ Vigilar la correcta aplicación de **procedimientos y políticas internas**.



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

- ✚ Documentar eventos críticos, accidentes o incidentes operativos.

8. Gestión de Personal

- ✚ Coordinar y supervisar a técnicos de campo y cuadrillas.
- ✚ Evaluar desempeño del personal operativo.
- ✚ Definir roles, guardias, horarios y turnos.
- ✚ Capacitar al personal en:
 - Manejo de equipos.
 - Procedimientos técnicos.
 - Seguridad.

9. Coordinación Estratégica

- ✚ Participar en reuniones con dirección para discutir:
 - Indicadores de eficiencia.
 - Pérdidas de agua.
 - Necesidades de inversión.
 - Proyectos estratégicos.
- ✚ Proponer mejoras para eficiente operación:
 - Sectorización.
 - Telemetría.
 - Optimización de bombeo.

CONOCIMIENTOS:

- ✚ Hidráulica básica equipos de bombeo
- ✚ Redes de distribución y saneamiento.

HABILIDADES:

- ✚ Organización
- ✚ Trabajo en campo
- ✚ Liderazgo operativo.
- ✚ Responsabilidad
- ✚ Orientación al servicio.

PUESTO: PLANEACIÓN Y PROYECTOS
CÓDIGO: EPYPDAT03

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, diseñar y supervisar proyectos de infraestructura hidráulica y de alcantarillado, asegurando su factibilidad técnica y cumplimiento normativo.

PERSONAL A SU CARGO: Auxiliar de Área Técnica.

JEFE INMEDIATO: Director Técnico de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuatepec de Hinojosa, Hidalgo (CAPASCHH).

ESCOLARIDAD: Ingeniería Civil, Ambiental o afín.

EXPERIENCIA: 3 Años en elaboración de proyectos hidráulicos o de infraestructura pública.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planeación Estratégica del Servicio

- ✚ Elaborar y actualizar el **Programa Operativo Anual (POA)** del área técnica.
- ✚ Diseñar planes estratégicos de:
 - Cobertura del servicio.
 - Reducción de pérdidas de agua.
 - Eficiencia energética.
 - Optimización operativa.

2. Formulación y Evaluación de Proyectos

- ✚ Elaborar carteras de proyectos ejecutivos e inversiones de infraestructura hidráulica.
- ✚ Realizar estudios técnicos como:
 - Modelación hidráulica.
 - Análisis de presiones y caudales.
 - Evaluación de redes.
 - Análisis costo–beneficio.
- ✚ Preparar expedientes técnicos para:
 - Perforación de pozos.



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

- Tanques elevados y superficiales.
- Sectorización y macro medición.
- Rehabilitación o ampliación de redes.
- Plantas de tratamiento.

✚ Validar que los proyectos cumplan con **normas federales y estatales**, incluyendo:

- CONAGUA
- NOM vigentes (como NOM-001, NOM-002, NOM-127)

3. Gestión de Recursos y Financiamiento

✚ Integrar expedientes para programas de financiamiento:

- PROAGUA
- PRODDER Y PROSANEAR
- FONADIN
- PEMEX Social
- Recursos estatales o municipales
- Inversiones federales directas

✚ Dar seguimiento al avance de la inversión y ejercer recursos conforme a lineamientos.

✚ Coordinar la obtención de permisos, autorizaciones y validaciones técnicas.

4. Control de Proyectos y Administración de Obra

✚ Coordinar la supervisión técnica de obras de infraestructura.

✚ Revisar estimaciones, reportes de avance, generadores y bitácoras.

✚ Validar planos, especificaciones y modificaciones al proyecto.

✚ Vigilar cumplimiento de contratos, fianzas, normas de calidad y seguridad industrial.

✚ Emitir reportes semanales y mensuales de avance físico y financiero.

5. Análisis Técnico y Gestión de Información

✚ Integrar y administrar bancos de datos:

- Redes de distribución.
- Pozos y fuentes de abastecimiento.
- Equipos electromecánicos.
- Infraestructura de saneamiento.

6. Coordinación Interinstitucional

- ✚ Colaborar con áreas internas:
 - Operación y Mantenimiento
 - Calidad de agua
 - Administración y finanzas
 - Atención a usuarios
- ✚ Gestionar proyectos ante dependencias externas:
 - CONAGUA
 - CFE
 - Municipal y estatal
 - Empresas consultoras
 - Contratistas de obra
- ✚ Participar en mesas técnicas, comités de planeación y sesiones de trabajo.

7. Normatividad, Control y Cumplimiento

- ✚ Asegurar que los proyectos e infraestructura cumplan normas:
 - CONAGUA (títulos, volúmenes, concesiones).
 - Protección Civil.
 - Impacto Ambiental.
 - NOM-001, NOM-002, NOM-003, NOM-127, etc.
- ✚ Revisar y actualizar procedimientos internos y lineamientos técnicos.
- ✚ Elaborar documentos normativos: catálogos de conceptos, especificaciones y manuales.

8. Transparencia, Rendición de Cuentas y Reportes

- ✚ Elaborar reportes para:
 - Cabildo
 - Órgano de Gobierno
 - Auditorías internas y externas
- ✚ Integrar informes técnicos mensuales y reportes de resultados.
- ✚ Mantener actualizado el **registro de proyectos**, desde planeación hasta cierre.

9. Innovación y Modernización del Sistema

✚ Evaluar tecnologías nuevas:

- Telemetría y automatización.
- Sistemas SCADA.
- Medición inteligente.
- Modelos de eficiencia energética.

✚ Proponer estrategias de modernización y digitalización del organismo.

✚ Desarrollar proyectos pilotos de mejora.

HABILIDADES:

- ✚ Planeación
- ✚ Análisis Técnico
- ✚ Redacción Técnica
- ✚ Iniciativa
- ✚ Orden
- ✚ Compromiso Institucional

PUESTO: ENCARGADO DE CALIDAD DE AGUA

CODIGO: ECA04

JEFE INMEDIATO: Director técnico de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo (CAPASCHH).

PERSONAL A SU CARGO: Cloración, Chofer de Camión Pipa.

ESCOLARIDAD: Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Licenciatura en Biología o afín.

EXPERIENCIA: 2 años en laboratorio o control de calidad del agua.

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar las actividades de muestreo, análisis y control de calidad del agua para consumo humano, garantizando el cumplimiento de la NOM-127-SSA1-2021.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Supervisión de la Calidad del Agua

- ✚ Verificar el cumplimiento de la **NOM-127-SSA1-2021** (parámetros físicos, químicos y microbiológicos).
- ✚ Coordinar y supervisar los muestreos en:
 - Pozos y fuentes de abastecimiento.
 - Tanques y cisternas de regulación.
 - Puntos de la red de distribución.
- ✚ Asegurar la toma adecuada de muestras y la preservación conforme a normas.
- ✚ Validar resultados de laboratorio y detectar desviaciones.

2. Control de Desinfección y Cloración

- ✚ Supervisar la dosificación de cloro en pozos, tanques y estaciones de bombeo.
- ✚ Verificar diariamente los niveles de **cloro residual libre** en la red.
- ✚ Controlar el uso de hipoclorito u otros agentes desinfectantes.
- ✚ Calcular y ajustar dosificaciones según caudal, calidad del agua y consumo.

3. Gestión del Laboratorio y Análisis

- ✚ Relación con laboratorios externos acreditados.
- ✚ Supervisar análisis bacteriológicos, fisicoquímicos y especiales (metales, nitratos, pesticidas, etc.).
- ✚ Garantizar el cumplimiento de métodos de análisis conforme a normas y estándares vigentes.

4. Vigilancia Sanitaria y Cumplimiento Normativo

- ✚ Asegurar el cumplimiento de:
 - **NOM-127-SSA1-2021** (calidad del agua para uso y consumo humano)
 - **NOM-230-SSA1-2002** (sanidad de sistemas de abastecimiento)
 - Lineamientos estatales de salud y agua potable.
- ✚ Coordinar auditorías sanitarias con la **Secretaría de Salud**.
- ✚ Implementar acciones correctivas ante observaciones sanitarias.
- ✚ Emitir reportes de cumplimiento de calidad ante autoridades competentes (COFEPRIS).

5. Monitoreo Continuo y Control Operativo

- ✚ Mantener un **programa de monitoreo mensual** en la red de distribución.
- ✚ Supervisar la toma de muestras de control operativo:
 - Cloro residual
 - Turbidez
 - Conductividad
 - pH
 - Coliformes
- ✚ Analizar tendencias y generar mapas de calidad del agua por zona o sector.
- ✚ Detectar riesgos sanitarios en puntos vulnerables de la red.

6. Gestión de Riesgos y Seguridad del Agua

- ✚ Elaborar e implementar el **Plan de Seguridad del Agua (PSA)** conforme a la OMS.
- ✚ Identificar riesgos:
 - Contaminación en pozos
 - Fallas de desinfección
 - Golpes de presión
 - Intrusión de agua no potabilizada
 - Proponer acciones de mitigación y seguimiento.

7. Coordinación Operativa

- ✚ Trabajar con Operación y Mantenimiento para:
 - Programar limpiezas de tanques.
 - Realizar purgas en la red.
 - Ajustar dosificación de cloro.
 - Corregir puntos con baja presión que afecten calidad.
- ✚ Coordinar con Planeación y Proyectos para mejorar infraestructura de calidad:
 - Sistemas de cloración.
 - Planta potabilizadora.
 - Laboratorio.
 - Tanques.

8. Gestión Administrativa y Reportes

+ Elaborar informes:

- Diarios de cloración.
- Semanales de muestreo.
- Mensuales para Salud.
- Anuales para Auditorías o PAD.

+ Mantener archivo de:

- Resultados de laboratorio.
- Certificados de calibración.
- Bitácoras de cloración.
- Mapas de puntos de muestreo.

+ Preparar documentos para auditorías de calidad.

9. Atención de Quejas y Comunicación con Usuarios

+ Atender reportes sobre:

- Sabor u olor desagradable.
- Agua turbia o con color.
- Posible contaminación.

+ Supervisar tomas de muestra para análisis especiales por queja.

+ Emitir dictámenes técnicos y recomendaciones.

10. Capacitación y Mejora Continua

+ Capacitar al personal en:

- Técnicas de muestreo.
- Manejo de cloro y reactivos.
- Medición y análisis de parámetros.

+ Actualizar procedimientos internos de cloración.

+ Proponer mejoras para asegurar la calidad y reducir riesgos sanitarios.

CONOCIMIENTOS:

+ Normas de calidad del agua

+ Muestreo

- ✚ Manejo de reactivos.

HABILIDADES:

- ✚ Análisis técnicos
- ✚ Precisión
- ✚ Manejo de datos.
- ✚ Responsabilidad
- ✚ Ética
- ✚ Orden y compromiso.

PUESTO: CHOFER DE CAMIÓN VECTOR

CÓDIGO: OPV05

JEFE INMEDIATO: Operación y Mantenimiento.

ESCOLARIDAD: Secundaria o bachillerato.

EXPERIENCIA: 2 años en operación de vehículos pesados o maquinaria especializada.

OBJETIVO DEL PUESTO: Operar los equipos de desazolve para la atención de reportes de drenaje sanitario y/o pluvial.

1.- Chofer del Vector

Objetivo del Puesto: Operar el camión vector y equipos de presión-succión para realizar labores de limpieza, desazolve y mantenimiento de redes de drenaje sanitario y pluvial, garantizando su adecuado funcionamiento y evitando obstrucciones o desbordamientos.

Funciones Principales:

1. Operación del Equipo Vector

- ✚ Conducir y operar la unidad Vector conforme a normas de tránsito y seguridad.
- ✚ Preparar el equipo antes de cada servicio (revisión de combustible, aceite, hidráulicos y sistema de vacío).
- ✚ Manejar los sistemas principales:
 - Bomba de vacío
 - Manguera succionadora

- Tanque de lodos
- Sistema de presión para desazolve
- Mangueras de alta presión

✚ Realizar maniobras en espacios reducidos o zonas de difícil acceso con precaución.

2. Limpieza y Desazolve del Alcantarillado

- ✚ Desazolver tuberías de drenaje sanitario y pluvial.
- ✚ Destapar atascos provocados por:

- Grasa
- Raíces
- Sólidos
- Sedimentos

✚ **Realizar limpieza de:**

- Pozos de visita
- Cárcamos
- Colectores
- Alcantarillas
- Rejillas de tormenta

✚ Retirar material obstruido usando succión y descarga controlada.

3. Atención de Reportes y Emergencias

- ✚ Responder a reportes de inundaciones, rebosamientos, derrames o taponamientos.
- ✚ Coordinarse con cuadrillas de alcantarillado y supervisión operativa.
- ✚ Realizar trabajos urgentes en eventos de lluvia o fallas críticas en la red.

4. Seguridad y Manejo de Residuos

✚ Utilizar adecuadamente el Equipo de Protección Personal (EPP):

- Guantes
- Botas de hule
- Goggles
- Mascarilla

✚ Asegurar el manejo adecuado de lodos y residuos succionados:

- Descarga en sitios autorizados
- Evitar derrames en vía pública
- Limpieza posterior del área de trabajo

✚ Señalizar la zona de trabajo para evitar riesgos a peatones y vehículos.

5. Mantenimiento Preventivo del Equipo

✚ Realizar inspecciones diarias del Vector:

- Sistema hidráulico
- Niveles de aceite y fluidos
- Estado de mangueras y conexiones
- Funcionamiento de bomba de vacío y presión

✚ Reportar fallas mecánicas o daños a supervisión.

✚ Mantener el equipo y el tanque limpios después de cada jornada.

6. Registro y Control de Actividades

✚ Registrar las actividades realizadas en:

- Bitácoras diarias
- Órdenes de trabajo
- Reportes de servicio

✚ Reportar cantidades aproximadas de sedimentos retirados.

✚ Documentar ubicación, tipo de atención y condiciones observadas en la red.

✚ Reporte o evidencia fotográfica

7. Coordinación con Otras Áreas

✚ Trabajar junto a:

- Cuadrillas de alcantarillado
- Operación y mantenimiento
- Calidad del agua (en caso de derrames sanitarios)
- Protección Civil en emergencias

✚ Dar información técnica básica sobre el estado del drenaje y las necesidades de mantenimiento.

8. Atención al Usuario



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

- + Informar a los ciudadanos sobre:
 - Motivo de la intervención
 - Tiempo estimado de atención
 - Recomendaciones si hay afectación temporal
- + Realizar labores con respeto y responsabilidad social.

Conocimientos:

- + Mecánica básica
- + Seguridad industrial
- + Funcionamiento de equipos de presión-succión.

Habilidades:

- + Manejo de equipo pesado
- + Trabajo en equipo
- + Atención al detalle.
- + Responsabilidad
- + Compromiso
- + Disposición para trabajo en campo.

Otros: Licencia de conducir Tipo E (Vehículos pesados o especializados) vigente.

PUESTO: CHOFER DE CAMIÓN PIPA
CÓDIGO: CCP06

JEFE INMEDIATO: Encargado de Calidad de Agua.

ESCOLARIDAD: Secundaria o bachillerato.

EXPERIENCIA: 2 años en conducción de vehículos pesados o de reparto.

OBJETIVO DEL PUESTO: Operar los equipos tipo camión cisterna para la atención de abastecimiento de agua potable.

2.- OPERADOR DE CAMIÓN CISTERNA DE AGUA POTABLE

OBJETIVO DEL PUESTO: Operar unidades de abastecimiento de agua potable (pipas) para la distribución y suministro en zonas con deficiencia del servicio o durante contingencias, garantizando la entrega segura y oportuna del recurso.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Operación y Conducción de la Unidad

- ✚ Conducir la pipa de agua cumpliendo el Reglamento de Tránsito y normas internas.
- ✚ Verificar documentos obligatorios: licencia vigente, tarjeta de circulación y permisos.
- ✚ Maniobrar la unidad con precaución en zonas estrechas, inclinadas o de difícil acceso.
- ✚ Asegurar el correcto estacionamiento en el punto de descarga o abastecimiento.

2. Abastecimiento de Agua Potable

- ✚ Cargar la pipa desde:
 - Pozos o manantiales autorizados.
 - Estaciones de llenado.
 - Tanques del organismo operador.
- ✚ Verificar la limpieza del tanque y evitar contaminación durante el llenado.
- ✚ Vigilar el flujo durante la carga para evitar derrames o rebosamientos.
- ✚ Asegurar tapas, válvulas y mangueras antes de iniciar recorrido.

3. Distribución y Entrega del Servicio

- ✚ Realizar entrega de agua en:
 - Colonias con baja presión o falta del servicio.
 - Centros de salud, escuelas, dependencias públicas.
 - Emergencias por fallas en la red.
 - Zonas afectadas por obras o cortes programados.
- ✚ Descargar el agua de manera ordenada y segura.
- ✚ Apoyar a usuarios en la conexión de mangueras cuando sea necesario.
- ✚ Llevar un control del volumen entregado por viaje.

4. Atención de Reportes y Emergencias

- ✚ Atender solicitudes programadas y emergentes conforme a la ruta asignada.
- ✚ Apoyar en situaciones de:
 - Desabasto general.
 - Fallas en líneas principales.

- Eventos climáticos.
- Protección Civil o emergencias municipales.

✚ Coordinar acciones con supervisores y jefaturas operativas.

5. Seguridad Operativa

- ✚ Usar el **Equipo de Protección Personal (EPP)**: chaleco reflejante, botas, guantes, etc.
- ✚ Colocar señalización en zonas de carga y descarga.
- ✚ Evitar riesgos a peatones y vehículos durante las maniobras.
- ✚ Verificar que el agua sea adecuada para consumo humano y provenga únicamente de fuentes autorizadas.

6. Mantenimiento Básico de la Unidad

- ✚ Revisar diariamente:
 - Niveles de aceite y anticongelante.
 - Neumáticos.
 - Sistema de frenos.
 - Estado del tanque y mangueras.
- ✚ Reportar oportunamente fallas mecánicas.
- ✚ Mantener la unidad limpia y en condiciones adecuadas de operación.

7. Registro y Control Administrativo

- ✚ Registrar en bitácora:
 - Viajes realizados.
 - Puntos atendidos.
 - Volumen entregado.
 - Tiempo de servicio.
- ✚ Llenar órdenes de trabajo y reportar actividades al supervisor.
- ✚ Entregar reportes diarios y semanales de servicio.

8. Atención y Trato al Usuario

- ✚ Brindar información clara y respetuosa a los ciudadanos.
- ✚ Explicar el motivo del servicio y el tiempo estimado de atención.
- ✚ Promover el uso responsable del agua durante emergencias o desabasto.
- ✚ Mantener un trato profesional en todas las intervenciones.

9. Coordinación con Otras Áreas

- + Trabajar de manera coordinada con:
 - Operación y Mantenimiento.
 - Atención a usuarios.
 - Planeación y Proyectos (si hay cortes programados).
 - Calidad del Agua (cuando se requiere muestreo).
- + Informar sobre situaciones detectadas en campo que requieran mantenimiento o reparaciones.

Conocimientos:

- + Manejo defensivo
- + Normas de tránsito
- + Procedimientos de carga y descarga de agua.

Habilidades:

- + Conducción segura
- + Orientación geográfica
- + Responsabilidad operativa.
- + Puntualidad
- + Responsabilidad
- + Disposición para trabajo en campo, saber dar un buen servicio y compromiso con la comunidad.

Otros: Licencia de conducir Tipo E (Vehículos pesados o especializados) vigente.

PUESTO: JEFE DE CUADRILLA DE MANTENIMIENTO

CÓDIGO: JCM-07

JEFE INMEDIATO: Operación y Mantenimiento.

PERSONAL A SU CARGO: Cuadrilla de Mantenimiento.

ESCOLARIDAD: Secundaria o bachillerato.

EXPERIENCIA: 1 año en trabajos de obra o mantenimiento.

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar trabajos de mantenimiento, reparación y rehabilitación de redes de agua potable y de alcantarillado.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Reparación de Fugas de Agua Potable

- ✚ Localizar y reparar fugas en:
 - Líneas principales
 - Ramales
 - Tomas domiciliarias
 - Válvulas y conexiones
- ✚ Realizar excavaciones manuales para localizar tubería dañada.
- ✚ Sustituir tramos de tubería, abrazaderas, coples, tees, codos, etc.
- ✚ Restablecer el servicio y verificar presión adecuada.

2. Mantenimiento Correctivo de la Red de Agua Potable

- ✚ Reparar daños por rupturas, golpes de ariete o fallas estructurales.
- ✚ Sustituir accesorios deteriorados o corroídos.
- ✚ Reparar cajas de válvulas, tapas y piezas dañadas.
- ✚ Colocar válvulas nuevas, macro medidores o accesorios especiales.

3. Mantenimiento Preventivo a la Red

- ✚ Realizar recorridos para revisar:
 - Válvulas
 - Nodos críticos
 - Líneas de distribución
 - Tomas clandestinas o fugas visibles
- ✚ Asegurar el correcto funcionamiento y apertura/cierre de válvulas.
- ✚ Detectar puntos con baja presión o posible obstrucción.

4. Instalación y Reparación de Tomas Domiciliarias

- ✚ Realizar nuevas conexiones de agua potable.
- ✚ Instalar medidores, válvulas y accesorios domiciliarios.
- ✚ Reparar o sustituir tomas dañadas, dobladas o colapsadas.
- ✚ Verificar que no existan fugas tras la instalación.

5. Mantenimiento de la Red de Alcantarillado

- ✚ Desazolver manualmente pozos de visita (cuando no interviene el Vector).



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

- + Destapar líneas obstruidas con varillas, cables o herramientas manuales.
- + Retirar sedimentos, basura y sólidos atrapados en rejillas o alcantarillas.
- + Reparar colapsos menores en tubería sanitaria o pluvial.

6. Reposición de Pavimento y Terracería

- + Rellenar excavaciones con material adecuado.
- + Compactar el terreno para permitir la reposición de pavimento.
- + Colocar concreto, adoquín o carpeta asfáltica según corresponda.
- + Mantener limpia el área de trabajo después de concluir cada reparación.

7. Apoyo en Emergencias Operativas

- + Atender de forma inmediata:
 - Fugas mayores
 - Roturas en líneas principales
 - Derrames sanitarios
 - Inundaciones
 - Fallas críticas del sistema
- + Trabajar en horarios extendidos en casos de contingencia.

8. Seguridad Operativa y Uso de EPP

- + Utilizar equipo de protección: casco, guantes, botas, chaleco reflejante.
- + Asegurar la zona de trabajo con conos, cinta de precaución y señalamiento.
- + Evitar riesgos a peatones, vehículos y al personal.
- + Cumplir protocolos de trabajo seguro en excavaciones.

9. Coordinación con Otras Áreas

- + Apoyar a:
 - Operación y Mantenimiento
 - Calidad del Agua
 - Vactor o Pipa
 - Electromecánica
- + Reportar daños que excedan su capacidad (líneas mayores, fallas eléctricas, colapsos graves).

10. Registro y Reporte de Actividades

- + Registrar en orden de trabajo:



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

- Fugas atendidas
- Material utilizado
- Tiempo de atención
- Ubicación exacta
- Evidencia fotográfica
- Observaciones del trabajo realizado

- ✚ Llenar órdenes de trabajo y entregarlas al supervisor.
- ✚ Reportar situaciones recurrentes o infraestructura en riesgo.

Conocimientos:

- ✚ Fontanería
- ✚ Seguridad en campo
- ✚ Manejo de dispositivo móvil.

Habilidades:

- ✚ Trabajo físico
- ✚ Trabajo en equipo.
- ✚ Responsabilidad
- ✚ Compromiso
- ✚ Orden.

PUESTO: CUADRILLA DE MANTENIMIENTO

CÓDIGO: CM-08

JEFE INMEDIATO: Jefe de Cuadrilla de Mantenimiento

ESCOLARIDAD: Secundaria o bachillerato.

EXPERIENCIA: 1 año en trabajos de obra o mantenimiento.

OBJETIVO DEL PUESTO: Ejecutar las actividades de mantenimiento, reparación y rehabilitación de redes de agua potable y de alcantarillado.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Reparación de Fugas de Agua Potable

- ✚ Apoyar en la localización y reparación de fugas en líneas principales, ramales y tomas domiciliarias.
- ✚ Realizar excavaciones manuales para descubrir tuberías dañadas.



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

- ✚ Sustituir accesorios hidráulicos como coples, abrazaderas, tees, codos y válvulas.
- ✚ Apoyar en el restablecimiento del servicio y verificar que no existan fugas posteriores a la reparación.

2. Mantenimiento Correctivo de la Red de Agua Potable

- ✚ Ejecutar trabajos de reparación en tuberías dañadas por rupturas o desgaste.
- ✚ Sustituir piezas y accesorios deteriorados.
- ✚ Apoyar en la rehabilitación de cajas de válvulas y estructuras menores.
- ✚ Realizar actividades asignadas para la instalación de accesorios hidráulicos.

3. Mantenimiento Preventivo a la Red de Agua Potable

- ✚ Participar en recorridos de inspección de la red de distribución.
- ✚ Revisar válvulas, conexiones y puntos críticos del sistema.
- ✚ Informar sobre fugas visibles, tomas irregulares o condiciones que representen riesgo para la infraestructura.
- ✚ Apoyar en maniobras de apertura y cierre de válvulas.

4. Instalación y Reparación de Tomas Domiciliarias

- ✚ Ejecutar trabajos de instalación de nuevas tomas de agua potable.
- ✚ Colocar medidores y accesorios domiciliarios.
- ✚ Reparar o sustituir tomas dañadas.
- ✚ Verificar el correcto funcionamiento de las instalaciones realizadas.

5. Mantenimiento de la Red de Alcantarillado

- ✚ Desazolver manualmente pozos de visita (cuando no interviene el Vactor).
- ✚ Destapar líneas obstruidas con varillas, cables o herramientas manuales.
- ✚ Retirar sedimentos, basura y sólidos atrapados en rejillas o alcantarillas.
- ✚ Reparar colapsos menores en tubería sanitaria o pluvial.

6. Reposición de Pavimento y Terracería

- ✚ Rellenar excavaciones conforme a las indicaciones técnicas.
- ✚ Compactar materiales de relleno.
- ✚ Apoyar en la reposición de concreto, adoquín o carpeta asfáltica.
- ✚ Mantener limpia y segura el área de trabajo al concluir las actividades.

7. Apoyo en Emergencias Operativas

✚ Atender de forma inmediata:

- Fugas mayores
- Roturas en líneas principales
- Derrames sanitarios
- Inundaciones
- Fallas críticas del sistema

✚ Trabajar en horarios extendidos en casos de contingencia.

8. Seguridad Operativa y Uso de EPP

- ✚ Utilizar equipo de protección: casco, guantes, botas, chaleco reflejante.
- ✚ Asegurar la zona de trabajo con conos, cinta de precaución y señalamiento.
- ✚ Evitar riesgos a peatones, vehículos y al personal.
- ✚ Cumplir protocolos de trabajo seguro en excavaciones.

9. Coordinación con Otras Áreas

- ✚ Apoyar a:
 - Operación y Mantenimiento
 - Calidad del Agua
 - Vactor o Pipa
 - Electromecánica
- ✚ Reportar daños que excedan su capacidad (líneas mayores, fallas eléctricas, colapsos graves).
- ✚ Atender las instrucciones del Jefe de Cuadrilla para la ejecución de los trabajos.
- ✚ Cuidar y utilizar adecuadamente las herramientas, equipos y materiales asignados.

10. Registro y Reporte de Actividades

- ✚ Proporcionar información sobre los trabajos realizados para el llenado de órdenes de trabajo.
- ✚ Reportar materiales utilizados y condiciones encontradas en campo.
- ✚ Apoyar en la obtención de evidencia fotográfica cuando sea requerido.
- ✚ Informar oportunamente cualquier anomalía detectada en la infraestructura hidráulica o sanitaria.

Conocimientos:

- ✚ Fontanería básica.



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

- ✚ Uso y manejo de herramientas manuales.
- ✚ Seguridad e higiene en trabajos de campo.
- ✚ Conocimiento básico de redes de agua potable y alcantarillado.
- ✚ Manejo de dispositivo móvil.

Habilidades:

- ✚ Trabajo físico.
- ✚ Trabajo en equipo.
- ✚ Responsabilidad.
- ✚ Compromiso.
- ✚ Disciplina.
- ✚ Orden y limpieza.
- ✚ Actitud de servicio.

PUESTO: BOMBERO

CÓDIGO: B09

JEFE INMEDIATO: Operación y Mantenimiento.

ESCOLARIDAD: Secundaria o Bachillerato.

EXPERIENCIA: 1 año en operación de bombas, motores o sistemas eléctricos.

OBJETIVO DEL PUESTO: Operar, vigilar y mantener en buen estado los pozos de agua potable, equipos de bombeo y sistemas eléctricos, garantizando el suministro continuo y seguro del servicio.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Operación Diaria del Pozo

- ✚ Encender, apagar y operar los equipos de bombeo conforme a los horarios establecidos.
- ✚ Supervisar el funcionamiento del motor, bomba y sistema de cloración.
- ✚ Verificar niveles de operación: amperaje, voltaje, presión y caudal bombeado.
- ✚ Realizar maniobras de arranque en frío, arranque suave o arranque con variador (si aplica).

2. Monitoreo y Control de Parámetros

- ✚ Medir y registrar:
 - Caudal de extracción.



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

- Nivel dinámico y estático del pozo.
- Presión en descarga.
- Tiempo de operación y descansos.
- Consumo eléctrico.

- + Mantener bitácoras diarias actualizadas.
- + Detectar variaciones anormales en el funcionamiento (vibraciones, ruidos, caída de presión).

3. Supervisión de la Calidad del Agua

- + Medir y registrar **cloro residual** en sitio.
- + Vigilar el correcto funcionamiento del sistema de cloración:
 - Dosificador
 - Pastillas (si aplica)
- + Reportar anomalías al área de Calidad del Agua.
- + Evitar contaminación cruzada durante maniobras o mantenimiento menor

4. Mantenimiento Básico del Equipo

- + Realizar revisiones rutinarias:
 - Tablero eléctrico
 - Contactores y relevadores
 - Válvulas y tuberías
 - Nivel de aceite del motor (si es motor tipo turbina)
- + Lubricar equipos donde aplique.
- + Limpiar áreas de ventilación y evitar obstrucciones.
- + Reportar fallas mecánicas o eléctricas para su reparación por personal especializado.

5. Seguridad Operativa

- Cumplir normas de seguridad para operación de pozos y equipos electromecánicos.
- Usar **EPP**: casco, guantes dieléctricos, botas, lentes y chaleco reflejante.
- Señalizar la zona de trabajo y evitar acceso de personas no autorizadas.
- Prevenir riesgos eléctricos, hidráulicos o de presión.

6. Control del Sistema de Abastecimiento

- ✚ Verificar el envío del agua hacia la línea de conducción o tanques de regulación.
- ✚ Reportar variaciones en niveles de tanques o presiones inusuales en la red.
- ✚ Coordinar con Operación y Mantenimiento en caso de fallas o baja presión.
- ✚ Cerrar o abrir válvulas según programación o emergencias.

7. Limpieza y Conservación de las Instalaciones

- ✚ Mantener limpio:
 - Cuarto de máquinas
 - Tableros
 - Áreas exteriores
 - Rejillas y accesos
- ✚ Evitar acumulación de basura o humedad que comprometa el equipo.
- ✚ Asegurar puertas, mallas y candados del pozo.

8. Apoyo Técnico y Coordinación

- ✚ Reportar daños en cercas, tableros, transformadores o tuberías.
- ✚ Coordinarse con:
 - Electromecánica
 - Calidad del Agua
 - Operación y mantenimiento
- ✚ Facilitar entrada al personal autorizado para trabajos de mantenimiento.

9. Atención a Emergencias

- ✚ Responder a fallas eléctricas, sobrecalentamientos o paros de emergencia.
- ✚ Realizar apagado seguro del equipo ante anomalías y tormentas eléctricas.
- ✚ Apoyar en cortes programados o emergencias en la red.
- ✚ Mantener comunicación constante durante eventos mayores.

10. Registro y Reporte de Actividades

- ✚ Llevar informe diario de:
 - Horas de operación
 - Volumen bombeado



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

- Consumo eléctrico
- Niveles del pozo
- Cloro residual

- ✚ Realizar reportes extraordinarios cuando se detecten fallas o riesgos.
- ✚ Entregar reportes semanales y mensuales a la jefatura correspondiente.

Conocimientos:

- ✚ Electricidad básica
- ✚ Mecánica de bombas
- ✚ Normas de seguridad.

Habilidades:

- ✚ Observación
- ✚ Mantenimiento preventivo
- ✚ Precisión técnica
- ✚ Manejo de dispositivo móvil.
- ✚ Responsabilidad
- ✚ Compromiso
- ✚ Puntualidad.

PUESTO: VALVULERO

CÓDIGO: V10

JEFE INMEDIATO: Operación y Mantenimiento.

ESCOLARIDAD: Secundaria o Bachillerato.

EXPERIENCIA: 1 año en redes de agua potable o trabajos de campo.

OBJETIVO DEL PUESTO: Operar y controlar válvulas, registros y redes de distribución de agua potable, asegurando la correcta regulación de presiones y el suministro equitativo en las diferentes zonas del Municipio.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Operación de válvulas y control hidráulico

- ✚ Apertura y cierre de válvulas para distribución de agua potable.
- ✚ Regulación de presiones en sectores hidráulicos.
- ✚ Maniobras programadas para balancear caudales entre colonias o circuitos.
- ✚ Aislamiento de tramos de red en caso de fugas o reparaciones.

- ✚ Verificación del correcto funcionamiento de válvulas: compuerta, mariposa, check, bola, etc.

2. Monitoreo y recorridos de red

- ✚ Recorridos diarios para inspección física de cajas de válvulas.
- ✚ Detección de fugas, hundimientos o indicios de daño en la infraestructura.
- ✚ Verificación de niveles, válvulas y líneas principales.
- ✚ Reporte de anomalías detectadas durante los recorridos

3. Mantenimiento preventivo y correctivo

- ✚ Limpieza de cajas de válvulas, retiro de tierra, basura o material obstruido.
- ✚ Lubricación y afloje de válvulas para garantizar su operatividad.
- ✚ Rehabilitación de válvulas que presenten dureza o falta de giro.

4. Atención de emergencias

- ✚ Maniobra inmediata de cierre para control de fugas mayores.
- ✚ Sectorización temporal para permitir reparaciones de cuadrillas de agua potable o drenaje.
- ✚ Apoyo en eventos operativos extraordinarios: bajas de presión, fallas eléctricas en pozos, roturas de líneas, etc.

5. Coordinación con áreas operativas

- ✚ Comunicación directa con el encargado de operación y mantenimiento.
- ✚ Apoyo a cuadrillas de reparación en fugas y tomas clandestinas.
- ✚ Verificación de caudal y presión antes y después de reparaciones.
- ✚ Reporte de maniobras realizadas y condiciones de la infraestructura.

6. Registro y reportes

- ✚ Llenado de bitácora diaria de maniobras: hora, ubicación y tipo de acción.
- ✚ Registro de válvulas que presentan fallas o requieren mantenimiento.
- ✚ Elaboración de reportes fotográficos de incidencias.
- ✚ Entrega de información para actualización de planos o GIS.

7. Seguridad y normatividad

- ✚ Uso obligatorio de EPP (guantes, botas, casco, chaleco).
- ✚ Señalización de áreas de trabajo durante maniobras.



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

- ✚ Cumplimiento de procedimientos operativos para evitar golpes de ariete o daños en la red.
- ✚ Evaluación de riesgos antes de cada maniobra de cierre o apertura.

Conocimientos:

- ✚ Hidráulica básica
- ✚ Lectura de planos
- ✚ Identificación de válvulas.

Habilidades:

- ✚ Atención al detalle
- ✚ Manejo de dispositivo móvil
- ✚ Responsabilidad
- ✚ Compromiso
- ✚ Disponibilidad.

PUESTO: BOMBERO Y VALVULERO **CÓDIGO: BV-11**

JEFE INMEDIATO: Operación y Mantenimiento.

ESCOLARIDAD: Secundaria o Bachillerato.

EXPERIENCIA: 1 año en operación de sistemas de agua potable, equipos de bombeo, redes hidráulicas o trabajos similares.

OBJETIVO DEL PUESTO: Operar, supervisar y controlar los pozos de agua potable, equipos de bombeo, válvulas y redes de distribución, garantizando la continuidad, calidad y eficiencia del suministro de agua potable a la población del municipio.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Operación de Pozos y Equipos de Bombeo

- ✚ Encender, apagar y operar los equipos de bombeo conforme a los programas establecidos.
- ✚ Supervisar el funcionamiento de motores, bombas, tableros eléctricos y sistemas de cloración.
- ✚ Verificar parámetros de operación como amperaje, voltaje, presión, caudal y consumo eléctrico.

- ✚ Realizar maniobras de arranque y paro de equipos de manera segura.
- ✚ Detectar oportunamente anomalías en el funcionamiento de los equipos.

2. Operación de Válvulas y Control Hidráulico

- ✚ Realizar la apertura y cierre de válvulas para la correcta distribución del agua potable.
- ✚ Regular presiones y caudales en los diferentes sectores hidráulicos.
- ✚ Ejecutar maniobras de sectorización para mantenimiento, reparaciones o emergencias.
- ✚ Verificar el correcto funcionamiento de válvulas, registros y accesorios hidráulicos.
- ✚ Evitar daños a la red mediante maniobras controladas.

3. Monitoreo y Control Operativo

- ✚ Medir y registrar caudales de extracción y distribución.
- ✚ Verificar niveles dinámicos y estáticos de los pozos cuando corresponda.
- ✚ Monitorear presiones de operación y niveles de almacenamiento.
- ✚ Detectar fugas, variaciones de presión o condiciones anormales en la red.
- ✚ Mantener actualizadas las bitácoras de operación.

4. Supervisión de la Calidad del Agua

- ✚ Vigilar el correcto funcionamiento de los sistemas de cloración.
- ✚ Medir y registrar cloro residual cuando sea requerido.
- ✚ Reportar cualquier anomalía que pudiera afectar la calidad del agua.
- ✚ Aplicar medidas preventivas para evitar riesgos de contaminación.

5. Mantenimiento Preventivo y Conservación

- ✚ Realizar inspecciones periódicas a pozos, válvulas, líneas de conducción y distribución.
- ✚ Limpiar cajas de válvulas, registros y áreas de operación.
- ✚ Lubricar y mantener operables válvulas y componentes mecánicos.
- ✚ Revisar de manera rutinaria tableros eléctricos, conexiones y componentes básicos de los equipos.
- ✚ Reportar oportunamente fallas que requieran atención especializada.

6. Control del Sistema de Abastecimiento

- ✚ Verificar el envío adecuado del agua hacia tanques, líneas de conducción y redes de distribución.
- ✚ Coordinar maniobras operativas para garantizar el suministro eficiente del servicio.
- ✚ Reportar niveles críticos de almacenamiento o condiciones anormales de operación.
- ✚ Ejecutar maniobras programadas de distribución o tandeo cuando se requiera.

7. Atención de Emergencias

- ✚ Atender contingencias relacionadas con fallas eléctricas, paros de equipos, fugas mayores o baja presión.
- ✚ Realizar cierres y aperturas de emergencia para proteger la infraestructura hidráulica.
- ✚ Apoyar en la recuperación del servicio después de eventos extraordinarios.
- ✚ Mantener comunicación permanente con la Jefatura de Operación y Mantenimiento durante contingencias.

8. Seguridad Operativa

- ✚ Utilizar correctamente el equipo de protección personal asignado.
- ✚ Aplicar procedimientos seguros en la operación de equipos eléctricos e hidráulicos.
- ✚ Señalizar adecuadamente las áreas de trabajo.
- ✚ Identificar y reportar condiciones inseguras que puedan representar riesgos para las instalaciones o el personal.

9. Coordinación con Otras Áreas

- ✚ Colaborar con las áreas de Electromecánica, Calidad del Agua y Cuadrillas de Mantenimiento.
- ✚ Apoyar en maniobras necesarias para la ejecución de trabajos preventivos y correctivos.



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

- ✚ Facilitar el acceso a instalaciones cuando se requieran trabajos especializados.
- ✚ Reportar oportunamente incidencias y necesidades operativas.

10. Registro y Reporte de Actividades

- ✚ Registrar diariamente horas de operación, volúmenes bombeados, consumo eléctrico, niveles y maniobras realizadas.
- ✚ Elaborar reportes de incidencias, fallas y actividades ejecutadas.
- ✚ Mantener evidencia fotográfica cuando sea requerida.
- ✚ Entregar reportes periódicos a la Jefatura de Operación y Mantenimiento.

Conocimientos:

- ✚ Hidráulica básica.
- ✚ Operación de sistemas de agua potable.
- ✚ Mecánica básica de bombas.
- ✚ Electricidad básica.
- ✚ Operación e identificación de válvulas hidráulicas.
- ✚ Seguridad e higiene en trabajos de campo.
- ✚ Manejo de dispositivos móviles.

Habilidades

- ✚ Observación y atención al detalle.
- ✚ Capacidad de análisis operativo.
- ✚ Trabajo en equipo.
- ✚ Responsabilidad.
- ✚ Compromiso.
- ✚ Puntualidad.
- ✚ Disponibilidad para atención de emergencias.
- ✚ Organización y control de registros.

PUESTO: AUXILIAR DE ÁREA TÉCNICA

CÓDIGO: AUXDAT12

JEFE INMEDIATO: Planeación y proyectos.

ESCOLARIDAD: Bachillerato, Ingeniería Civil o afín.

EXPERIENCIA: 1 año en apoyo técnico o administrativo.

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar apoyo técnico-administrativo en la elaboración y seguimiento de proyectos y programas de la Dirección Técnica.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Gestión administrativa y documental

- ✚ Elaboración, captura y actualización de oficios, requerimientos, reportes, memorándums y solicitudes internas.
- ✚ Integración y organización de expedientes físicos y digitales (tomas, contratos, reportes, proyectos, etc.).
- ✚ Registro y control de documentos recibidos y enviados mediante bitácoras o sistemas internos.
- ✚ Archivo y resguardo de información conforme a lineamientos institucionales.

2. Atención a usuarios y soporte interno

- ✚ Atención directa, telefónica o por medios digitales a usuarios que solicitan información o seguimiento a trámites.
- ✚ Captura de reportes o solicitudes de servicio (fugas, desazolves, factibilidad, reconexiones, etc.).
- ✚ Canalización de reportes y trámites a las áreas operativas correspondientes.
- ✚ Seguimiento y retroalimentación al usuario o al área solicitante.

3. Apoyo técnico-operativo

- ✚ Registro de actividades diarias de cuadrillas o áreas operativas (agua potable, drenaje, válvulas, electromecánica, etc.).
- ✚ Elaboración de órdenes de trabajo, reportes técnicos y control de actividades programadas.
- ✚ Control de equipos, herramientas, materiales entregados y utilizados.
- ✚ Integración de información para informes operativos diarios, semanales o mensuales.

4. Control de datos y sistemas

- ✚ Captura de información en sistemas de gestión, bases de datos, SIG o plataformas internas del organismo.
- ✚ Revisión y actualización de catálogos (colonias, rutas, sectores, infraestructura, cuentas).



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

- + Verificación de que los datos capturados sean correctos y completos.
- + Generación de consultas, listados, reportes o estadísticas cuando se soliciten.

5. Logística y coordinación interna

- + Organización de agendas, reuniones, recorridos técnicos o actividades programadas.
- + Gestión de requisiciones menores de material de oficina u operativo.
- + Preparación de listados, hojas de asistencia, control de salidas y entradas de personal operativo.
- + Recepción y distribución de correspondencia interna.

6. Elaboración de informes

- + Integración de información para informes diarios, semanales y mensuales de actividades operativas o administrativas.
- + Apoyo en formatos institucionales, gráficas o resúmenes de resultados.
- + Control y entrega de reportes solicitados por jefaturas o direcciones.

7. Cumplimiento normativo y buenas prácticas

- + Manejo adecuado de información confidencial.
- + Uso correcto de formatos y procedimientos institucionales.
- + Participación en capacitaciones internas.
- + Cumplimiento de medidas de seguridad y lineamientos administrativos.

Conocimientos:

- + AutoCAD
- + Office
- + Archivo técnico.

Habilidades:

- + Organización
- + Precisión
- + Trabajo colaborativo.
- + Disposición
- + Orden
- + Responsabilidad.

PUESTO: CLORACIÓN
CÓDIGO: CL-13

JEFE INMEDIATO: Encargado de Calidad de Agua

ESCOLARIDAD: Bachillerato, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental o afín.

EXPERIENCIA: 1 año en cloración o actividades sanitarias.

OBJETIVO DE PUESTO: Realizar la dosificación y control del cloro en los sistemas de agua potable para asegurar su desinfección y calidad.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Preparación y aplicación de cloro

- ✚ Dosificación de cloro, según el sistema que utilice el organismo.
- ✚ Verificación y ajuste de dosificaciones de cloro residual en redes, tanques, cisternas y fuentes de abastecimiento.
- ✚ Operación de equipos de cloración (bombas dosificadoras, cloradores de pastilla, equipos de inyección, etc.).
- ✚ Reposición de insumos de cloro en puntos de cloración asignados.

2. Monitoreo de cloro residual

- ✚ Medición de cloro residual libre y total en diferentes puntos de la red de distribución.
- ✚ Registro de resultados en bitácoras diarias o sistemas digitales.
- ✚ Identificación de puntos con deficiencias y corrección inmediata de dosificación.
- ✚ Toma de muestras para análisis físico-químico y bacteriológico cuando se requiera.

3. Control operativo en fuentes de abastecimiento

- ✚ Supervisión del proceso de cloración en pozos, tanques elevados, rebombeos y plantas potabilizadoras.
- ✚ Verificación del adecuado funcionamiento de bombas dosificadoras, tuberías, válvulas, inyectoras y accesorios.
- ✚ Detección de fallas y reporte oportuno al personal de electromecánica o mantenimiento.

4. Manejo, almacenamiento y seguridad de insumos



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

- ✚ Manipulación segura de reactivos de cloro siguiendo normas de seguridad.
- ✚ Almacenamiento adecuado de hipoclorito, pastillas, cilindros o bidones.
- ✚ Uso obligatorio de equipo de protección personal: guantes, lentes, mascarilla, overol, etc.
- ✚ Control de inventarios de insumos y requisición de material cuando se requiera.

5. Registro y control documental

- ✚ Llenado de bitácoras de cloración: dosificaciones aplicadas, niveles de cloro, incidencias y correcciones.
- ✚ Integración de reportes diarios, semanales o mensuales de cloración.
- ✚ Registro del consumo de cloro por fuente o sector.
- ✚ Entrega de reportes a la titular de Calidad del Agua.

6. Apoyo en vigilancia sanitaria y normatividad

- ✚ Cumplimiento de la **NOM-127-SSA1** y demás normativas aplicables.
- ✚ Colaboración con autoridades de salud cuando se realizan verificaciones o muestreos.
- ✚ Aplicación de protocolos de desinfección en situaciones de riesgo (roturas, baja presión, turbiedad, obras en red).
- ✚ Apoyo en campañas de desinfección de cisternas, tanques y líneas afectadas.

7. Coordinación operativa

- ✚ Comunicación constante con operadores de pozo, valvuleros y cuadrillas para ajustar cloración según operación del sistema.
- ✚ Participación en recorridos de inspección de infraestructura con el personal de calidad del agua.
- ✚ Apoyo en actividades complementarias como lavado de tanques o verificación de condiciones sanitarias.

8. Actividades adicionales

- ✚ Reporte inmediato de fugas, anomalías o condiciones que afecten la calidad del agua.
- ✚ Limpieza y mantenimiento básico de equipos de cloración.
- ✚ Participar en capacitaciones de seguridad, operación y calidad del agua.

Conocimientos:

- ✚ Manejo de hipoclorito

✚ Seguridad química.

Habilidades:

- ✚ Precisión
- ✚ Seguimiento de procedimientos
- ✚ Trabajo en equipo
- ✚ Responsabilidad
- ✚ Cuidado
- ✚ Disciplina.

PUESTO: PLANTA DE TRATAMIENTO

CÓDIGO: PT-14

JEFE INMEDIATO: Operación y Mantenimiento.

ESCOLARIDAD: Secundaria o Bachillerato.

EXPERIENCIA: 1 año en operación de plantas de tratamiento, sistemas hidráulicos, equipos electromecánicos o actividades afines.

OBJETIVO DEL PUESTO: Operar, vigilar y mantener en condiciones óptimas el funcionamiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, asegurando el adecuado tratamiento de las aguas residuales y el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Operación de la Planta de Tratamiento

- ✚ Operar las instalaciones y equipos de la planta de tratamiento conforme a los procedimientos establecidos.
- ✚ Supervisar continuamente el proceso de tratamiento en sus diferentes etapas.
- ✚ Verificar el correcto funcionamiento de bombas, sopladores, motores, tableros eléctricos y demás equipos.
- ✚ Realizar maniobras operativas necesarias para garantizar la continuidad del proceso.

2. Monitoreo y Control de Parámetros Operativos

- ✚ Verificar y registrar caudales de entrada y salida.



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

- ✚ Monitorear niveles, presiones y tiempos de operación de los equipos.
- ✚ Vigilar parámetros operativos del proceso de tratamiento.
- ✚ Detectar oportunamente anomalías en el funcionamiento de los equipos e instalaciones.
- ✚ Mantener actualizadas las bitácoras de operación.

3. Control del Proceso de Tratamiento

- ✚ Vigilar el adecuado funcionamiento de cárcamos, rejillas, desarenadores, sedimentadores, reactores, filtros o cualquier otro componente existente en la planta.
- ✚ Verificar que el proceso de tratamiento opere dentro de los parámetros establecidos.
- ✚ Apoyar en la toma de muestras cuando sea requerido.
- ✚ Reportar desviaciones que puedan afectar la calidad del agua tratada.

4. Mantenimiento Preventivo y Conservación

- ✚ Realizar inspecciones periódicas a equipos e infraestructura.
- ✚ Ejecutar actividades básicas de limpieza y conservación de instalaciones.
- ✚ Lubricar equipos y mecanismos donde corresponda.
- ✚ Mantener libres de residuos las áreas de trabajo.
- ✚ Reportar oportunamente fallas mecánicas, eléctricas o estructurales que requieran atención especializada.

5. Manejo de Lodos y Residuos

- ✚ Apoyar en las actividades de extracción, manejo y disposición de lodos conforme a los procedimientos establecidos.
- ✚ Retirar residuos sólidos retenidos en rejillas y sistemas de pretratamiento.
- ✚ Mantener limpias las áreas destinadas al manejo de residuos.
- ✚ Informar cualquier situación que represente riesgo sanitario o ambiental.

6. Seguridad Operativa y Ambiental

- ✚ Utilizar correctamente el equipo de protección personal asignado.
- ✚ Aplicar procedimientos de seguridad durante la operación de equipos e instalaciones.
- ✚ Identificar y reportar riesgos operativos, eléctricos, mecánicos o ambientales.
- ✚ Cumplir con las medidas de seguridad e higiene establecidas por la Comisión.
- ✚ Evitar descargas, derrames o acciones que puedan afectar el medio ambiente.

7. Atención de Emergencias

- ✚ Actuar de manera inmediata ante fallas de equipos, interrupciones del proceso o contingencias operativas.
- ✚ Informar oportunamente a la Jefatura de Operación y Mantenimiento sobre cualquier incidente relevante.
- ✚ Apoyar en la ejecución de acciones correctivas para restablecer la operación normal de la planta.
- ✚ Participar en actividades extraordinarias derivadas de contingencias o fenómenos naturales.

8. Coordinación con Otras Áreas

- ✚ Colaborar con las áreas de Electromecánica, Calidad del Agua y Mantenimiento.
- ✚ Facilitar el acceso y apoyo operativo al personal autorizado para trabajos de inspección o reparación.
- ✚ Proporcionar información relacionada con la operación de la planta cuando sea requerida.
- ✚ Participar en actividades de mejora continua del sistema de saneamiento.

9. Limpieza y Conservación de las Instalaciones

- ✚ Mantener limpias las áreas operativas, administrativas y de acceso.
- ✚ Verificar el estado de cercas, puertas, luminarias y sistemas de seguridad.
- ✚ Evitar la acumulación de residuos, maleza o materiales que afecten la operación.
- ✚ Conservar en buen estado las herramientas y equipos asignados.

10. Registro y Reporte de Actividades

- ✚ Registrar diariamente datos operativos y actividades realizadas.
- ✚ Elaborar reportes de incidencias, fallas y mantenimientos efectuados.
- ✚ Mantener evidencia fotográfica cuando sea requerida.
- ✚ Entregar reportes periódicos a la Jefatura de Operación y Mantenimiento.
- ✚ Informar cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento de los objetivos de tratamiento.



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

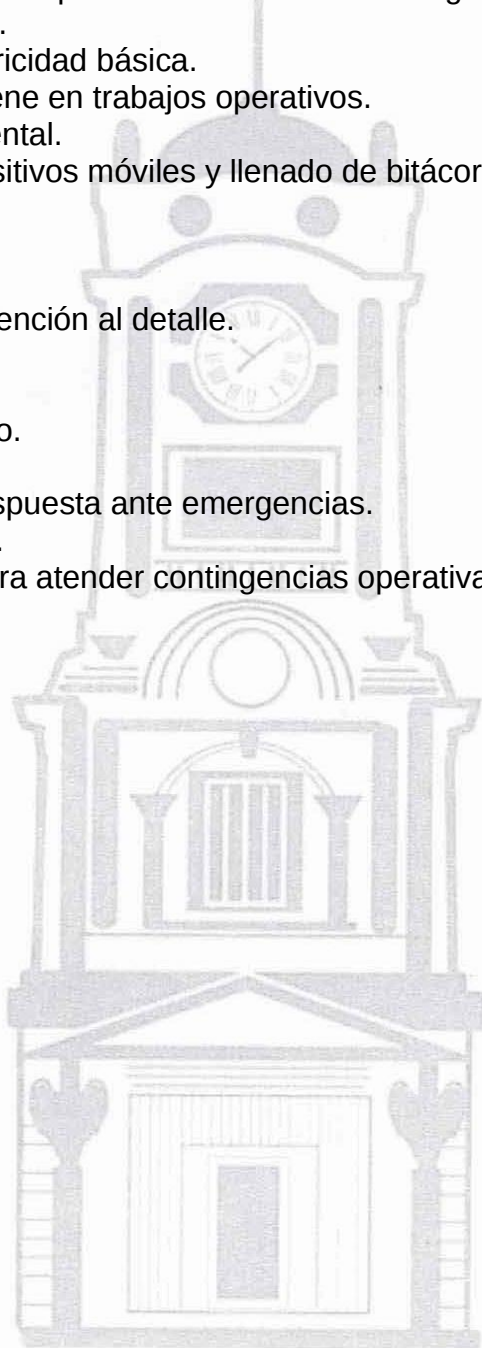
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Conocimientos

- ✚ Operación básica de plantas de tratamiento de aguas residuales.
- ✚ Hidráulica básica.
- ✚ Mecánica y electricidad básica.
- ✚ Seguridad e higiene en trabajos operativos.
- ✚ Protección ambiental.
- ✚ Manejo de dispositivos móviles y llenado de bitácoras.

Habilidades

- ✚ Observación y atención al detalle.
- ✚ Responsabilidad.
- ✚ Compromiso.
- ✚ Trabajo en equipo.
- ✚ Organización.
- ✚ Capacidad de respuesta ante emergencias.
- ✚ Orden y limpieza.
- ✚ Disponibilidad para atender contingencias operativas.





CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



PUESTO: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (CONTRALOR)
CÓDIGO: TOIC01

JEFE INMEDIATO: N/A

PERSONAL A SU CARGO: Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutora.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración o carrera afín.

EXPERIENCIA: Mínimo 2 año de experiencia en la materia.

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir, supervisar y evaluar el sistema de control interno, auditoría, fiscalización y responsabilidades administrativas del Organismo, garantizando el cumplimiento de la legalidad, la transparencia, la rendición de cuentas y el uso eficiente de los recursos públicos, mediante la vigilancia de los procesos administrativos, financieros y operativos, así como la prevención, investigación y sanción de faltas administrativas conforme al marco normativo aplicable.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- ✚ Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Organismo.
- ✚ Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación.
- ✚ Inspeccionar el ejercicio del gasto público del Organismo Operador Paramunicipal, en congruencia con su presupuesto de Egresos.
- ✚ Promover la participación de la sociedad, a través de la figura de contraloría social, en los procesos de vigilancia y evaluación de los programas y acciones del Organismo Operador Paramunicipal.
- ✚ Aplicar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal,
- ✚ Emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de las y los servidores públicos en el Organismo.
- ✚ Generar su programa anual de auditoría y ejecutarlo, verificando que el uso y destino de los recursos coincida con el Presupuesto de Egresos, programas anuales y Acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno conforme a derecho.
- ✚ Ejercer la vigilancia y el control del gasto público, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.
- ✚ Supervisar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza, se realicen en términos de las disposiciones aplicables.

- ✚ Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivado de los convenios o acuerdos que se suscriban con el Estado.
- ✚ Inspeccionar que las obras que realice el Organismo Operador Paramunicipal se ajusten a las especificaciones contratadas.
- ✚ Recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y, en su caso, la fiscal anual, que deban presentar las y los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos.
- ✚ Tramitar en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal que se encuentran obligadas las y los servidores públicos.
- ✚ Informar a la persona titular de la Dirección General el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.
- ✚ Conocer por conducto de las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora, según corresponda, de los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidoras y servidores públicos, ex servidores públicos y particulares, para lo cual deberá:
 - a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas.
 - b) Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivada de auditorías.
 - c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa.
 - d) Calificar las faltas administrativas.
 - e) Iniciar, substanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa.
 - f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de algún delito perseguible de oficio.
- ✚ Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias.



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

- ✚ Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas del Organismo.
- ✚ Vigilar que los recursos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- ✚ Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado, con la Auditoría Superior del Estado y con la Contraloría Interna Municipal, para el cumplimiento de las atribuciones que les competen.
- ✚ Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo.
- ✚ Revisar los estados financieros del área encargada de administrar las finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado.
- ✚ Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.
- ✚ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

CONOCIMIENTOS:

- ✚ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- ✚ Ley Orgánica Municipal, Ley de Entidades Paraestatales y normatividad estatal aplicable.
- ✚ Normas de Control Interno, auditoría gubernamental y fiscalización superior.
- ✚ Ley General de Contabilidad Gubernamental y normatividad presupuestal.
- ✚ Procesos de adquisiciones, obra pública y servicios relacionados.
- ✚ Administración pública, control interno y rendición de cuentas.
- ✚ Elaboración de programas anuales de auditoría y gestión de riesgos.
- ✚ Procedimientos administrativos sancionadores y fases: investigación, substanciación y resolución.
- ✚ Interpretación jurídica, análisis normativo y elaboración de dictámenes.
- ✚ Manejo y control de declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscal.
- ✚ Ética pública, combate a la corrupción y contraloría social.
- ✚ Elaboración de informes de resultados, reportes técnicos y documentación probatoria.
- ✚ Revisión de estados financieros e informes presupuestales.
- ✚ Uso de paquetería Office y plataformas gubernamentales de control y fiscalización.

HABILIDADES:

- ✚ Liderazgo directivo y toma de decisiones.
- ✚ Alto sentido de ética, honradez y responsabilidad pública.



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

- ✚ Capacidad analítica para interpretar leyes, normativas y documentos técnicos.
- ✚ Habilidad para detectar riesgos, irregularidades y áreas de mejora.
- ✚ Imparcialidad y objetividad en la conducción de investigaciones.
- ✚ Redacción jurídica y técnica de alta precisión.
- ✚ Habilidad para conducir auditorías y procesos de fiscalización.
- ✚ Gestión y coordinación de equipos especializados (investigadora, substanciadora y resolutora).
- ✚ Comunicación efectiva con autoridades internas y externas.
- ✚ Manejo de información confidencial y reservada.
- ✚ Planeación estratégica y control de procesos.
- ✚ Negociación, mediación y resolución de conflictos administrativos.
- ✚ Trabajo bajo presión y en apego estricto a plazos legales.
- ✚ Visión integral de la gestión pública y del control interno institucional.

PUESTO: AUTORIDAD INVESTIGADORA

CÓDIGO: AINOIC02

JEFE INMEDIATO: Titular del Órgano Interno de Control

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a su cargo.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración o carrera afín.

EXPERIENCIA: Mínimo 2 año de experiencia en la materia.

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar actos de investigación para la integración de expedientes relacionados con presuntas faltas administrativas, recabando información, evidencias y testimonios que permitan determinar la existencia o inexistencia de conductas irregulares, garantizando la legalidad, objetividad e imparcialidad en los procedimientos de responsabilidad administrativa.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- ✚ Llevará de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas u omisiones de las personas servidoras públicas y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
- ✚ Lo anterior sin menoscabo de las investigaciones que se deriven de las denuncias a que sean de su conocimiento.
- ✚ Contará con acceso a toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley Estatal, o cualquier otra aplicable en la materia y que así lo determine, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes.

- ✚ Durante el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas, no le serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios. Esta información conservará su calidad en los expedientes correspondientes, para lo cual se deberán celebrar convenios de colaboración con las autoridades respectivas.
- ✚ Por conducto de su titular, puede ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo, la Ley Estatal y demás normatividad que para este efecto sea expedida por las personas titulares de los entes públicos responsables.
- ✚ Formular requerimientos de información debidamente fundados y motivados a las personas físicas o morales, públicas o privadas que sean materia de la investigación, para la cual se les otorgara un plazo de cinco a quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso del plazo previsto originalmente.
- ✚ Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas; Imponer las medidas de apremio ante la omisión de cumplimiento de los requerimientos de información o documentación que conforme a la Ley Estatal, este Reglamento y cualquier otra normativa aplicable.
- ✚ Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley Estatal o General señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas.
- ✚ Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora; Remitir al titular del Órgano Interno de Control, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito.
- ✚ Emitir en su caso el acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encuentran elementos suficientes para demostrar la resunta responsabilidad administrativa del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse de nueva cuenta la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

- ✚ Impugnar la determinación de las autoridades Substanciadora y Resolutora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular, según corresponda.
- ✚ Recurrir las determinaciones del Tribunal, la Fiscalía Especializada, y de cualquier autoridad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- ✚ Atender denuncias ciudadanas.
- ✚ Recepción de quejas y denuncias en el ámbito de su competencia, que presenten las personas físicas o morales, públicas o privadas.
- ✚ Recibir del Titular del Órgano Interno de Control el dictamen técnico por la falta de solventación de los pliegos de observaciones o por las presuntas responsabilidades administrativas.
- ✚ Elaborar un registro de todas y cada una de las denuncias o quejas que reciba.
- ✚ Elaborar los acuerdos sobre las denuncias o quejas recibidas, según corresponda.
- ✚ Llevar el control de los expedientes, oficios y todos los documentos relacionados con su función investigadora.
- ✚ Llevar el cuidado y control de los libros de registro, así como, los sellos de su respectiva área.
- ✚ Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la Ley Estatal, la Ley General, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CONOCIMIENTOS:

- ✚ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✚ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.
- ✚ Código de Ética y Código de Conducta institucional.
- ✚ Metodologías de investigación y técnicas de entrevista.
- ✚ Integración y manejo de expedientes administrativos.
- ✚ Redacción oficial y normatividad aplicable al servicio público.
- ✚ Instrumentos de control interno y auditoría básica.
- ✚ Manejo de evidencias documentales, digitales y testimoniales.
- ✚ Conocimiento general del funcionamiento administrativo del organismo.

HABILIDADES:

- ✚ Capacidad de análisis e investigación documental.
- ✚ Atención al detalle y orden en el manejo de información.
- ✚ Redacción clara, objetiva y técnica.
- ✚ Discreción y gestión confidencial de datos.
- ✚ Pensamiento crítico y toma de decisiones.
- ✚ Organización, sistematicidad y manejo de tiempos.

- ✚ Comunicación asertiva y profesional.
- ✚ Trabajo bajo presión y con apego a normas.

PUESTO: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
CÓDIGO: ASUBSOIC03

JEFE INMEDIATO: Titular del Órgano Interno de Control

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a su cargo.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración o carrera afín.

EXPERIENCIA: Mínimo 2 año de experiencia en la materia.

OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir, organizar y dar trámite a los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de los expedientes investigados; emplazar, admitir pruebas, formular acuerdos, garantizar el debido proceso y preparar los proyectos de resolución para ser enviados a la autoridad competente, asegurando imparcialidad, transparencia y estricto apego a la normativa

FUNCIONES PRINCIPALES:

- ✚ Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos.
- ✚ Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que a su juicio se requieran.
- ✚ Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley Estatal, para hacer cumplir sus determinaciones.
- ✚ Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley Estatal.
- ✚ Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares.
- ✚ Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutoria, en los casos de faltas no graves.
- ✚ Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley Estatal y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- ✚ Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la Ley Estatal, la Ley General, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CONOCIMIENTOS:

- ✚ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✚ Legislación estatal en materia de responsabilidades.
- ✚ Procedimientos administrativos sancionadores.
- ✚ Garantías procesales y derechos de audiencia.
- ✚ Cadena de custodia y valoración de pruebas.
- ✚ Redacción jurídica y elaboración de acuerdos.
- ✚ Integración de expedientes sustanciadores.
- ✚ Normativa interna y estructura funcional del organismo.

HABILIDADES:

- ✚ Análisis jurídico y técnico.
- ✚ Orden y precisión en la integración de expedientes.
- ✚ Capacidad para interpretar normas y criterios legales.
- ✚ Redacción de acuerdos, oficios y actuaciones procesales.
- ✚ Imparcialidad, objetividad y trato profesional.
- ✚ Capacidad para trabajar con plazos estrictos.
- ✚ Comunicación clara y manejo adecuado de audiencias.
- ✚ Resolución de conflictos y pensamiento lógico.

PUESTO: AUTORIDAD RESOLUTORA

CÓDIGO: ARESOIC04

JEFE INMEDIATO: Titular del Órgano Interno de Control

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración o carrera afín.

EXPERIENCIA: Mínimo 2 año de experiencia en la materia.

OBJETIVO DEL PUESTO: Emitir resoluciones fundadas y motivadas derivadas de los procedimientos sustanciados, determinando la existencia de faltas administrativas y, en su caso, imponiendo las sanciones correspondientes conforme a la normatividad vigente, garantizando legalidad, objetividad, imparcialidad e independencia en la toma de decisiones.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- ✚ Recibir de la Autoridad Substanciadora el expediente correspondiente para que en base al mismo elabore la resolución respecto de las faltas no graves.
- ✚ Admitir, desahogar y cerrar el periodo probatorio.
- ✚ Desahogar y cerrar el periodo de alegatos.
- ✚ Dictar resolución.
- ✚ Notificar las resoluciones que se emitan.
- ✚ Decretar medidas de apremio tal como lo dispone el artículo 118 de la Ley Estatal.
- ✚ Decretar medidas cautelares tal y como lo establece el artículo 119 de la Ley Estatal.
- ✚ Acreditar personalidad ante el Tribunal, durante la tramitación del procedimiento de faltas administrativas graves.
- ✚ Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general de hasta en tanto tenga obligación en términos del Reglamento del Archivo de la Comisión.
- ✚ Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la Ley Estatal, la Ley General, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CONOCIMIENTOS:

- ✚ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✚ Legislación estatal aplicable.
- ✚ Criterios jurisprudenciales en materia administrativa y de responsabilidad.
- ✚ Técnica de redacción de resoluciones y fundamentos jurídicos.
- ✚ Metodologías de análisis probatorio.
- ✚ Principios de legalidad, debido proceso y seguridad jurídica.
- ✚ Ética pública y combate a la corrupción.
- ✚ Procedimientos sancionadores y régimen de responsabilidades.

HABILIDADES:

- ✚ Razonamiento jurídico avanzado.
- ✚ Capacidad para valorar pruebas y argumentar criterios.
- ✚ Redacción de resoluciones claras, sólidas y bien estructuradas.
- ✚ Toma de decisiones imparcial y objetiva.
- ✚ Liderazgo ético y responsabilidad institucional.
- ✚ Gestión de información sensible y confidencial.
- ✚ Trabajo bajo presión y cumplimiento estricto de plazos.
- ✚ Alto nivel de análisis, síntesis y criterio técnico.



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

CONCLUSIÓN

El catálogo de puestos de la CAPASCHH se constituye como un instrumento normativo que regula la estructura organizacional y define con precisión las funciones, responsabilidades, requisitos y competencias de cada cargo. Su elaboración responde a la necesidad de contar con un marco de referencia formal que garantice la correcta administración de los recursos humanos, en apego a la normatividad vigente y a los principios de transparencia institucional.

Este documento permite estandarizar procesos de selección, contratación, capacitación y evaluación del personal, asegurando la equidad en la asignación de funciones y la claridad en las líneas de autoridad. Asimismo, se convierte en una herramienta de control interno que facilita la planeación estratégica, la rendición de cuentas y la mejora continua en el desempeño institucional.

En términos normativos, el catálogo de puestos establece las bases para la gestión del talento humano conforme a criterios objetivos y verificables, fortaleciendo la legalidad y la eficiencia administrativa. Con ello, la CAPASCHH reafirma su compromiso de operar bajo estándares de calidad, responsabilidad y apego a la normativa aplicable, consolidando una estructura organizacional sólida y orientada al cumplimiento de su misión institucional.

Revisó y Autorizó

Arq. Alejandro Peralta Castelán
Suplente del Presidente de la Junta de
Gobierno de la CAPASCHH

L.D. Juan Luis Hernández Cazares
Comisario de la CAPASCHH

I.Q. Diana Castelán Rivera
Directora General de la Comisión de
Agua Potables, Alcantarillado y
Saneamiento del Municipio de
Cuauhtepc de Hinojosa, Hgo.

Mtra. María Nancy Hernández Escamilla
Sindico Procuradora Hacendaria

Mtra. Rebeca Fernández Roldan
Tesorera Municipal

C. Martha Patricia Torres Ramírez
Regidora Comisionada

Arq. Emmanuel Paredes Martínez
Suplente del Director General de Obras,
Servicios Municipales y Ecología

L.D. Maritza Pérez Hernández
Representante de la Comisión Estatal
del Agua y Alcantarillado

L.I. Admin Ramírez Ocadiz
Secretario de la Junta de Gobierno